

ПЛАН

роботи ДНЗ «Волочиський
промислово-аграрний
професійний ліцей»
на 2024/2025 навчальний рік



Затверджено
на засіданні педагогічної ради
ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей»
Протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Зміст

	Вступ	2
1.	Організаційні заходи.....	7
2.	Теоретична підготовка.....	8
3.	Професійно-практична підготовка.....	10
4.	Виховна робота.....	11
5.	Фізична підготовка.....	22
6.	Контроль за організацією навчально-виробничого процесу....	24
7.	Методична робота.....	26
8.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.....	30
9.	Охорона праці.....	31
10.	Удосконалення навчально-матеріальної бази.....	33
11.	Професійно-орієнтаційна робота.....	34
12.	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність..	35

Вступ

Педагогічний колектив ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей» продовжує працювати за єдиною науково-методичною проблемою «Формування професійної компетентності здобувачів освіти засобами сучасних технологій навчання».

Вся робота здійснюється за навчально-плануючою документацією, зокрема, планом роботи ліцею, педагогічної ради, внутрішньоліцейного контролю, контролю методиста. За результатами внутрішньоліцейного контролю ведуться книги записів наслідків внутрішньоліцейного контролю.

Методичні комісії працювали над методичними темами, які співзвучні з методичною темою освітнього закладу. Кожен педагог працював над індивідуальною методичною темою.

Щоб удосконалити навчально-виховний процес в ліцеї проводяться різноманітні форми роботи, а саме: конкурси професійної майстерності, відкриті уроки, виховні години, виставки кращих методичних надбань, вечори відпочинку, спільні засідання методичних комісій, індивідуальні консультації. Всі педагоги працюють над індивідуальними методичними темами, які обрано залежно від їх рівня педагогічної майстерності, інтересів педагогів. З метою обміну досвідом та підвищення педагогічної майстерності в кожній методичній комісії протягом року організовуються фахові і предметні тижні.

Завдяки педагогічній культурі працівників, систематичній праці всіх ланок самоврядування та адміністративному керівництву у колективі встановлений нормальний морально-психологічний клімат.

Адміністрація ліцею проводила цілеспрямовану роботу з питань дотримання педагогічними працівниками трудового законодавства, виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що дало змогу створити обстановку діловитості, заданого ритму діяльності.

Протягом минулого навчального року були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня інженерно-педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності педагогічних працівників. Атестацію успішно пройшли 10 працівників. Для підвищення рівня і якості знань здобувачів освіти педагоги широко впроваджували нові педагогічні технології: групові технології навчання, інтерактивне навчання, технологія проектного навчання, технологія формування критичного мислення.

Для підвищення якості знань здобувачів освіти, їх творчих здібностей, покращення результатів обласних олімпіад і конкурсів створений алгоритм підготовки до обласних олімпіад і конкурсів, працювали предметні гуртки, проводилися додаткові факультативні заняття, індивідуальні консультації, предметні і фахові тижні, тематичні лінійки, вечори.

Гордістю ліцею є досягнення в обласних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, зокрема:

1. у Науково-методичний вісник «Професійна освіта» підготували статті:

✓ Олександра КУЗЬМЕНКО «Тестування як засіб перевірки і оцінки знань, умінь і навичок майбутніх кваліфікованих робітників по професії «Кухар; офіціант»»;

✓ Лариса ДРОЗД «Використання інтерактивних та ігрових технологій під час підготовки кваліфікованих робітників за професією «Муляр, електрозварник ручного зварювання»»;

✓ Яна МАКОГОНЮК «Комунікативна компетентність як компонент психолого-педагогічної культури педагога.

2. У збірник передового педагогічного досвіду подали матеріали педагогічні працівники:

✓ Олександра КУЗЬМЕНКО – план уроку на тему: «Технологія приготування бутербродів»;

✓ Катерина МЕЛЬНИК – план уроку на тему: «Велика Британія у 20-30-х років XX століття»;

✓ Микола ДУДАР – план уроку на тему: «Шиномонтаж та балансування коліс легкового автомобіля»;

✓ Лариса ДРОЗД – план уроку на тему: «Кладка кутів товщиною в 1 цеглу за однорядною системою перев'язування швів під штукатурку»;

3. Відповідно до наказу Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області від 12.07.2024 № 33-од «Про організацію проведення обласного конкурсу на кращий освітній контенту у ЗП(ПТ)О з професійної підготовки педагога ліцею відзначені дипломами:

✓ Наталія ВОЛОХ та Тетяна ГУРЦ – дипломом I ступеня у номінації «Електронний навчально-методичний комплекс» з професії «Кухар»;

✓ Олександра КУЗЬМЕНКО – дипломом I ступеня у номінації «Електронний навчальний посібник» з професії «Кухар»;

✓ Лариса ДРОЗД та Віктор КАМІНСЬКИЙ – дипломом II ступеня у номінації «Електронний навчальний посібник» з професій будівництва;

✓ Любов ДОРОХ – дипломом II ступеня у номінації «Електронний практикум, робочий зошит» з електрогазозварювальних професій.

4. Василь НІЩУН нагороджений дипломом II ступеня обласного конкурсу «Інновації у методичній роботі» у номінації «Методичний супровід атестації педагогічних працівників».

5. За підсумками «ТЕХНО-АРТ – галереї» науково-технічної творчості учнівської молоді серед здобувачів освіти ЗП(ЗТ)О відзначено учнів ліцею:

✓ У номінації «Технічні навчальні посібники»:

Олег БОРЕЦЬКИЙ Діюча модель автопідйомника – диплом І ступеня (керівник – Микола ДУДАР);

✓ У номінації «Архітектура та будівництво»:

Артем КОЛОСОВСЬКИЙ «Хвіртка садова» – диплом І ступеня (керівник – Микола КУРОЧКІН);

Микола ВИГОНЯЙЛО – диплом ІІІ ступеня (керівник – Анатолій ДРОЗД);

✓ У номінації «Художньо-технічна творчість»:

Артем ВАСИЛЕВИЧ Картина-панно з металу «Матір з немовлям» – диплом І ступеня (керівник – Віктор КАМІНСЬКИЙ);

Богдан ШКУРАТ Кована картина «Весна... Метелики...» – диплом ІІІ ступеня (керівник – Віктор КАМІНСЬКИЙ).

6. За підсумками обласного конкурсу знавців іноземної мови «Моя професія – моє майбутнє» серед учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти Ціцвіра Богдан отримав диплом ІІІ ступеня (керівник – Наталія ДОВГАНЮК);

7. Євген КМІТА та Олександр ШИТОВ нагороджені диплом ІІ ступеня обласного конкурсу проектів «Ми пам'ятаємо» до вшанування 90-х роковин Голодомору-геноциду 1932-33 років в номінації «Свідчення очевидців» (керівник – Катерина МЕЛЬНИК);

8. Підготовлено статті для участі у Регіональній науково-практичній конференції: «Реалізація проектної діяльності у професійному спрямуванні загальноосвітніх дисциплін закладів П(ПТ)О».

✓ Галина БАЛІЦЬКА: «Форми та методи популяризації професійного спрямування під час вивчення природничих наук»;

✓ Наталія ДОВГАНЮК: «Форми і методи популяризації професійного спрямування на уроках іноземної мови»;

✓ Ірина ЄВТУШЕНКО: «Форми та методи популяризації професійного спрямування на уроках математики в умовах сьогодення»;

✓ Валерій КОВТУН: «Форми та методи популяризації професійного спрямування на уроках інформатики»;

✓ Алла ЛІХВАН: «Форми і методи популяризації професійного спрямування на уроках загальноосвітніх предметів в умовах інформаційного суспільства: традиції та інновації».

✓ Катерина МЕЛЬНИК: «Інноваційні методи викладання історії у ЗП (ПТ)О та їх практична реалізація»;

✓ Ірина ЧОРНА: «Форми та методи популяризації професійного спрямування на уроках української мови»;

9. Підготовлено матеріали на Всеукраїнський конкурс «Планета ІТ» : Навчальний посібник «Приготування страви з яєць, сиру» (автор – Олександра КУЗЬМЕНКО)

10. Підготовлено творчі роботи:

- ✓ Атрашкевич В.І.: «Основи шиномонтажу та балансування» з модуля М2 «Ремонт автомобілів (вузлів і агрегатів середньої складності)» керівник – Володимир ГОМЕЛЯ;
- ✓ Вегера С. Г.: «Тестовий контроль модуля М1 «Первинна обробка сировини та приготування напівфабрикатів»» (керівник – Наталія ВОЛОХ);
- ✓ Вигоняйло Микола і Василевич Артем: «Макет-наочнення «Організація робочого місця муляра при кладці кута і простінка з чвертями товщиною в 2 цегли за однорядною системою перев'язування швів»» (керівник – Анатолій ДРОЗД);
- ✓ Гуменюк К.О.: «Корзина для дров для каміна» з модуля ЕРЗ-3.1 «Виконувати ручне дугове зварювання, наплавлення та повітряно-дугове різання простих і середньої складності деталей, вузлів та конструкцій». (керівники – Віктор ЛЕЛЕНКО, Олег МАЦЕПЛЮК);
- ✓ Слепцов П. В.: «Технологія виготовлення герба України» з модуля М-2. «Виконання робіт середньої складності при розкрою та оброблюванні заготовок» (керівники – Олексій КАМЕНЧУК, Владислав ПОЛІКЕВИЧ);
- ✓ Ціцвіра Б. М.: «Макет шафи-купе» з модуля М-3. «Виконання складних робіт при обробці деревини» (керівник – Леонід ПОЛІКЕВИЧ);

11. Здобувачі освіти і педагогічні працівники стали переможцями творчих звітів художніх колективів:

дипломом І ступеня нагороджені:

- ✓ Чоловіча вокальна група ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей» у номінації «Вокальні групи»;
- ✓ Дуєт здобувачів освіти у складі Пендрак Діани та Басс Вікторії у номінації «Малі вокальні форми»;
- ✓ Дуєт ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей» у складі Лопушанського Владислава та Штанькевича Валерія у номінації «Малі вокальні форми»;
- ✓ Квартет здобувачів освіти ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей» у номінації «Малі вокальні форми»;
- ✓ Лопушанський Владислав у номінації «Солісти»;
- ✓ Пендрак Діана у номінації «Солісти»;
- ✓ Театральний гурт ліцею у номінації «Театральні колективи» (керівник Тетяна ВДОВІНА);

дипломом II ступеня нагороджені:

- ✓ Жіноча вокальна група у номінації «Вокальні групи»;
- ✓ Левченко Уляна, у номінації «Солісти» (керівник Валерій ШТАНЬКЕВИЧ).

Здійснюючи аналіз внеску педагогів щодо кількості переможців олімпіад і конкурсів, слід відзначити роботу Волох Н.О., Гурц Т.В., Дрозд Л.М., Довганюк Н.А., Дудара М.П., Камінського В.М., Кузьменко О.С., Мельник К.В., Ніщуна В.А., Штанькевича В.Б..

Реалізація всіх напрямків виховної діяльності ліцею здійснювалась через заходи, передбачені річним планом роботи ліцею, які враховували особливості виховання особистості та відображались у системі загальноліцейних заходів, роботі органів учнівського самоврядування.

У попередньому навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками були: педагогічна рада, методична рада, методичні комісії, інструктивно-методичні наради, семінари, самоосвіта, робота школи ППД та школи молодого педагога.

На засіданнях чотирьох методичних комісій вивчався зміст програм, їх методичний супровід, опрацьовувалась різноманітна наукова і методична література, розроблялися методичні рекомендації, заслуховувалась інформація про здійснення самоосвіти.

Стан навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень задовільний. Фінансова діяльність освітнього закладу здійснювалась в межах бюджету.

Таким чином, ураховуючи результати діяльності педагогічного колективу у 2023/2024 навчальному році, основними завданнями на новий навчальний рік є:

- створення безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану;
- продовжити роботу з розвитку творчих здібностей здобувачів освіти;
- продовжити впровадження нових педагогічних та виробничих технологій в освітній процес;
- продовжити роботу з активізації освітнього процесу, підвищення рівня знань здобувачів освіти;
- продовжити роботу з розвитку та удосконалення ділових зв'язків з підприємствами-замовниками кадрів;
- продовжити подальше комплексно-методичне та матеріально-технічне забезпечення предметів, кабінетів, лабораторій, майстерень в/н;
- організувати впровадження в освітній процес інформаційно-комунікативних технологій;
- забезпечити якісну підготовку здобувачів освіти до обласних учнівських олімпіад та конкурсів;
- забезпечити високий рівень організації профорієнтаційної роботи в школах міста та району;
- підготовка кваліфікованих, конкурентоспроможних робітників, адаптованих до життя, участі в різних сферах виробництва.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести педраду щодо підготовки ліцею до нового навчального року.	серпень	Директор, заступники, методист	
2.	Скласти план роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Методист	
3.	Скласти план роботи педради на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Методист	
4.	Скласти план заходів з охорони праці і протипожежної безпеки на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Інженер з ОП	
5.	Скласти тарифікацію працівників на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Заступник з НВР, методист, гол. бухгалтер	
6.	Закріпити за навчальними групами майстрів в/н, кл. керівників.	серпень	Заступник з НВР	
7.	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів, майстерень, лабораторій	до 31 серпня	Директор, Заступник з НВР, інженер з ОП	
8.	Підготувати накази про: - зарахування учнів; - призначення завідувачів кабінетами і майстернями; - закріплення навчальних кабінетів за навчальними групами; - призначення голів методичних комісій.	до 31 серпня	Заступник з НВР, методист	
9.	Забезпечити наявність засобів гігієни у санітарних кімнатах	до 31 серпня	Директор, заступники	
10.	Проводити заходи: • педраду; • наради при директорі; • інструктивно-методичні наради з викладачами, майстрами в/н; • рада з профілактики	за графіком	Директор, заступники	

	правопорушень; • батьківські збори; • засідання МК.			
11.	Спланувати роботу гуртожитку, організувати поселення учнів	серпень	Заступник з ВР	
12.	Скласти і затвердити розклад занять: - на 1 семестр; - на 2 семестр.	серпень грудень	Методист	
13.	Організувати проведення державної підсумкової атестації.	за графіком	Заступник з НВР	
14.	Організувати проведення державної кваліфікаційної атестації.	згідно навч. плану	Заступник з НВР	
15.	Організувати проведення поетапної атестації з професій.	згідно навч. плану	Заступник з НВР	
16.	Створити робочу групу для складання річного плану на 2025/2026 навчальний рік	Березень	Заступники директора, методист	
17.	Провести атестацію педагогічних працівників ліцею.	за графіком	Директор, методист	
18.	Створити комісію по прийому учнів на 2025/2026 н.р.	травень	Директор, заступники	
19.	Складання та здача звітної документації.	за графіком	Заступники директора, методист	
20.	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік	червень	Директор, заступники, методист	

2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Складання планової документації.	до 01.09.2024	Заступники директора, методист	
2.	Забезпечення викладачів стандартами професійної (професійно-технічної) освіти, програмами, методичними	постійно	Заступник з НВР, методист,	

	посібниками, засобами навчання		бібліотекар	
3.	Проводити підготовку учнів відповідно до навчальних планів і програм	постійно	Заступник з НВР, голови МК, методист	
4.	Організувати підготовку і проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності з предметів загально-освітньої, загальнопрофесійної, професійно-практичної підготовки	за графіком	Заступник з НВР, голови МК, методист	
5.	Провести вхідний контроль знань учнів I курсу з предметів загальноосвітньої підготовки	вересень	Заступник з НВР	
6.	Організувати взаємне відвідування занять теоретичного циклу	постійно	Методист, голови МК	
7.	Проводити моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти	постійно	Заступник з НВР, методист	
8.	Організувати роботу предметних гуртків, додаткових факультативних занять та консультацій	За графіком	Заступник з НВР, методист, голови МК	
9.	Організувати роботу з підготовки і проведення державної підсумкової атестації, поетапних кваліфікаційних атестацій	за графіком	Заступник з НВР	
10.	Проведення фахових і предметних тижнів	1 семестр	Методист, голови МК	
11.	Вдосконалювати методику проведення занять з теоретичного навчання. З цією метою продовжувати впровадження: інноваційних педагогічних технологій, інтерактивних методів навчання	постійно	Методист, голови МК	
12.	Посилити роботу з розробки електронних освітніх засобів, методичних посібників з предметів та професій	постійно	Методист	
13.	Організувати і провести виставку матеріалів КМЗ предметів загальноосвітньої підготовки	жовтень	Методист	

14.	Скласти і затвердити тематику письмових кваліфікаційних робіт	Згідно графіку	Заступник з НВР	
15.	Оновити в кожному кабінеті кутки підготовки до НМТ	II семестр	Заст. з НР, зав. кабінетами	
16.	Взяти участь в обласних олімпіадах і конкурсах з загальноосвітніх та професійних предметів	за графіком	Методист	

3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Складання планової документації	до 01.09.2024	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	
2.	Розробити і затвердити переліки навчально-виробничих робіт	до 05.09.2024 та 15.01.2025	Заступник з НВР, ст. майстер	
3.	Скласти план роботи навчальних майстерень	до 05.09.2024	Ст. майстер	
4.	Проводити інструктивно-методичні наради з майстрами в/н	за графіком	Заступник з НВР, ст. майстер	
5.	Поновити інструкції з безпеки життєдіяльності в усіх майстернях, лабораторіях та НІЦ	до 01.09.2024	Ст. майстер	
6.	Провести технічний огляд верстатів та обладнання в усіх майстернях та лабораторіях	до 01.09.2024	Заступник з НВР, ст. майстер	
7.	Розробити і затвердити плани роботи гуртків технічної творчості	до 08.09.2024	Заступник з НВР, ст. майстер	
8.	Скласти перелік кваліфікаційних (пробних) робіт: I семестр II семестр	до 05.09.2024 до 15.01.2025	Заступник з НВР, ст. майстер	
9.	Провести конкурси фахової майстерності серед здобувачів освіти з професій «Кухар», «Муляр», «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів»	Лютий-березень	Заступник з НВР, ст. майстер	

10.	Систематично складати плани виробничої діяльності на місяць	щомісяця	Ст. майстер	
11.	Скласти графіки переміщення майстрів виробничого навчання по об'єктах	за графіком	Ст. майстер	
12.	Доукомплектувати навчальні майстерні інструментом, матеріалами	постійно	Ст. майстер	
13.	Взяти участь в обласних конкурсах професійної майстерності здобувачів освіти серед учнів ЗП (ПТ) О	за графіком	Ст. майстер	
14.	Приділяти увагу взаємозв'язку уроків в/н та спецдисциплін, проведенню уроків виробничого навчання	постійно	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	
15.	Продовжувати впровадження новітніх педагогічних і виробничих технологій в навчальний процес	постійно	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	
16.	Розробити заходи по підготовці пробних кваліфікаційних робіт	II семестр	Заступник з НВР, ст.майстер	
17.	Працевлаштувати випускників	червень	Заступник з НВР, ст.майстер	
18.	Проводити ремонт робочих місць учнів у майстернях	постійно	Ст. майстер	

4. ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
4.1 Організаційна робота				
1.	Організувати поселення здобувачів освіти в гуртожиток. Ознайомити учнів з алгоритмом дій під час повітряної тривоги. Провести тренувальне навчання з правил поведінки під час повітряної тривоги.	01. 09. 2024	Заступник директора з НВР, вихователі гуртожитку, фельдшер, класні керівники, майстри в/н	Гуртожиток
2.	Аналіз соціального стану колективу здобувачів освіти	До 10.09.2024	Соціальний педагог	
3.	Організувати чергування по ліцею майстрів в/н та учнів	До 31.08. 2024	Заступник директора з НВР	
4.	Контроль за проведенням виховних	Щотижня	Заступник	Навчальні

	годин в навчальних групах		директора з НВР	кабінети
5.	Провести збори в учнівських групах, гуртожитку, обрати активи груп	До 05.10.2024	Класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку	Навчальні групи, гуртожиток
6.	Провести вибори до органів учнівського самоврядування	Жовтень 2024	Заступник директора з НВР, пр. психолог	
7.	Організувати проведення батьківських зборів, обрати батьківські комітети	Жовтень 2024	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н	
8.	Скласти соціальні паспорти груп та соціальний паспорт ліцею	До 10.10.2024	Соціальний педагог, класні керівники	
9.	Сформувати склад Ради профілактики правопорушень	Серпень 2024	Заступник директора з НВР	
10.	Організувати роботу гуртків, секцій, тощо. Залучити здобувачів освіти до участі в них. Робити щомісячний аналіз роботи.	Вересень 2024 Постійно	Заступник директора з НВР, керівники гуртків та спортивних секцій, викладачі	
11.	Забезпечити проведення інформаційно – просвітницьких та виховних годин	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н	
12.	Забезпечити відзначення ювілейних дат, випуск стінних газет	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, рада учнівського самоврядування	
13.	Організувати роботу методичної комісії класних керівників, вихователів гуртожитку, керівників гуртків, бібліотекаря	До 01.10.2024	Заступник директора з НВР	
14.	Проведення декади загальноосвітніх дисциплін	Листопад 2024	Методична комісія	За окремим планом
15.	Проводити загальнонаціональну хвилину мовчання	Щоденно 9.00	Заступник директора з НВР	Навчальний корпус

4.2. Громадянське виховання				
1.	Організувати святкову лінійку до Дня Знань та перший урок на тему: «Живе і буде жити Україна, ніхто не змінить крил наших політ!»	02.09.2024	Заступник директора з НВР, Ліхван А.В., керівник гуртка художньої самод.	Актова зала
2.	Систематично проводити виховну роботу щодо меморіалізації російсько-української війни з метою утвердження української національної та громадянської ідентичності (зустрічі з воїнами, виховні години, круглі столи, флешмоби, тощо)	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку, бібліотекар	
3.	Брати участь у заходах, які проводяться в громаді з нагоди державних свят та подій	Протягом навчального року	Адміністрація закладу освіти	
4.	Провести цикл бесід та виховних годин з метою виховання національно свідомих громадян своєї Батьківщини, спадкоємців і продовжувачів національних традицій: «Моя країна - Україна» «Суверенна і незалежна» «Мова має значення» «Народні символи України» «Державний прапор України-святиня народу» «Пошана символам країни-це наш обов'язок святий!» «Конституція і народ» «Пам'ятаймо минуле заради майбутнього: пам'яті героїв Крут» «Патріотизм – нагальна потреба України і кожного українця»	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку, бібліотекар	Виховні години, бесіди, зустрічі
5.	Організувати роботу волонтерського загону «Поклик серця», скласти план роботи загону на 2024 – 2025 н. р.	Вересень 2024	Практичний психолог, класні керівники, голова загону	
6.	Конкурс української пісні «З джерел народу – з вірою у Перемогу!»	Жовтень 2024	Керівник гуртка художньої самодіяльності	
7.	Організувати відзначення Дня української жінки: «Сильні духом,	Лютий 2025	Вдовіна Т.В.	

	багаті вродою!»			
8.	День української писемності, виховна година: «Наша мова – мова українська!»	Жовтень 2024	Чорна І.М.	
9.	Міжнародний день рідної мови, виховна година: «Нас єднає мова»	Лютий 2025	Божук А.В.	
10.	Музичне свято: «Україна колядує»	Грудень 2024	Керівник художньої самодіяльності	
11.	Флешмоб: «На гостини до хустини» до Міжнародного Дня української хустки	07.12.2024	Заступник директора з НВР, практичний психолог	
12.	День Соборності України, виховна година: «Україна єдина і неподільна»	Січень 2025	Тимошук К.В.	
13.	Виховний захід: «Чорнобиль в серці України, а біль його по всій Землі»	Квітень 2025	Баліцька Г.І.	
14.	Виховна година до Дня Європи: «У дружбі наша сила»	Травень 2025	Божук А.В.	
15.	Заходи з відзначення 210-річчя від дня народження Тараса Шевченка, виховна година: «Перечитуємо Кобзаря, славимо Кобзаря»	Протягом 2024 року Березень 2025	Довганюк Н.А.	
16.	Флешмоб: «Моя сорочка – вишиванка!»	Травень 2025	Заступник директора з НВР	
17.	Організовувати літературні виставки до ювілейних дат діячів культури, мистецтва і науки України	Протягом навчального року	Божук А.В.	Бібліотека
4.3. Патріотичне виховання				
1.	Формування якостей, необхідних майбутньому воїну на уроках фізичної культури і захисту України	Протягом навчального року	Дорох В.М. Курдибаха І.Т. Коза А.О.	
2.	Провести урочистості до Дня Захисників та Захисниць України Виховна година: «Віддаємо шану нашим Захисникам»; Спортивне свято: «Козацькому роду нема переводу»	Жовтень 2024	Полікевич Н. М. Курдибаха І. Т. Штанькевич В.Б.	
3.	Інформаційно – виховна година «Не дамо знищити нашу гідність і нашу свободу»	Листопад 2024	Тимошук К. В.	
4.	Організовувати зустрічі з випускниками навчального закладу, які були учасниками бойових дій в зоні АТО/ООС та з військовими, які боронять нашу землю від російських	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, рада учнівського самовряду-	

	окупантів		вання	
5.	Виховна година, присвячена пам'яті героїв Небесної Сотні: «А сотню вже зустріли небеса»	Лютий 2025	Тимошук К. В.	
6.	Виховна година: «День, який ми ніколи не забудемо», до 3-ї роковин війни росії проти України	Лютий 2025	Полікевич Н.М.	
7.	Виховний захід до Дня Збройних Сил України: «Наша армія – гордість нашої держави!»	Грудень 2024	Янік Я.Й.	
8.	Організувати та проводити в навчальних групах виховні години, бесіди з метою формування патріотичних почуттів, вироблення високого ідеалу служіння народові, готовності до трудового та героїчного подвигу в ім'я процвітання української держави: «Трагічні сторінки в історії України: «День пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій» «Мої земляки – герої!» «Захист Батьківщини – обов'язок кожного українця» «Збройні Сили України – гордість кожного з нас!» «Волонтери – друга армія України» «Гортаю «Книгу Пам'яті» «Сучасні військові України» «Хто такі учасників бойових дій на території інших держав?»	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку, бібліотекар, викладачі предмета «Захист України»	

4.4. Правове виховання				
1.	Створити банк даних про контингент здобувачів освіти	Вересень 2024	Соціальний педагог, практичний психолог, класні керівники, майстри в/н	
2.	Ознайомити здобувачів освіти з Конвенцією про права дитини	Жовтень 2024	Соціальний педагог, практичний психолог	
3.	Співпраця з органами ювенальної превенції НП України (розробити план спільних дій, план Ради профілактики правопорушень)	До 10.10.2024	Заступник директора з НВР, Синявська І.О.	
4.	З метою профілактики правопорушень	Протягом	Практичний	

	проводити психолого-педагогічне діагностування здобувачів освіти.	навчального року	психолог	
5.	Посилити роботу з формування правової культури здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, практичний психолог, працівники поліції	
6.	Проводити контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти з подальшим аналізом.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР	
7.	Продовжувати взаємодію та співпрацю зі службами у справах дітей, соціальними службами для сім'ї, дітей та молоді	Протягом навчального року	Адміністрація закладу освіти	
8.	Проводити засідання Ради профілактики правопорушень	Останній четвер кожного місяця	Заступник директора з НВР, члени Ради	
9.	Питання правовиховної роботи розглядати на засіданнях педагогічних рад, інструктивно-методичних нарадах, нарадах при директорові, засіданнях метод.комісії класних керівників	Протягом навчального року	Заступник з НВР, класні керівники, практичний психолог	
10.	Організувати та провести декаду права «Мої права – мої обов'язки»	Грудень 2024	Викладач історії	
11.	Продовжити співпрацю з Волочиським бюро правової допомоги	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР	
12.	Організувати та провести місячник здорового способу життя (за окремим планом)	Лютий 2025	Практичний психолог, соціальний педагог, фельдшер	
13.	Провести виховні заходи до Всесвітнього Дня боротьби зі СНІДом	Грудень 2024	Соціальний педагог, практичний психолог	
14.	Провести заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насилля» (за окремим планом)	Листопад – грудень 2024	Практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	
15.	В усіх навчальних групах проводити виховні години: «Статут – основний документ освітнього закладу»	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі	

	«10 грудня – Всесвітній день права» «Демократія і її складові» «Поговоримо про толерантність» «Що таке булінг і як його уникнути?» «Адміністративні правопорушення і кримінальні злочини неповнолітніх: яка відповідальність за їх скоєння?»		гуртожитку, бібліотекар	
4.5. Моральне виховання				
1.	Регулярно проводити бесіди про шляхи зараження СНІДом, про дотримання правил гігієни та санітарії. Проводити зустрічі з лікарями різного фахового спрямування	Протягом навчального року	Практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н, фельдшер	
2.	Проводити диспути, бесіди щодо булінгу (протидії цькуванню) із використанням відеороликів про насильство над дітьми, про запобігання та протидію домашньому насильству, про протидію торгівлі людьми «Особиста гідність». «Безпека життя». «Громадянська позиція»	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог, вихователі гуртожитку	
3.	Виховний захід: «Поговоримо про моральні цінності українського народу»	Грудень 2024	Божук А.В.	
4.	Психологічно готувати молодь до сімейного життя, прищеплювати морально чисті, гуманні та доброзичливі стосунки між юнаками і дівчатами Проводити виховні години та диспути: «Людина серед людей. Людські чесноти. Милосердя» «Формування культури мовлення молодих людей» «Гідність як основа взаємодії викладача та учня» «Манери поведінки в сучасному суспільстві» «Бути вихованим не важко, спробуйте!» «Повага до старших-ознака гарного виховання» «Золоті правила моралі» «Цінності сучасного суспільства»	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог, вихователі гуртожитку	Виховні години

4.6. Художньо – естетичне виховання				
1.	Ознайомлювати учнів з роботою бібліотеки, проводити бесіди про необхідність та важливість читання літератури, розповідати здобувачам освіти про сучасних письменників України та світу, знайомити їх найпопулярнішими творами сьогодення.	Протягом навчального року	Класні керівники, бібліотекар	
2.	Організовувати та проводити культурні заходи, направлені на ознайомлення здобувачів освіти зі світом культури та естетики. Запрошувати в навчальний заклад видатних митців Поділля, проводити екскурсії на виставки та в музей міста	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, керівник гуртка худ. самодіяльності.	
3.	Організувати та провести осіннє свято на тему: «Осінні мотиви»	Жовтень 2024	Класні керівники, майстри в/н, рада учнівського самоврядування	
4.	Святкову програма до Дня працівників освіти та Дня профтехосвіти	Жовтень 2024	Керівник худ. самод., бібліотекар, практичний психолог	
5.	Організувати свято випуску молодих спеціалістів	Червень 2025	Заступник директора з НВР, керівник гуртка.	
6.	Провести бесід та виховні години: «Норми та канони естетичної поведінки» «Культура спілкування» «Поняття про стиль та імідж» «Прекрасний світ музики» «Поєднання кольорів в сучасній моді» «Українська популярна музика» «Театральне мистецтво»	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку, практичний психолог, бібліотекар	

4.7. Трудове виховання				
1.	Проводити тижні професійно-технічної освіти (за окремим планом)	Листопад 2024 Травень 2025	Адміністрація закладу освіти	
2.	Створення відеороликів про професії, які готує заклад освіти.	Протягом навчального року	Викладачі спецдисциплін, майстри в/н	

3.	Конкурс фото- та відеоробіт «Моя професія – найкраща!»	Лютий 2025	Майстри в/н	
4.	Музично-розважальний конкурс «Професійний тандем»	Грудень 2024	Старший майстер, майстри в/н	
5.	Фаховий тиждень професії «Кухар», «Офіціант». За окремим планом.	Жовтень 2024 (21.10-25.10)	Кузьменко О.С., майстри в/н	
6.	Фаховий тиждень професій будівельного напрямку. За окремим планом.	Жовтень Листопад 2024 (28.10.-01.11)	Дрозд А.А., Дорох Л.А., майстри в/н	
7.	Просвітницький захід на тему: «Як досягти успіху у професії» (зустрічі з успішними підприємцями регіону)	Листопад 2024	Адміністрація закладу освіти	
8.	Проводити тренінги, виховні години: «Улюблена робота – складова щасливого життя»; «Цікаві професії світу»; «Як стати успішною людиною»; «Шлях до успіху»; «Вдалий вибір»;	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку, практичний психолог, соціальний педагог	Виховні години, диспути

4.8.Екологічне виховання				
1.	Брати активну участь в екологічних акціях, рейдах, які проводяться в місті, в громаді по очищенню міського парку, озера, висадженню дерев, кущів та інших зелених насаджень.	Постійно	Адміністрація закладу освіти	
2.	Проводити роботу з озеленення коридорів, кабінетів теоретичного навчання, виробничих майстерень, гуртожитку	Протягом навчального року	Викладачі, майстри в/н, вихователі гуртожитку	
3.	Організувати та провести «День довкілля»	Квітень 2025	Адміністрація закладу освіти	
4.	Поповнювати рубрику «Екологія і ми» на сайті ліцею новими цікавими матеріалами, відеосюжетами, ідеями про збереження навколишнього середовища	Протягом навчального року	Ліхван А.В., Баліцька Г.І.	
5.	Провести відкриту інформаційну годину на тему: «Наша чудова планета Земля!»	Квітень 2025	Баліцька Г.І.	

6.	Проводити бесіди на тему екологічної культури: Екомарафон: «Здай батарейку – врятуй природу» «Заповідні місця Подільського краю» «Утилізація сміття в Україні» «Вплив військових дій на природу планети» «Відчуйте душу природи»	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку	
7.	Провести конкурс малюнків, плакатів з проблем довкілля	Квітень 2025	Класні керівники	

4.9. Індивідуальна робота з учнями

1.	Провести анкетування учнів з метою вивчення їх адаптації до навчального процесу	Вересень	Кл.керівники, майстри в/н,вихователі, психолог	
2.	Оформити паспорти навчальних груп	До 15.10.2024	Полікевич Н.М., майстри в/н, класні керівники	
3.	Здійснювати систематичний контроль за відвідуванням учнями занять	Протягом навчального року	Полікевич Н.М., рада учн. самовр.	
4.	Вивчати умови проживання дітей у сім'ях, де батьки опинились в складних життєвих умовах, надавати психологічну та соціальну допомогу	Протягом навчального року	Психолог, кл.керівники, майстри в/н, вихователі	
5.	Організувати педагогічний патронаж за дітьми-сиротами та дітьми, які залишились без батьківського піклування, а також за дітьми у яких батьки знаходяться за кордоном	Протягом навчального року	Кл. керівники, майстри в/н, психолог, вихователі,	
6.	Проводити тестування учнів з метою виявлення дітей, схильних до суїциду, неадекватної поведінки. Вести особливий нагляд і контроль за даними учнями.	Постійно	Практичний психолог	
7.	Створити банк даних про дітей «Групи ризику», розробити заходи по роботі з дітьми даної групи	До 01.10. 2024	Полікевич Н.М.	

4.10. Робота з батьками

1.	Провести батьківські збори в усіх навчальних групах. Обрати батьківські комітети груп та ліцею.	Жовтень 2024	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри	Батьківські збори
----	---	--------------	--	-------------------

			виробничого навчання, вихователі гуртожитку	
2.	Налагодити тісну співпрацю з батьками, залучати їх до участі у виховних заходах, спортивних змаганнях, конкурсах, тощо	Протягом навчального року	Адміністрація закладу освіти	
3.	Співпраця з батьками, діти яких порушують дисципліну, пропускають навчання без поважних причин	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог	
4	Проводити психологічний тренінг для батьків: «На шляху до взаємодії» Провести бесіду на тему: «Екстремальні захоплення у підлітковому віці»	Під час проведення батьківських зборів	Практичний психолог, класні керівники, соціальний педагог	
5.	Постійно підтримувати зв'язок з сім'ями, які опинилися у важких життєвих обставинах	Протягом навчального року	Класні керівники, майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог	
6.	Ознайомити батьків здобувачів освіти із «Пам'яткою про права дітей і обов'язки батьків», а також надати інформацію щодо основних положень Закону України «Про попередження насильства у сім'ї та дитячої безпритульності і бездоглядності»	Жовтень 2024	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог	

4.11. Позаурочна робота в гуртожитку				
1.	Ознайомити мешканців гуртожитку з правилами поведінки та проживання. Акцентувати увагу на необхідності дотримуватися правил поведінки під час воєнного стану, комендантської години, повітряної тривоги	Вересень 2024	Заступник директора з НВР, вихователі гуртожитку	
2.	Провести збори мешканців гуртожитку. Провести вибори активу. Організувати роботу учнівського самоврядування.	До 05.10.2024	Вихователі гуртожитку	Збори мешканців гуртожитку

3.	Проводити змагання на звання «Кращу кімната», «Краща секція»	Щомісяця	Вихователі гуртожитку	
4.	Проводити рейди з перевірки санітарного стану кімнат, секцій, поверхів	Щоденно, окрім вихідних днів	Рада гуртожитку, вихователі гуртожитку	
5.	Проводити виховні заходи, бесіди, тренінги, консультування зі здобувачами освіти, які проживають в гуртожитку	Згідно планів роботи	Вихователі гуртожитку, практичний психолог, соціальний педагог, бібліотекар	
6.	Проводити спортивні змагання між мешканцями гуртожитку з футболу, волейболу, настільного тенісу, тощо	Протягом навчального року	Керівники спортивних секцій, керівник фізвиховання, вихователі гуртожитку	

5. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести медогляд здобувачів освіти	за окремим графіком	Фельдшер	
2.	Провести роз'яснення, інструктажі для здобувачів освіти щодо поведінки під час сигналу «Повітряна тривога»	вересень	Керівник фіз. виховання, викладач фіз. культури	
3.	Забезпечити проведення уроків з предмету «Фізична культура»	протягом навчального року	Керівник фіз. виховання, викладач фіз. культури	
4.	Провести зустріч з видатними спортсменами та тренерами про роль фізичного виховання в житті учнівської молоді	вересень	Керівник фіз. виховання, викладач фіз. культури	
5.	Організувати роботу спортивних секцій	вересень	Керівник фіз. виховання	
6.	Скласти та затвердити план проведення спортивно-масових заходів і забезпечити їх виконання	вересень	Заступник з НВР, керівник фіз. виховання	

7.	Брати активну участь у роботі обласних семінарів, школи передового педагогічного досвіду для викладачів фізичної культури	протягом року	Керівник фіз. виховання. викладач фіз. культури	
8.	Брати активну участь у всіх обласних спортивних змаганнях	протягом року	Керівник фіз. виховання	
9.	Провести спортивне свято до Дня фізичної культури і спорту	вересень	Керівник фіз. виховання, викладач фіз. культури	
10.	Відкриття осінньої спартакіади	вересень	Керівник фіз. виховання	
11.	Організувати і провести осінній легкоатлетичний крос	жовтень	Керівник фіз. виховання	
12.	Провести змагання осінньої спартакіади	вересень-листопад	Керівник фіз. виховання	
13.	Провести першість ліцею по футболу	вересень-жовтень	Керівник фіз. виховання викладач фіз. культури	
14.	Організувати і провести військово-спортивні змагання «Ігри патріотів», присвячені Дню захисників і захисниць України	жовтень	Керівник фіз. виховання	
15.	Провести першість ліцею по волейболу	листопад	Керівник фіз. виховання викладач фіз. культури	
16.	Відкриття зимової спартакіади	грудень	Керівник фіз. виховання	
17.	Провести першість ліцею по бадмінтону	грудень	Керівник фіз. виховання викладач фіз. культури	
18.	Провести змагання зимової спартакіади	грудень-лютий	Керівник фіз. виховання	
19.	Провести першість ліцею з футзалу	лютий	Керівник фіз. виховання викладач фіз. культури	

20.	Провести турнір з футзалу, присвячений пам'яті І.І.Лесика	березень	Директор, керівник фіз. виховання.	
21.	Брати активну участь в обласній Спартакіаді серед учнів ЗП(ПТ)О	протягом року	Керівник фіз. виховання	
22.	Придбати спортивний інвентар для проведення занять і спортивних масових заходів	червень-липень	Керівник фіз. виховання	
23.	Провести поточний ремонт спортзалу та допоміжних приміщень	червень-липень	Керівник фіз. виховання	

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Контроль за плануванням навчально-виробничого процесу	серпень	Директор, заступники, методист	
2.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм.	постійно	Заступник з НВР	
3.	Контроль за станом комплексного методичного забезпечення предметів і професій.	постійно	Заступник з НВР, методист	
4.	Контроль за якістю викладання предметів та рівнем знань, умінь, навичок учнів	за графіком	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	
5.	Контроль стану журналів теоретичного та виробничого навчання, виховної роботи	1 раз на місяць	Заступник з НВР, заступник з ВР, методист, ст. майстер	
6.	Контроль за результатами роботи викладачів з відстаючими учнями.	постійно	Заступник з НВР, методист	
7.	Аналіз стану робочих місць, інструменту, підручників, інвентарю, обладнання	січень, травень	Заступник з НВР, методист, ст. майстер, зав. бібліотекою	
8.	Контроль за станом навчальних кабінетів і майстерень, лабораторій відповідно до вимог	постійно	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	

9.	Контроль за фізкультурно-масовою роботою	постійно	Заступник з ВР	
10.	Контроль за організацією виховної роботи ліцею	постійно	Заступник з ВР	
11.	Контроль за роботою вихователів гуртожитку	постійно	Заступник з ВР	
12.	Аналіз відвідування занять здобувачами освіти	щоденно	Заступник з ВР	
14.	Контроль за станом організації охорони праці	постійно	Заступник з НВР, інженер з ОП	
15.	Контроль за якістю загально-освітньої, загальнопрофесійної, професійно-теоритичної, професійно-практичної підготовки	постійно	Заступник з НВР, методист, ст. майстер	
16.	Контроль за роботою бібліотеки та гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості, предметних гуртків	постійно	Заступник з ВР	
17.	Контроль за організацією методичної роботи в навчальному закладі	постійно	Директор, методист	
18.	Контроль за роботою МК, школи педагогічної майстерності, школи МП	1 раз в два місяці	Методист	
19.	Контроль за виконанням індивідуального творчого плану підвищення професійної компетентності	січень, травень	Методист, голови МК	
20.	Контроль за здійсненням профорієнтаційної роботи	січень, травень, червень	Директор	
21.	Якість внутрішньоліцейного контролю	щомісячно	Директор	

7. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
7.1. Організаційно-методичне забезпечення програми розвитку ліцею				
1.	Скласти план роботи методиста	до 31 серпня	Методист	
2.	Скласти плани роботи методичного кабінету	до 31 серпня	Методист	
3.	Організувати систематичну роботу педагогічної ради (план додається)	протягом року	Методист	
4.	Організувати роботу інструктивно-методичних нарад (план додається)	протягом року	Заступники директора, методист	
5.	Забезпечити роботу психолого-педагогічних семінарів	протягом року	Методист, психолог	
6.	Надавати методичну допомогу в організації ефективної діяльності психологічної служби ліцею в умовах воєнного стану	протягом року	Методист	
7.	Скласти плани індивідуальної методичної роботи інженерно-педагогічних працівників	до 10 вересня	Методист, голови МК	
8.	Організувати роботу методичних комісій	протягом року	Методист, голови МК	
9.	Надавати методичну допомогу головам методичних комісій у розробці навчально-методичної документації та організації роботи	протягом року	Методист	
10.	Надавати методичну допомогу викладачам і майстрам в/н з усіх аспектів педагогічної діяльності	протягом року	Методист	
11.	Організувати взаємовідвідування занять теоретичного і виробничого навчання з метою вивчення передового педагогічного досвіду	протягом року	Заступник з НВР, старший майстер, методист, голови МК	
12.	Організувати і провести педагогічні читання за темою єдиної науко-методичної проблеми, над якою працює ліцей	січень	Методист	
7.2 Реалізація нових підходів щодо визначення змісту професійно-технічної освіти				
13.	Забезпечити викладачів і майстрів в/н програмами з усіх предметів та професій відповідно до робочих навчальних планів	серпень	Заступник з НВР, методист	
14.	Продовжити індивідуальну роботу з молодими педагогами з питань	протягом року	Заступник з НВР, методист	

	планування та організації навчально-виховного процесу			
15.	Надавати методичну допомогу в організації та впровадженні в освітній процес інтерактивної платформи Google Classroom, яка дає змогу ділитися досвідом, підвищувати кваліфікацію, спілкуватися з учнями та колегами у «віртуальних аудиторіях»	протягом року	Методист	
16.	Проводити індивідуальні консультації з головами МК з метою надання допомоги у розвитку інноваційного процесу в роботі МК	протягом року	Методист	
17.	Надавати методичну допомогу в організації та проведенні фахових і предметних тижнів, позаурочних виховних заходів	протягом року	Методист	
18.	Взяти участь у конкурсах з предметів та професій організованих НМЦ ПТО ПК	згідно плану	Заступники, старший майстер, методист	
19.	Організовувати обговорення нових матеріалів педагогічної преси «Банк педагогічних ідей»	протягом року	Методист, бібліотекар	
20.	Провести виставку дидактичного і наочного матеріалу, дипломних та творчих робіт	травень	Методист, заступник з НЧ, заступник з НВР	
7.3. Інформаційне забезпечення працівників та учнів				
21.	Систематично поповнювати методичний кабінет довідковою, методичною літературою, враховуючи інформаційні потреби педагогічних працівників	протягом року	Методист	
22.	Оновити в методичному кабінеті виставки: на допомогу викладачу, на допомогу майстру в/н, на допомогу вихователю.	протягом року	Методист	
23.	Систематично знайомити педагогів з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки Хмельницької ОДА	протягом року	Методист, заступник з НВР	
24.	Систематично проводити огляди методичної літератури	протягом року	Методист, бібліотекар	
25.	Постійно поповнювати інформацію в «Електронному методичному кабінеті»	протягом року	Методист	

26.	Проаналізувати роботу інформаційного забезпечення педагогічного колективу	червень	Дирекція	
7.4 Підвищення професійної компетентності педпрацівників				
27.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань курсової підготовки інженерно-педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Методист	
28.	Забезпечити проведення спільних засідань методичних комісій	протягом року	Методист	
29.	Надавати методичну допомогу інженерно-педагогічним працівникам у складанні і виконанні планів підвищення професійної компетентності	протягом року	Методист	
30.	Організувати роботу школи педагогічної майстерності	один раз в два місяці, згідно графіка	Методист, керівник школи	
31.	Організувати роботу школи молодого педагога	один раз в два місяці, згідно графіка	Методист, керівник школи	
7.5. Експериментально-дослідницька робота				
32.	Спланувати і організувати експериментально-дослідницьку роботу	грудень	Методист	
33.	Вивчати систему роботи кращих викладачів і майстрів в/н та узагальнювати їх досвід	протягом року	Методист, голови МК	
34.	Знайомити інженерно-педагогічних працівників з інформаційно-нормативними документами з експериментально-дослідницької роботи	протягом року	Методист	
35.	Продовжувати впровадження інноваційних педагогічних технологій на уроках загальноосвітніх та спецдисциплін	протягом року	Викладачі	
36.	Продовжувати роботу щодо вдосконалення комплексного методичного забезпечення предметів та професій	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
37.	Активізувати роботу інженерно-педагогічних працівників по створення навчально-методичної літератури	протягом року	Заступники, методист	

7.6. Атестаційна робота				
38.	Підготувати і видати наказ «Про створення атестаційної комісії»	до 20.09.2024	Секретар атест. комісії	
39.	Провести засідання педагогічної ради «Про атестацію педагогічних працівників»	жовтень	Секретар атест. комісії	
40.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	вересень	Секретар атест. комісії	
41.	Скласти і затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії	до 09.10. 2024	Секретар атест. комісії	
42.	Ознайомити педагогічний колектив ліцею із списком працівників, що проходять чергову атестацію	10.10. 2024	Секретар атест. комісії	
43.	Прийняти заяви від педагогічних працівників про позачергову атестацію, перенесення строку атестації	до 20.12. 2024	Секретар атест. комісії	
44.	Розгляд на засіданні атестаційної комісії поданих документів педагогічних працівників	09.10. 2024	Члени атестаційної комісія	
45.	Підготувати і видати наказ «Про атестацію педагогічних працівників»	до 15.10. 2024	Секретар атест. комісії	
46.	Оприлюднення на офіційному веб-сайті ліцею інформації, визначеної пунктами 1-2 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 р. № 805	23-25.10. 2024	Секретар атест. комісії	
47.	Оформити куточок у методичному кабінеті «Атестація педпрацівників»	жовтень	Секретар атест. комісії	
48.	Прийом, реєстрація документів, поданих педагогічними працівниками на розгляд атестаційної комісії	в строки проведення атестації	Секретар атест. комісії	
49.	Засідання атестаційної комісії з розглядом підготовлених матеріалів	23.12. 2024	Атестаційна комісія	
50.	Висвітлювати на сайті ліцею, сторінках соціальних мереж досвід роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації	січень-лютий	Атестаційна комісія	
51.	Засідання атестаційної комісії з питання розгляду підготовлених матеріалів	28.02. 2025	Атестаційна комісія	

52.	Оформлення атестаційних листів	лютий-березень	Секретар атест. комісії	
53.	Творчі звіти, мультмедіа презентація досвіду роботи та портфоліо педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради	березень	Педагогічні працівники	
54.	Оформлення та наповнення власних блогів та сайтів педагогічними працівниками, які підлягають атестації	в строки проведення атестації	Педагогічні працівники	
55.	Перевірка ведення документації педагогічними працівниками, які підлягають атестації	в строки проведення атестації	Секретар атест. комісії	
56.	Атестація педагогічних працівників	27.03. 2025	Атестаційна комісія	
57.	Підготовка звітної документації	до 01.04. 2025	Секретар атест. комісії	
58.	Підготовка методичних матеріалів по передовому педагогічному досвіду педагогічних працівників	квітень-травень	Секретар атест. комісії	

8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Корегування перспективного плану курсів підвищення кваліфікації для інженерно-педагогічних працівників	до 10.09.2024	Методист	
2.	Обмін досвідом на засіданнях методичних комісій	за графіком	Методист, голови МК	
3.	Організація семінарів, засідань школи педагогічної майстерності	за графіком	Методист, заступники, голови МК	
4.	Проходження стажування інженерно-педагогічних працівників	згідно плану	Заступни з НВР, ст. майстер	
5.	Проходження курсової підготовки з підвищення кваліфікації педагогічних працівників	згідно плану	Заступник з НВР, методист	
6.	Систематично знайомити педагогів з передовим педагогічним і виробничим досвідом, прогресивними технологіями	постійно	Заступники, методист, ст. майстер	

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести поточний ремонт захисної споруди (ПРУ) для укриття учасників освітнього процесу у разі виникнення надзвичайної ситуації, повітряної тривоги	до 01.09.2024	Зав. господарством, інженер з ОП	
2.	Видати накази про організацію охорони праці та відповідальних осіб за охорону праці, пожежну та електробезпеку в кабінетах, майстернях, гуртожитку	до 01.09.2024	Директор	
3.	Скласти план заходів з охорони праці і пожежної безпеки	до 01.09.2024	Інженер з ОП	
4.	Організувати перевірку стану охорони праці усіх приміщень ліцею	до 01.09.2024	Зав. господарством, інженер з охорони праці, відповідальні з охорони праці	
5.	Оновити куточки з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях, спортзалі, гуртожитку, господарських приміщеннях	вересень	Інженер з ОП, зав. кабінетами, зав. майстернями	
6.	Контролювати виконання навчальних планів і програм з охорони праці	постійно	Заступник з НВР	
7.	Здійснювати контроль щодо безпечного використання навчального обладнання, приладів	постійно	Заступник з НВР, ст. майстер	
8.	Здійснювати контроль за дотриманням встановленого проти-пожежного режиму здобувачами освіти та працівниками	постійно	Відповідальний за протипожежний стан ліцею	
9.	Здійснювати контроль проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу ліцею	постійно	Інженер з охорони праці, керівники стр. підрозділів	

10.	Розробка заходів на виконання приписів Держпраці, ДСНС, Держпродспоживслужби	в разі необхідності	Інженер з ОП, керівники стр. підрозділів	
11.	Організація та проведення тижня з безпеки життєдіяльності в навчальному закладі	Листопад	Викладачі предмету «Охорона праці»	
12.	Внесення питань з охорони праці на засідання педради і інструктивно-методичних засіданнях	за планом	Інженер з ОП, методист	
13.	Проводити зі здобувачами освіти і працівниками інструктажі з охорони праці і безпеки життєдіяльності	Протягом року	Завгосп, класні керівники, майстри виробничого навчання, керівники ст. підрозділів	
14.	Доукомплектувати будівлі і територію необхідним протипожежним інвентарем	по мірі надходження коштів	Зав. господарством	
15.	Провести дезінфекційну обробку приміщень ліцею проти гризунів та комах	в разі необхідності	Зав. господарством	
16.	Підтримувати у справному стані системи опалення та вентиляції	постійно	Зав. господарством	
17.	Скласти перелік необхідних інструкцій з охорони праці на всі професії та види робіт згідно штатного розпису	До 15.09.2024	Інженер з охорони праці, заступники, керівники ст. підрозділів	
18.	Запрошувати в ліцей співробітників ДСНС для проведення бесід зі здобувачами освіти	протягом року	Заступник з ВР	
19.	Проводити перевірки дотримання вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та санітарних правил у гуртожитку	протягом року	Заступник з ВР, інженер з ОП	
20.	Систематично здійснювати контроль питань охорони праці під час виробничого навчання та виробничої практики	протягом року	Заступник з НВР, ст. майстер	

21.	Поповнити бібліотеку науково-методичною літературою з охорони праці, ознайомлювати колектив з нормативними документами з охорони праці і відповідними вимогами	протягом року	Інженер з ОП, методист, бібліотекар	
-----	--	---------------	-------------------------------------	--

10. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Поповнити кафе-майстерню засобами навчання	протягом року	Заступник з НВР	
2.	Провести модернізацію кухні-лабораторії, поповнити її засобами навчання	протягом року	Заступник з НВР	
3.	Удосконалити матеріально-технічне забезпечення кабінетів загальноосвітньої підготовки	Вересень-жовтень	Завідувачі кабінетів	
4.	Провести ремонт в кабінеті майстрів	протягом року	Заступник з НВР, ст. майстер	
5.	Забезпечити майстерні необхідними матеріалами	постійно	Заступник з НВР, ст. майстер	
6.	Проводити огляд стану та збереження майна, інвентарю, обладнання в кабінетах, лабораторіях, майстернях, гуртожитку, спортзалі, харчоблоці	1 раз на семестр	Директор, заступники, ст. майстер	
7.	Роботу предметних гуртків, гуртків технічної творчості спрямувати на зміцнення навчально-матеріальної бази освітнього закладу	Протягом року	Заступники, голови МК	
8.	Модернізувати комп'ютерну техніку та мережу ліцею	протягом року	Директор	
9.	Підвести підсумки роботи ліцею щодо зміцнення матеріально-технічної бази за навчальний рік	червень	Директор	

11. ПРОФЕСІЙНО – ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підбиття підсумків профорієнтаційної роботи за 2024/2025 навчальний рік	серпень	Директор	
2.	Розробити і затвердити план профорієнтаційної роботи на 2025/2026навчальний рік	до 10.09.2024	Директор, заступники	
3.	Оновити профорієнтаційні матеріали в Центрі кар'єри та профорієнтації	I семестр	Дирекція	
4.	Створити приймальну комісію освітнього закладу на новий навчальний рік	січень	Директор	
5.	Організувати роботу серед здобувачів освіти ліцею на предмет профорієнтації	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
6.	За кожним педагогічним працівником закріпити зони профорієнтації, довести кількісний план набору і видати наказ по освітньому закладу	січень	Дирекція	
7.	Розгорнути постійну і систематичну роботу з публікації профорієнтаційних матеріалів та оголошень у пресі, соціальних мережах	протягом року	Дирекція	
8.	Залучити підприємства-замовники та районний центр зайнятості до профорієнтаційної роботи	протягом року	Дирекція	
9.	Проводити профорієнтаційні заходи зі здобувачами освіти закладів ЗСО	протягом року	Заступник з ВР	
10.	Підготувати Центр кар'єри та профорієнтації до роботи приймальної комісії, розгорнути стендову композицію	квітень	Дирекція	

11.	Розробити графік роботи приймальної комісії	травень	Дирекція	
12.	Організувати профорієнтаційні консультації для батьків та учнів, які вирішили вступити в ліцей	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
13.	Питання профорієнтаційної роботи заслухати на засіданнях: - педагогічної ради; - інструктивно-методичної наради;	лютий березень	Директор, заступники	
14.	Заслухати звіти педагогічних працівників щодо проведення профорієнтаційної роботи в школах міста та регіону	лютий, червень	Директор	
15.	Поповнити куточки професійного спрямування предметів загальноосвітнього циклу	II семестр	Зав. кабінетами	
16.	Провести день відкритих дверей для учнів випускних класів шкіл міста та регіону	квітень	Дирекція	
17.	Організувати роботу Центру кар'єри та профорієнтації	протягом року	Дирекція	

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести аналіз фінансово-господарської діяльності за 2023/2024 н. рік, запланувати відповідні заходи на новий навчальний рік, довести їх до відома педагогічного колективу	серпень	Директор	
2.	Провести інвентаризацію ТМЦ освітнього закладу	Жовтень-листопад	Директор, головний бухгалтер	
3.	Готувати квартальний та річний звіт з фінансово-господарської діяльності освітнього закладу, своєчасно представляти їх в Департамент освіти та науки Хмельницької ОДА	згідно графіка	Директор, головний бухгалтер	
4.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до	до 28.08.	Завідувач господарства	

	нового навчального року кабінетів, майстерень, лабораторій, гуртожитку, спортзалу, інших приміщень			
5.	Провести перевірку опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якійсної підготовки їх до нового навчального року	до 29.08	Завідувач господарства	
6.	Оформити необхідну документацію для своєчасного запуску котельні	до початку опалювального сезону	Завідувач господарства, інженер з охорони праці	
7.	Перевірити стан протипожежної безпеки	до 31.08.	Завідувач господарства, інженер з охорони праці	
8.	Проводити огляд стану та збереження ліцейного майна, інвентарю, обладнання	1 раз на семестр	Завідувач господарства	
9.	Контролювати показники водомірного лічильника, тепломірного лічильника, електролічильника. Дотримуватись лімітів по енергоносіях	протягом навчального року	Директор, завідувач господарства	
10.	Проведення роз'яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води	постійно	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження	1 раз на місяць	Завідувач господарства	
12.	Придбати миючі засоби, інвентар за позабюджетні кошти	протягом навч. року	Завідувач господарства	
13.	Придбати канцелярські товари за позабюджетні кошти	протягом навчального року	Директор	
14.	Закріплення ділянок ліцейної території за групами для прибирання	вересень	Завідувач господарства, старший майстер	
15.	Заготівля піску для посипання тротуарів	жовтень	Завідувач господарства	
16.	Обклеювання віконних рам у кабінетах, коридорах, місцях загального користування	жовтень	Завідувач господарства, зав.кабінетами	
17.	Забезпечити санітарно-гігієнічний режим на всіх об'єктах ліцею у відповідності з діючими нормами	протягом навчального року	Директор	
18.	Придбати резервний фонд ремонтних матеріалів	протягом навчального	Завідувач господарства	

		року		
19.	Провести поточний ремонт усіх будівель освітнього закладу	квітень-червень	Директор	
20.	Організувати і провести черговий ремонт даху в навчальному корпусі та гуртожитку	травень-червень	Завідувач господарства	
21.	Провести благоустрій навколишньої території	квітень	Завідувач господарства, ст.майстер, майстри в/н	
22.	Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період	червень-серпень	Завідувач господарства	
23.	Провести аналіз економії бюджету та енергоресурсів ліцею за навчальний рік	червень	Директор	
24.	Підведення підсумків роботи ліцею щодо результатів фінансово-господарської діяльності за навчальний рік	червень	Директор	
25.	Ширше практикувати виробниче навчання і виробничу практику на виготовленні корисної продукції згідно навчальним планам і програмам	протягом навчального року	Заступник з НВР, старший майстер, майстри в/н	
26.	Посилити контроль за організацією виробничого навчання і виробничої практики учнів на об'єктах та в майстернях	постійно, протягом навчального року	Заступник з НВР	
27.	Постійно контролювати надходження позабюджетних коштів, своєчасну виплату зароблених здобувачами освіти коштів	протягом навчального року	Дирекція	
28.	Продовжити лінію на розвиток і зміцнення ділових відносин з соціальними партнерами	протягом навчального року	Дирекція	