РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол педради № 2
«22» вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Львівське ВПХУ»
_____ Надія ОБНЯВКА

ПЛАН РОБОТИ

Державного навчального закладу
«Львівське вище професійне художнє училище»
на 2023-2024 навчальний рік

м. Львів

ЗМІСТ

ВСТУП 3
РОЗДІЛ І. Організаційні заходи 8
РОЗДІЛ ІІ. Теоретичне навчання 12
РОЗДІЛ ІІІ. Професійно-практична підготовка.....17
РОЗДІЛ ІУ. Виховна робота 22
РОЗДІЛ V. Методична робота.....22
РОЗДІЛ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу 27
РОЗДІЛ VII. Вдосконалення матеріально-технічної бази.....31
РОЗДІЛ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників 33
РОЗДІЛ ІХ. Професійно-орієнтаційна робота.....35
РОЗДІЛ Х. Охорона праці та безпека життєдіяльності 37
РОЗДІЛ ХІ. Фінансово-господарська діяльність.....38

ДОДАТКИ

Додаток 1 План виховної роботи 22
Додаток 2 План роботи бібліотеки 38
Додаток 3 План педрад.....39

Аналіз проведеної роботи з 2022-2023 н.р. та перспективи на 2023-2024 н. р. у ДНЗ «Львівське ВПХУ» :

Державний навчальний заклад «Львівське вище професійне художнє училище» є закладом третього атестаційного рівня, що надає освітні послуги з первинної професійної підготовки, професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації за 14 професіями, 5 із яких інтегровані та підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за 2 спеціальностями.

Головним завданням училища є забезпечення права громадян України на здобуття професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей та стану здоров'я з метою задоволення потреб ринку праці Львівщини та економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних робітниках.

У 2022-2023 навчальному році діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення освітнього процесу здійснювалась відповідно до вимог національної доктрини розвитку освіти в XXI столітті, законів України «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», програми розвитку освіти Львівської області, враховуючи специфіку та можливості закладу освіти.

ДНЗ «Львівське ВПХУ» - це заклад, який забезпечує якісно новий рівень системи підготовки робітників, співпрацю з громадськістю, роботодавцями, розширює діапазон запровадження нових форм, нових методик, інновацій у навчально-виробничому процесі, змістовно змінюючи поняття «професійно- технічна освіта», трансформуючи його в професійну освіту та навчання.

Завдання ДНЗ «Львівське ВПХУ» на сучасному етапі - надати майбутньому випускнику не тільки необхідні теоретичні знання та практичні навики, але й сформувати його як висококваліфікованого робітника, допомогти вдосконалити форми професійного й особистісного самовдосконалення в суспільстві. Це потребує модернізації змісту, форм і методів навчання, впровадження нових освітніх технологій.

Місія колективу закладу це створення сприятливих умов для позитивної адаптації здобувачів освіти в суспільстві, на робочих місцях та у дорослому житті. Своєчасно вирішуються питання надання матеріальної, моральної, психологічної допомоги, організації оздоровлення та відпочинку учнів, задоволення естетичних потреб.

ДНЗ «Львівське ВПХУ» - професійно- технічний заклад, який обрав інноваційний шлях розвитку, заснований на сучасних знаннях, що рухається у двох напрямах: використання потенційних можливостей людського розуму й інформатизація освітнього процесу.

Сьогодні ДНЗ «Львівське ВПХУ» має оновлену організаційну структуру, належну матеріально-технічну базу, чіткий план та окреслені завдання відносно переліку пропонованих професій, що користуються попитом на сучасному ринку праці.

Проведено ґрунтовну роботу в училищі у всіх напрямках, тому у 2023-2024 н.р. вона буде продовжена над розробкою системним методичним забезпеченням предметів та професій, зміцненням навчально-матеріальної та інформаційно-технічної бази, впровадження сучасних інноваційних технологій, зокрема формування компетентного учня через

підвищення професійної майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання в умовах сучасних освітніх технологій.

Вже сьогодні, на власному досвіді ми переконуємося: впровадження у навчальний процес сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій дозволяє отримати ефективні результати у процесі навчання, підвищити загальний рівень навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в училищі.

ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРІОРИТЕТНИХ ЗАВДАНЬ УЧИЛИЩА НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК :

Головне завдання колективу училища в 2023-2024 навчальному році:

Підготовка конкурентноспроможних фахівців з урахуванням попиту на спеціалістів, яких випускає училище.

Навчальна робота

1. Забезпечити реалізацію права громадян на освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, високо професійною підготовкою.
2. Підготувати відповідну документацію на отримання сертифікатів, що дозволить продовжувати освітню діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр»;
3. Підвищувати якість навчального процесу, рівень підготовленості учнів з усіх професій та навчальних дисциплін на основі передових досягнень педагогічної науки, запровадженні інноваційних технологій, посиленні дієвості методичної роботи та психологічної служби.
4. Широко впроваджувати ефективні інноваційні технології, поширювати новаторські ідеї, кращий вітчизняний й закордонний досвід в галузі освіти;
5. удосконалювати проведення уроків виробничого навчання в майстернях, на підприємствах; організацію проходження виробничої практики на підприємствах;
6. Якісно комплектувати навчальний заклад кваліфікованими педагогічними кадрами, сприяти підвищенню рівня фахової педагогічної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання;
7. Здійснювати психолого-педагогічний супровід обдарованих учнів та учнів з інклюзивних груп.
8. Впроваджувати в навчально-виховний процес здоров’язберігаючі технології, чітко дотриматися санітарно-гігієнічних вимог щодо навчального навантаження учнів.

Виховна робота

1. Забезпечити виконання всіх норм законодавства України із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників навчально-виховного процесу.
2. Формувати всебічно розвинену особистість з почуттям власної гідності, відповідальності, особистого ставлення до подій і явищ суспільного життя, досвіду емоційно-оцінної діяльності, здатності визначити власну активну життєву позицію, робити свідомий вибір, встановлювати особисті цілі, спрямовані на розвиток суспільства, держави, забезпечення власного професійного розвитку.
3. Будувати виховну роботу на культурно- національній та духовній спадщині, свідомості учнів, естетичному, трудовому, військово- патріотичному вихованні;
4. Забезпечити подальший розвиток учнівського самоврядування із систематичним залучення його до вирішення питань навчально-виховного процесу, розвитку громадської активності, організації здорового способу життя.
5. Розширити спектр форм і методів роботи з обдарованими та здібними здобувачами освіти, залучити до творчої діяльності учнів- сиріт та дітей , позбавлених батьківського піклування;
6. Проводити активну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень, булінгу, тютюнопаління та інших шкідливих звичок;

Методична робота.

1. Спрямувати роботу педпрацівників над єдиною методичною темою – «Розвиток креативності учасників освітнього процесу через впровадження інноваційних технологій та програм міжнародних проектів»;
2. Розширити міжнародну співпрацю закладу та активізувати участь в міжнародних проектах.
3. Забезпечити зростання фахової компетентності викладачів, майстрів в/н за рахунок продовження роботи над оволодінням педагогами сучасними інформативно-комунікативними технологіями з метою активного їх упровадження в навчально-виховний процес. використання ефективних масових, колективних, групових та індивідуальних форм методичної роботи, сучасних комп'ютерних технологій.
4. Організувати систему заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, майстрів в/н упровадження досягнень кращого педагогічного вітчизняного й закордонного досвіду.
5. Упроваджувати рейтингову оцінку професійної діяльності викладачів, майстрів в/н на основі результатів роботи (моніторинг навчальних досягнень учнів, результативність їх участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, публікації у фахових виданнях тощо).
6. Активізувати видавничу діяльності педагогів з метою популяризації досвіду роботи серед освітянської громадськості.

7. Удосконалювати педагогічну майстерність працівників училища шляхом підвищення кваліфікації, стажування, акцентуючи увагу на продуктивність роботи при складанні індивідуальних планів самоосвіти;
8. Заохочувати педагогічних працівників до друку власних напрацювань у періодичних виданнях професійного спрямування
9. Активізувати роботу з створення педпрацівниками методичних рекомендацій, розробок, творчих робіт, навчальних та електронних посібників;
10. Надавати методичну допомогу молодим педагогічним працівникам;

Адміністративно-господарська діяльність.

1. Створювати належні умови праці, навчання, відпочинку для всіх учасників навчально-виховного процесу.
2. Забезпечити безпеку усіх учасників освітнього процесу впродовж начального року, в приміщеннях тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття працівників та здобувачів освіти в разі включення сигналу «Повітряна тривога».
3. Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника у результативність роботи навчального закладу.
4. Розробити і реалізовувати загальноучилищний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчального корпусу і гуртожитку.
5. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.
6. Забезпечити поповнення матеріальної бази для якісної комп'ютеризації усієї діяльності училища.

Професійно-орієнтаційна робота

1. Профорієнтаційна робота як невід’ємна складова функціонування навчального закладу окреслена пріоритетними завданнями:
   - організація агітаційно-роз’яснювальної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах
   - рекламно-інформаційна діяльність у засобах масової інформації;
   - участь у виставках, конкурсах, ярмарках, презентаціях;
   - проведення Днів відкритих дверей, масових заходах міста та області;
   - розвиток соціального партнерства: проведення переговорів з організаціями, установами, підприємствами (укладання договорів на підготовку робітничих кадрів), органами місцевого самоврядування.
2. Профорієнтаційна робота училища, спрямована на залучення до вступу випускників загально-освітніх навчальних

закладів охоплює:

- зустрічі з випускниками та їх батьками учнів загальноосвітніх закладів м. Львова та Львівської області;
- презентації навчального закладу у засобах масової інформації (телебачення, соціальні мережі, інтернет, друковані джерела, радіо) у загальноосвітніх закладах на батьківських зборах;
- дні відкритих дверей;
- екскурсії в навчальний заклад керівників шкіл і педагогічних колективів.
- екскурсії в навчальний заклад учнів середньої і старшої ланки шкіл;
- спортивні змагання, конкурси художньої самодіяльності місцевих, районних, обласних етапів.

3. Налагоджена взаємодія навчального закладу із органами управління освітою міста Львов та районів Львівської області.

4. Забезпечується оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність навчального закладу шляхом:

- ✓ розповсюдження інформаційних матеріалів електронною поштою у загальноосвітніх закладах області, підприємствах, органах місцевого самоврядування.
- ✓ розміщення профорієнтаційних листівок-оголошень у громадських місцях;
- ✓ аудіо та відеоматеріалів на регіональному радіо та телебаченні;
- ✓ участі у регіональних виставках освітньої спрямованості.

До профорієнтаційної роботи залучені працівники навчального закладу, учнівське самоврядування, випускники, працівники підприємств-партнерів.

Профорієнтаційна робота організована у загальноосвітніх закладах Львівської області має планомірний характер відповідно до планів профорієнтаційної кампанії. Профорієнтаційною роботою охоплено понад 48 загальноосвітніх закладів області та понад 15 базових підприємств замовників робітничих кадрів. Інтенсивно впроваджується допрофільне навчання учнів шкіл міста Львова на базі училища.

При проведенні профорієнтаційних заходів використовуються різноманітні друковані (буклети, плакати, оголошення тощо) та відео інформаційні матеріали.

Девіз профорієнтаційної кампанії «Завтрашній день - найважливіша річ у житті», адже основна мета профорієнтатора - інформувати суспільство про актуальність робітничих професій, їх перспективи в Україні та світі.

З метою реалізації вказаних завдань провести такі заходи:

№ з/п	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	ФОРМА РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Організація роботи училища згідно з методичною темою: «Розвиток креативності учасників освітнього процесу через впровадження інноваційних технологій та програм міжнародних проектів»	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація, педагогічний колектив
2.	Забезпечити підписання актів, виконання заходів щодо готовності училища до навчального року	Комплекс заходів	Вересень, 2023 р.	директор училища, зав. господарством
3.	Підсумки роботи педагогічного колективу у 2022-2023 н.р., планування роботи навчального закладу у 2023 - 2024 н.р.	Педрада	Вересень, 2023 р.	директор училища
4.	Комплектування груп нового набору, підготовка наказу про зарахування навчальних груп	Наказ	до 31.08.23р.	заст. директора з НВирР
5.	Ввести до Єдиної електронної бази з питань освіти дані про здобувачів освіти нового набору.	Комплекс заходів	Вересень, 2023 р.	Секретар НЧ, лаборант ЄДЕБО
6.	Розподілити обов'язки між керівниками підрозділів закладу, розподілити педагогічне навантаження, затвердити в НМЦ ПТО. Підготувати наказ, ознайомити працівників навчального закладу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи, заходами під час військового стану.	Педрада, накази	До вересня, 2023 р.	Адміністрація
7.	Провести планові інструктажі з ОП, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учнями та працівниками училища, дотримання правил респіраторної гігієни, протиепідемічних заходів та безпеки під час військового стану.	Інструктивно-методична нарада	До 1.09. 2023 р.	Заступники директора, інженер з охорони праці
8.	Провести огляди навчальних кабінетів і майстерень за змістом оформлення, програмним педагогічним забезпеченням, організації навчальної і позанавчальної діяльності учнів.		Вересень	Адміністрація
9.	Підготувати накази щодо організованого початку навчального року	Накази	Серпень	заступники директора
10.	Скласти розклад уроків, графіків виробничого навчання, виробничих практик, консультацій, факультативів, позаурочних і спортивних гуртків. Укомплектувати спеціальні медичні групи з фізичної культури	Накази, графіки	Серпень	заступники директора старший майстер

11.	Підготувати і здати в архів навчально- плануючу документацію за 2022-2023 н.р.	Архів	До 25.09.	заступники директора, секретар
12.	Організувати поселення учнів в гуртожиток та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, карантинних вимог.	Наказ	30-31 серпня 2023 р.	Заст. директора з НВихР, комендант, вихователі.
13.	Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей- інвалідів, дітей учасників бойових дій, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАС, учнів з неблагополучних сімей	Комплекс заходів	на 15.09	Адміністрація
14.	Закріплення майстрів в/н, класних керівників, кураторів за навчальними групами, призначити голів м/к, зав. кабінетами, майстернями, керівників гуртків, секцій гуртків, секцій	Наказ	до 30 вересня 2023 р.	директор училища, заступники директора
15.	Забезпечити освітній процес нормативно-правовими документами: - робочими навчальними планами з усіх професій; - книгами наказів про контингент учнів; поіменними книгами особового складу учнів; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку теоретичного та виробничого навчання; - журналами обліку вхідної та вихідної документації	Комплекс заходів	Серпень, вересень 2023 р.	заступники директора старший майстер, методисти
16.	Підготовити кабінети теоретичного навчання та навчально-виробничі майстерні до нового навчального року	Наказ	до 01.09. 2023 р.	Педагогічні працівники
17.	Скласти план виробничої діяльності: на І-й семестр , на ІІ-й семестр 2023-2024 н.р.	План	До 30.08. До 12.01.	заст. директора з НВирР, старший майстер
18.	Організація впровадження елементів дуальної освіти в умовах воєнного стану. Визначити робочі місця на підприємствах та укласти договори для проходження виробничого навчання і виробничої практики.	Наказ, договори	До 15.10.23р.	заст. директора з НВирР старший майстер
19.	Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, зав. кабінетами, зав. майстернями, керівників гуртків, вихователів, бібліотекара, голів МК.	Плани	до 01.09.2023	заступники директора методисти, старший майстер, голови МК
20.	Організація проведення медичних оглядів учнів, формування спецгруп	Наказ	Вересень,	Медичний працівник,

	для занять фізкультурою		2023 р.	викладачі фізкультури.
21.	Спрямувати роботу педагогічного колективу на застосування інформаційно-комунікативних технологій, підвищити рівень використання Інтернет-технологій у навчально - виховному процесі та управлінській діяльності	Комплекс заходів	Вересень 2023 р.	адміністрація
22.	Забезпечити функціонування сайту училища та систематичне оновлення інформації на ньому.		впродовж року	Методична служба
23.	Залучати соціальних партнерів та роботодавців щодо укладання довгострокових угод на підготовку робітничих кадрів та працевлаштування випускників	Договори	серпень	директор, заступник з НВирР, старший майстер
24.	Облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	Комплекс заходів	до листопада 2023 р.	Практичний психолог, куратори, класні керівники, майстри в/н
25.	Організувати педагогічного патронажу за дітьми-сиротами та дітьми, які залишились без піклування батьків.	Комплекс заходів	Протягом року	заст. директора з НВихР, практичний психолог, класні керівники
26.	Проаналізувати ефективність профорієнтаційної роботи та при необхідності її удосконалити.	Моніторинг, педрада	грудень 2023 р.	заст. директора з НВихР
27.	Організувати місячник з охорони праці, безпеки праці, пожежної безпеки.	Комплекс заходів	квітень 2024	Заст. директора з НВирР, інженер з ОП, голови МК
28.	Організувати спільну роботу з батьківською радою	Комплекс заходів	Протягом року	директор, заст. директора з НВихР, голова батьківського комітету
29.	Організувати безперервну співпрацю суб'єктів НВП та представників ювенальної превенції Залізничного відділу ГУНП у Львівській області	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація
30.	Організувати спільну діяльність училища і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги (учні з вадами слуху)	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація
31.	Залучення батьків до участі у загально училищних та поза навчальних заходах *	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація

32.	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів на початок і завершення навчального року.	Комплекс заходів	09 - 10. 23р. 04 - 05. 24р	заступники директора, викладачі
33.	Організувати індивідуальну роботу з учнями та їх батьками по недопущенню пропусків занять без поважних причин	Комплекс заходів	постійно	заступники директора, керівники груп
34.	Організація спільної роботи бібліотеки із методичною та психологічною службами, класними керівниками, викладачами, майстрами виробничого навчання, вихователями училища	Комплекс заходів	Протягом року	зав. бібліотекою, методисти, вихователі, психологічна служба, педагоги
35	Організація роботи з комплектування та організації книжкових фондів: здійснення підписки на періодичні видання, перевірка наявності нових підручників, фахових видань, довідкової та художньої літератури	Комплекс заходів	Протягом року	зав. бібліотекою, методисти
36	Організація активної участі учнів в училищних, міських та обласних масових заходах *	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, майстри в/н
37	Організувати роботу методичної служби училища	План	постійно	Методисти
38	Вжити заходів щодо підвищення рівня професійно- теоретичної та професійно-практичної підготовки здобувачів освіти з урахуванням вимог сучасного виробництва	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, майстри в/н
39	Організувати роботу атестаційної комісії	Наказ	До 20.09.	директор, методист
40	Забезпечення проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників	Графік	Протягом року	заст. директора з НВирР, методисти
41	Провести спільні засідання методичних комісій з представниками підприємств-замовників кадрів по визначенню та внесенню до робочих навчальних програм регіональних компонентів	Комплекс заходів	Вересень, 2023 р.	заст. директора з НВирР, голови методичних комісій
42	Укласти договори з підприємствами, установами та організаціями для проходження виробничого навчання і виробничої практики здобувачами освіти училища	Комплекс заходів	Вересень, 2023 р.	заст. директора з НВирР
43	Організація роботи приймальної комісії	Наказ	Березень	заст. директора з НВихР
44	Забезпечення організованого закінчення навчального року, проведення ДПА, ДКА	Наказ, графіки	Згідно навчальних планів	Заступники директора, старший майстер

45	Підготовка матеріалів до плану роботи на наступний навчальний рік	Інструктивно - методична нарада	Квітень, 2024 р.	Творча група з розробки плану
II. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ				
Планування і облік навчальної роботи				
1.	Ознайомити викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації.	інструктивно -методична нарада	Серпень Вересень	Заступники директора, методисти
2.	Проаналізувати зміст навчальних програм, та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2023/24 н.р.		Вересень	Викладачі, голови МК, Заступник з НВихР, методисти
3.	Розробка та затвердження навчально- плануючої документації: - робочі навчальні програми; - поурочно-тематичні плани; -графіки проведення лабораторно-практичних робіт; - план роботи кабінету на рік; - план роботи гуртків; - графік проведення консультацій; - графіків проведення ДКА та ПК робіт.	За 2 тижні до проведення ПА та ДКА	вересень, 2023 р.	заступники директора, викладачі предметів, методисти
4.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного і виробничого навчання відповідно до інструкції з ведення журналів		Протягом року	заступники директора, старший майстер, методисти
5.	Оновити навчально - методичного, матеріального-технічного забезпечення для вивчення загальноосвітніх та спецпредметів	Комплекс заходів	Протягом року	Педагогічні працівники
6.	Оновити електронну базу викладачів з предметів та за професіями і спеціальностями.	Комплекс заходів	Протягом року	Методисти, педагогічні працівники
7.	Скоригувати та затвердити педагогічне навантаження викладачів		Серпень	заступники директора
8.	Скласти розклад занять теоретичного та виробничого навчання: на І-й семестр, на ІІ-й семестр 2023-2024 н.р.	Розклад	До 30.08. До 12.01.	заступник директора з НВирР
9.	Розробити та затвердити у встановленому порядку екзаменаційні білети,	За два тижні до початку		Голови МК,

	переліки тем письмових екзаменаційних робіт.	екзаменів		Викладачі предметів
10.	Систематизувати та удосконалити навчальні програми, дидактичні матеріали з предметів загальнопрофесійної та професійно - теоретичної підготовки їх орієнтація на компетентнісний підхід відповідно до нових державних стандартів ПТО.	Комплекс заходів	Протягом року	заступники директора, методисти, педагогічні працівники
11.	Організувати внутрішньоучилищний контролю на 2023-2024 н.р.	Графік	до 01.10. 2023 р.	заступники директора, методисти
12.	Розробити та затвердити графік проведення предметних тижнів на поточний навчальний рік.	Графік	до 31.09. 2023 р.	заступники директора, методисти
13.	Розробити та затвердити заходи щодо проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика .	Наказ	до 9.11. 2023 р.	заст. директора з НВихР
14.	Підготувати заходи щодо проведення ПКА та ДКА. Розробити та затвердити розклад ПКА та ДКА. Забезпечити гласність та наочність.	Комплекс заходів	до 12 грудня 2023 р.	заст. директора з НВирР, викладачі, майстри в/н
Зміцнення матеріально-технічної бази				
17.	Постійно проводити роботу по вдосконаленню, оснащенню навчальних кабінетів стендами, схемами, дидактичними матеріалами, підручниками, довідковою літературою		Протягом року	Викладачі, зав.кабінетами
Вдосконалення процесу навчання				
18.	Провести вхідне діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти І курсу з предметів загальноосвітньої підготовки за курс базової середньої освіти з метою виявлення рівня знань. Розробити заходи щодо ліквідації прогалин у їх знаннях.	контрольні роботи, аналіз на засіданнях МК	до 20.10. 2023 р.	заст. директора з НВихР, методисти, викладачі
19.	Провести щорічне комплексне самооцінювання забезпечення якості освіти: за напрямком «педагогічна діяльність педагогічних працівників училища.	Комплекс заходів	Протягом року	заст. директора з НВирР
20.	Організувати і провести в закладі предметні тижні.	Комплекс заходів	Згідно графіка	Голови МК, методисти
21.	Удосконалити організацію та методику викладання предметів професійнр-теоретичної підготовки. Розробка електронних підручників та дидактичних матеріалів.		І семестр	Голови МК, викладачі загально-освітніх предметів

22.				
23.	Організувати взаємовідвідування уроків викладачів протягом 2023-2024 н.р.	Графік	до 20.10.23 р.	заступники директора, методисти
24.	Під час проведення уроків ширше використовувати прийоми психолого-педагогічної підтримки здобувачів освіти: заохочення, проведення навчально-пізнавальних ігор, створення ситуацій успіху, проблемних ситуацій, спонукання до пошуку альтернативного рішення, кооперації здобувачів освіти, створення ситуацій взаємодопомоги.	Комплекс заходів	Протягом року	заступники директора методисти, психолог, викладачі
25.	Проаналізувати стан забезпечення підручниками, їх відповідність навчальним програмам, мова їх видання	Довідка на ІМН	Жовтень, 2023 р.	зав. бібліотекою
26.	Розробити відеоуроки, навчальні елементи з предметів теоретичного та виробничого навчання.	Комплекс заходів	Протягом року	Заступники директора, методисти, викладачі
27	Проводити індивідуальну роботу з талановитими учнями та учнями, які мають пробіли в знаннях.	Комплекс заходів	Постійно	Викладачі, класні керівники
28.	Перевірити ведення журналів теоретичного навчання з метою: - правильності їх оформлення класними керівниками; - виявлення ступеня фактичного виконання навчальних планів та програм; - аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за І та ІІ семестри; - вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах теоретичного навчання; - об'єктивності виставлення та накопичення оцінок; - змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання.		Жовтень Грудень, Червень Грудень, Червень Протягом року	Адміністрація
29.	Провести згідно затвердженого графіка І етапу Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін відповідно до плану НМЦ ПТО у групах І-ІІ курсу .	Звіт до НМЦПТО	За графіком НМЦ ПТО	заст. директора з НВихР, методисти, викладачі
30.	Проводити відкриті уроки, засідання круглого столу.		Згідно з планом	Голови МК, методисти, заступники директора

31.	Забезпечити ефективне використання прогресивних форм і методів навчання, проведення відкритих нестандартних уроків.	Комплекс заходів	Протягом року	заступники директора, методисти, голови МК
32.	Проводити роботу з вивчення та поширення передового педагогічного досвіду		Протягом року	Керівник школи передового досвіду
33.	Ознайомити педпрацівників з новим положенням про атестацію. Підготувати необхідні матеріали до атестації педпрацівників.		Жовтень-березень	Секретар атестаційної комісії
34.	Вивчити досвід роботи педагогів, які атестуються. Провести чергову атестацію педпрацівників.	засідання	березень	Атестаційна комісія
35.	Проводити інструктивно-методичні наради з педпрацівниками.		Щомісяця	заступники директора, методисти, старший майстер
36.	Організація проведення виставок кращих учнівських робіт з предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки	Комплекс заходів, наказ	Протягом року	Голови МК, викладачі, майстри в/н
37.	Провести І етап Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.	Комплекс заходів, наказ	Жовтень-листопад	Заступник з НВихР, викладачі філологи
38.	Провести І етап Міжнародного мовно - літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т. Шевченка.	Комплекс заходів, наказ	Жовтень-листопад	Заступник з НВихР, викладачі філологи
39.	Провести директорські контрольні роботи у групах І-ІІІ курсів. Їх аналіз на засіданні методичних комісій.	Комплекс заходів, наказ	Згідно з графіком	заступники директора, голови МК, викладачі.
40.	Зробити аналіз підсумків успішності учнів у І семестрі 2023-2024 н.р.	Педрада	Січень	заступники директора
41.	Здійснювати суворий контроль за відвідуванням уроків здобувачами освіти.	Поточний контроль	Протягом року	заступники директора
42.	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень здобувачів учнів.		Січень, червень,	заст. директора з НВР, методисти

Підготовка і проведення ДПА та ЗНО				
46.	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА та ЗНО.	Наказ	За графіком	заст. директора з НВихР
47.	Створити інформаційні стенди з підготовки та проведення ДПА та ЗНО.	Комплекс заходів	до 31.03. 2024 р.	заст. директора з НВихР, викладачі
48.	Скласти графік проведення факультативних занять з підготовки до ДПА у формі ЗНО.		Згідно графіку	заст. директора з НВихР
49.	Ознайомити з структурою ЗНО, розробити заходи щодо інформування учнів випускних груп про реєстрацію та порядок проведення	Комплекс заходів	до 5 січня, 2024 р.	заст. директора з НВихР
50.	Здійснити моніторинг за результатами проведеного ЗНО щодо аналізу якості підготовки здобувачів освіти.	Аналіз, нарада	Червень	заст. директора з НВихР
ІІІ. ПРОФЕСІЙНО – ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА				
Планування				
1.	Провести інструктивно- методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації навчально-виробничого процесу у 2023-2024 н.р.	Нарада	Серпень, вересень, 2023 р.	заст. директора з НВирР, старший майстер
2.	Підготувати робочі місця за професіями у навчально-виробничих майстернях училища.	Комплекс заходів	Серпень 2023	Механіки, майстри в/н, старший майстер
3.	Розглянути рекомендації та вказівки щодо оновлення плануючої та навчальної документації на 2023-2024 н.р.	Довідка на ІМН	Вересень, 2023 р.	заст. директора з НВирР, голови МК
4.	Ознайомити з планом роботи училища для реалізації єдиної методичної теми, за якою працює заклад у 2023-2025 н.р.	Комплекс заходів	Протягом року	Методисти
5.	Провести інструктивно-методичні наради з майстрами в/н на теми: - Ознайомлення з нормативно-правовою та законодавчою базою в системі ПТО України; - Нормативні вимоги до ведення навчально-плануючої документації	наради	серпень 2023р.	заст. директора з НВирР, старший майстер
6.	Підготовити та оформити облікову та плануючу документацію, необхідну для навчально-виробничого процесу (перелік навчально-виробничих робіт, план роботи майстерні, план виробничого навчання)	Обговорення на засіданнях методкомісій	До 01.09.2023	голови МК, зав. майстернями майстри в/н

7.	Розширити номенклатуру послуг та виготовлення продукції		до 01.12.23	ст.майстер, майстри в/н
8.	Провести аналіз укладених договорів закладу професійної освіти з замовниками кадрів, щодо обсягів регіонального замовлення		до 01.09.2023	Заст. директора з НВирР, старший майстер
9.	Укласти договори з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників 2024 року. Заключити двосторонні договори про надання освітніх послуг у сфері ПТО між ЗП(ПТ)О і замовником робітничих кадрів		До 1.12.2023	Директор, заст. директора з НВирР, ст. майстер, майстри в/н
10.	Проводити роботу з підвищення кваліфікації майстрів в/н: - забезпечити стажування майстрів в/н на підприємствах; - забезпечити участь майстрів в/н в методичній роботі училища		Згідно графіку стажування	заст. директора з НВР, старший майстер, методисти
11.	Додатково розробити короткотермінові курси для «Міжрегіонального навчально-практичного центру інноваційних будівельно-реставраційних і деревообробних технологій» за модульними програмами навчання		До 01.12.2023	Майстри в/н закріпленні за НПЦ, методисти
12.	Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників 2022-2023 навчального року		До 15.09.2023	заст. директора з НВирР, старший майстер, майстри в/н
13.	Розглянути та схвалити робочі програми виробничого навчання по підготовці слухачів «Міжрегіонального навчально-практичного центру інноваційних будівельно-реставраційних і деревообробних технологій» на засіданні методичних комісій.		Вересень	Майстри в/н, голови методичних комісій, старший майстер, методисти, заст. директора з НВирР
14.	Розглянути та схвалити теми для проведення майстер класів по підготовці слухачів «Міжрегіонального навчально-практичного центру інноваційних будівельно-реставраційних і деревообробних технологій» на засіданні методичних комісій		Вересень	Майстри в/н, голови методичних комісій, старший майстер
15.	Створити комісію для проведення пробних кваліфікаційних робіт та скласти графік їх проведення, згідно навчальних планів та програм		Вересень	Старший майстер, заст. директора з НВирР, голови МК
16.	Скласти план поточних ремонтів навчально-виробничих майстерень та лабораторій		Червень	Старший майстер, зав. господарством

17.	Здійснити заходи щодо оновлення комплексних кваліфікаційних завдань з професійно- практичної підготовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація, педагогічні працівники
18.	Підготовити графік поетапних атестацій учнів, затверджених на засіданнях методкомісій	Графік	Згідно з планом	заст. директора з НВирР, старший майстер
Удосконалення процесу виробничого навчання				
19.	Удосконалити роботу з підвищення ефективності уроків в/н: - покращити якість проведення занять - впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання; - відпрацьовувати завдання в реальних умовах - урізноманітнювати форми і методи їх проведення, звертаючи особливу увагу на відпрацювання практичних навичок.	Комплекс заходів	Протягом року	Заст. директора НВирР, методисти, ст. майстер, голови МК, майстри в/н
20.	З метою якісної організації та проходження виробничого навчання, виробничої практики здійснити пошук вільних вакансій на підприємствах, в установах та організаціях. Інформацію ввести до бази даних	База даних	протягом року	заст. директора з НВирР, старший майстер, майстри в/н
21.	Проаналізувати успішність учнів з виробничого навчання та розробити заходи підвищення якості навчання.	заходи	Протягом року	Голови МК, майстри в/н
22.	Проводити контроль за дотриманням інструкцій щодо ведення журналів виробничого навчання	Поточний контроль	Протягом року	заст. директора з НВирР, старший майстер
23.	Переглянути і привести у відповідність комплексно-методичне забезпечення майстерень та лабораторій для проведення, практичних та лабораторно-практичних занять відповідно до вимог державних стандартів.	Комплекс заходів	Протягом року	Заст. директора з НВирР, голови МК, викладачі, майстри в/н
24.	Проводити відповідну роботу щодо поповнення майстерень та лабораторій наочністю, натуральними зразками, деталями, вузлами, інструментом, інвентарем, тощо.	Комплекс заходів	протягом навчального року	Заст. директора з НВирР, старший майстер, майстри в/н

25.	З метою подальшого удосконалення уроків виробничого навчання, особливу увагу приділити: - взаємозв'язку уроків в/н і спец. дисциплін; - комплексно-методичному забезпеченню; - якості виконання навчально- виробничих завдань.	Поточний контроль	Протягом року	Заст. директора НВирР, методисти, ст. майстер, голови МК,
26.	Скласти графік взаємовідвідування та відкриті уроки виробничого навчання, організувати обмін досвідом майстрів в/н.	графік	Протягом року	голови МК, старший майстер, майстри в/н
27.	Організувати роботу щодо розробки технологічних карт, алгоритмів, опорних конспектів, карт опитування .	методичні комісії	Вересень, 2023 р.	Старший майстер, голови МК
28.	Систематично здійснювати перевірку проходження виробничих, переддипломних практик та виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт	Поточний контроль	Протягом року	Заст. директора з НВирР , старший майстер, майстри
29	Створити державні кваліфікаційні комісії з прийому державних кваліфікаційних атестацій	наказ	До 01.02.2024	Заст. директора з НВирР
30	Перевірити ефективність організації переддипломної виробничої практики в випускних групах	Поточний контроль	06. 2024 р.	Заст. директора з НВирР, старший майстер, майстри в/н
31	Проводити технічний огляд обладнання у навчально-виробничих майстернях	згідно вимог та інструкцій	Постійно	Старший майстер, Інженер з ОП, механік
32	Слідкувати за якістю проведення уроків виробничого навчання та дотриманням вимог робочих програм та планів		постійно	Старший майстер
33	Слідкувати за виконанням плану виробничої діяльності		постійно	Старший майстер
34	Проаналізувати запити учнів до їх можливостей та побажань щодо укладання багатосторонніх договорів для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики	Підписання договорів	Жовтень, 2023 р.	заст. директора з НВирР, старший майстер
35	Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій	Комплекс заходів	Протягом року	старший майстер, майстри в/н
36	Здійснити моніторинг навчальних досягнень учнів випускних груп з виробничого навчання та відсотки виконання плану надходжень від виробничої практики	Педрада	Червень, 2024 р.	старший майстер, майстри в/н

37	Організувати роботу на базі училища «Центру кар'єри»	Комплекс заходів	Протягом року	заступник з НВирР, старший майстер
38	Розробити методичні матеріали, нестандартних уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки –презентації)	Комплекс заходів	Протягом року	старший майстер, майстри в/н
39	Забезпечити проведення внутріучилищних конкурсів фахової майстерності		лютий, 2024 р.	Старший майстер, голови МК
40	Продовжити роботу із реалізації Німецько-Українського модельного проекту з підготовки учнів за професією «Реставратор виробів з дерева, столяр».		Протягом року	Адміністрація, педагогічні працівники
41	Продовжити передачу досвіду з підготовки учнів за професією «Реставратор декоративно-художніх фарбувань, маляр».	Семінари-практикуми	Згідно з планом	заст. директора з НВирР, старший майстер
42	Організувати роботу Міжрегіонального навчально-практичного центру інноваційних будівельно-реставраційних та деревообробних технологій.		Жовтень, 2023 р.	директор, заступник з НВирР, старший майстер
43	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДКА.	Наказ	За графіком	заст.директора з НВирР
44	Ознайомити з плановими завданнями кожної навчальної групи за професіями.	Обговорення на засіданнях МК	Згідно з планом	Старший майстер
45	Контролювати за виконанням плану виробничої діяльності.	Поточний контроль	постійно	заст. директора з НВирР, старший майстер
Розвиток технічної творчості				
46	Виготовити експонати для участі у виставках, що проводитимуться на теренах м. Львова та області.		До 1.04.2024	майстри в/н , керівники гуртків
47	Прийняти участь в обласних конкурсах професійної майстерності.		за планом НМЦ ПТО	Старший майстер, майстри в/н
48	Виготовити експонати для виставки на фестиваль робітничих професій		за планом НМЦ ПТО	Старший майстер, майстри в/н

49	Організувати виставку кращих виробів учнів на день відкритих дверей		Протягом року	Старший майстер, майстри в/н
IV. ВИХОВНА РОБОТА (додається)				
V. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
Організаційна робота				
1.	Організувати роботу педагогічного колективу згідно з методичною темою: «Розвиток креативності учасників освітнього процесу через впровадження інноваційних технологій та програм міжнародних проектів» - І організаційно-виконавчий етап.	Комплекс заходів	Вересень, 2023 р.	Методисти, педагогічні працівники
2.	Затвердити методичні комісії та голів методкомісій.	Наказ	до 01.09.23 р.	Директор, заступники директора, методисти
3.	Провести огляд комплексно-методичного забезпечення навчальних кабінетів та майстерень.	Аналіз, нарада	Серпень-вересень	Заст. директора, старший майстер, методисти
4.	Провести засідання методичних комісій та творчої групи з впровадження інноваційних технологій в освітній процес.		Протягом року	Методисти, голови методкомісій
5.	Поновити та систематизувати електронну базу даних педагогічних напрацювань.		Протягом року	Методисти, голови методкомісій
6.	Провести аналіз та оновити робочу документацію викладачів та майстрів виробничого навчання відповідно до нормативно-правових документів та нового планування згідно з чинними стандартами.		Вересень, 2023 р.	Методисти, викладачі, майстри в/н
7.	Спрямувати роботу педагогічного колективу на підвищення ефективності праці, реалізацію нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання.		постійно	заступники директора, методисти, ст.майстер
8.	Здійснити діагностичне анкетування педагогів з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів та потреб.	Анкетування	Вересень-жовтень	методисти
9.	Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування майстрів.	графік	Протягом року	заступник директора з НВирР, ст. майстер

10.	Затвердити склад методичної ради.	Наказ	до 01.09	директор
11.	Організовувати участь у онлайн та офлайн конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах та інших науково- практичних заходах.		Протягом року	Заступники директора , методисти
12.	Проводити інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками.	Наради	Протягом року	методист, заступники директора,ст.майстер
13.	Продовжити моніторинг та оновлення освітніх та навчальних програм професійної підготовки відповідно до потреб роботодавців Львівської області.		Протягом року	Заступники директора, методисти, старший майстер
14.	Оновити інформацію у вкладках «Методична робота» та «Навчально-пракничний центр» на сайті училища та створення дописів у Facebook про досягнення, матеріали і новини.		Протягом року	Заступники директора, методисти,
15.	Поповнити папки методичних комісій необхідним інструктивним матеріалом		постійно	голови м/к
16.	Організувати роботу методкомісій згідно з Положенням про методичну службу в закладах профтехосвіти.	Наказ	Вересень, 2023 р.	Директор,заступники директора, методисти
17.	Організувати участь викладачів і майстрів в/н в обласних семінарах-практикумах, школі педагогічної майстерності.		жовтень	методисти
18.	Підготувати та провести педагогічні читання на теми згідно плану методичної роботи.	Педагогічні читання	Січень, 2024 р.	Методисти, педколектив
Аналітико-методична робота				
19.	Провести дослідження результативності роботи педагогічного колективу над організаційно-виконавчим І етапом роботи над єдиною методичною темою: «Розвиток креативності учасників освітнього процесу через впровадження інноваційних технологій та програм міжнародних проектів». Узагальнити результати дослідження на засіданні педагогічної ради.		протягом року, червень 2024 р.	методист, голови МК, педагогічні працівники

20.	Оновлення підходу до здійснення навчально-методичної та науково-дослідницької роботи з використанням інноваційних методів та засобів	Комплекс заходів	Протягом року	Методист, голови методкомісій
21.	Надавати методичну допомогу в підготовці статей, інформаційних матеріалів з актуальних проблем професійно-технічної освіти для педагогічних видань та регіональних засобів масової інформації.	Комплекс заходів	Протягом навчального року	педагогічні працівники
22.	Брати участь в конкурсі проектів.		Постійно	Педагогічний колектив
23.	Провести аналіз надання освітніх послуг для отримання сертифікату щодо проведення навчання фахових молодших бакалаврів	Комплекс заходів	Листопад - грудень	заступники директора, методисти, педагоги
24.	Розробити заходи з удосконалення уроків в/н у виробничих майстернях. Проводити відкриті уроки, семінари-практикуми, творчі конференції, звіти з досвіду роботи	Комплекс заходів	Згідно планів МК	Методисти, Голова ШПД
25.	Провести засідання методичних комісій та творчої групи з впровадження інноваційних технологій в освітній процес	Комплекс заходів	Протягом року	заступники директора , голови МК, методисти
Вивчення і впровадження в практику роботи училища ефективного педагогічного і виробничого досвіду				
26.	Організувати взаємовідвідування уроків молодими та досвідченими викладачами та майстрами в/н з метою підвищення фахової та методичної компетентності	обговорення на засіданнях МК	Згідно з планом	заступники директора, методисти
27.	Застосовувати наставництво з метою надання практичної допомоги молодим викладачам, майстрам в/н: -визначати рівень професійної підготовки молодих фахівців, з'ясувати педагогічні проблеми викладачів та майстрів в/н; -закріпити наставників за молодими фахівцями на засіданнях методичних комісій; -систематично проводити консультації молодих фахівців з педагогіки та методики викладання; -організувати відвідування уроків та позаурочних заходів досвідчених працівників молодими педагогами.	Комплекс заходів	Протягом року	Методисти, голови методкомісій

28.	Організувати роботу «Школу молодого педагога», «Школу передового педагогічного досвіду» з метою обміну досвідом	Комплекс заходів	Згідно з планом	Методисти, голови методкомісій
29	Проводити предметні та тематичні тижні, семінари, конференції, «круглі столи», практикуми	Комплекс заходів	Згідно з планами	Методисти, голови методкомісій
30	Поповнювати методичними матеріалами та рекомендаціями папки «На допомогу майстру» та «На допомогу викладачу», інші тематичні папки методичного кабінету	документація	Протягом року	Методисти, заступники директора, старший майстер
31	Підготувати і провести предметні тижні, конкурси професійної майстерності з метою передачі передового педагогічного досвіду	Методичні комісії	За окремим графіком	Викладачі, майстри в/н
Робота з обдарованою молоддю				
32	Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах профмайстерності	Комплекс заходів	Протягом року	заступники директора,методист
33	Організувати проведення майстер-класів з демонстрацією впровадження інноваційних технологій	Комплекс заходів	жовтень - травень	методист
34	Надавати психологічну допомогу підліткам у кризових ситуаціях.	Педагогічна рада	Жовтень 2023 р.	Практичний психолог
35	Брати участь в організації роботи з обдарованими учнями, забезпечувати їх участь в обласних, Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, онлайн заходах.	Комплекс заходів	Протягом року	Методисти, викладачі
36	Здійснити моніторинг результатів діагностичних контрольних робіт із загальноосвітніх предметів.	нарада	Жовтень листопад	Заступник з НВихР, методисти
Організація та проведення атестації педагогічних працівників				
37	Видати наказ про створення атестаційної комісії.	наказ	до 20.09.	директор
38	Опрацювати законодавчу, правову документацію з питань атестації педпрацівників у 2023-2024 н.р.	Нормативні документи	Вересень	Члени атестаційної комісії
39	Вивчити, узагальнити педагогічний досвід педпрацівників, що атестуються	Комплекс заходів	до лютого	Члени атестаційної комісії
40	Надавати консультативну допомогу педпрацівникам, щодо проведення відкритих уроків, позаурочних заходів у атестаційний період.	Комплекс заходів	Згідно плану	Заступники директора, методисти

41	Підготувати та представити на розгляд атестаційної комісії матеріали для атестації працівників училища, які за заслуговують встановлення або підтвердження відповідних категорій та педагогічних звань.	Комплекс заходів	Лютий, 2024 р.	Секретар атестаційної комісії
42	Провести атестацію педагогічних працівників	Засідання АК	До 1.04. 2024 р.	Атестаційна комісія
Співпраця з бібліотекою				
43	Ознайомити учнів, викладачів з новими підручниками та навчальними посібниками, розробити заходи з максимального забезпечення навчальних кабінетів підручниками.	Комплекс заходів	Постійно	зав. бібліотекою
44	Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педагогів училища, індивідуальної методичної роботи.		Постійно	Методисти, зав. бібліотекою
45	Інформаційно забезпечувати проведення педагогічних рад.		Постійно	зав бібліотекою
46	Проводити виступи на засіданнях м/к з інформаційними оглядами літератури.		Постійно	зав бібліотекою, методисти
47	Створити і систематично поповнювати електронну картотеку інноваційних методик.		впродовж року	зав бібліотекою
48	Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам в/н у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти.		Постійно	бібліотекар, методисти
VI. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ				
1.	Організувати контроль за навчально-виховним процесом, методичною та психологічною роботою	Контроль	Протягом року	Директор
2	Здійснювати контроль за дотриманням внутрішнього розпорядку закладу педагогічними та іншими працівниками.	Комплекс заходів	Постійно	Адміністрація
Контроль за рівнем знань, уміннням та навичками учнів				
3	На основі відомостей результатів ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання, та аналізу робіт учасників проведених Українським центром оцінювання якості освіти проаналізувати помилки, допущені здобувачами освіти, під час виконання сертифікаційних робіт ЗНО з предметів загальноосвітньої підготовки.		Жовтень	Заступник директора з НВихР, Викладачі

4	Провести психолого - педагогічний консиліум з здобувачами освіти І курсу та вивчити стан їх адаптації до навчання		Жовтень	Адміністрація
5	Здійснювати поточний облік відвідування учнями занять	Розпорядження	Згідно графіку	Заступники директора, кл. керівники, куратори
6	Провести та проаналізувати директорські контрольні роботи за І та ІІ семестри 2023-24 н.р.		Грудень, Червень	Заступники директора, Викладачі
7	Проаналізувати успішність здобувачів освіти за І, ІІ семестри. Скласти рейтинги.		Грудень, Червень	Заступники директора
8	Провести та проаналізувати пробні кваліфікаційні роботи 2023-2024 н.р.	Згідно навчальних планів		Заступники директора
Контроль за веденням документації				
9	Проаналізувати зміст навчальних програм, та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2022/2023 н.р.		Вересень	Заступники директора, Викладачі
10	Скласти: - план роботи кабінету на рік; - тематично-поурочне планування із дисциплін; - план методичної роботи; - план виховної роботи; - план роботи предметних гуртків та факультативних занять; - графік проведення консультацій.		Серпень Вересень	Заступники директора, викладачі
11	Контроль за відповідністю документації навчальним планам (дидактичних матеріалів, варіанти обов’язкових контрольних робіт)		Протягом року	Заступники директора
12	Перевірити і затвердити перелік навчально - виробничих робіт з виробничого навчання; плани роботи кабінетів, майстерень, гуртків, виховної роботи враховуючи карантинні вимоги.	Обговорення на засіданнях методкомісії	Згідно планів	Дирекція, методична служба

Перевірка ведення журналів теоретичного та виробничого навчання				
13	Перевірити, як викладачі дотримаються інструкції з ведення журналів, накопичення оцінок. Частота опитування, відповідність дат проведення уроків у журналах теоретичного навчання, виробничого навчання і розкладі. Виконання навчальних планів і програм.	Обговорення на педраді	2 рази на семестр	Директор, заступники директора.
14	Перевірити ведення журналі теоретичного та виробничого навчання з метою: -правильності їх оформлення кл.керівниками та майстрами в/н; -виявлення ступеня фактичного виконання навчальних планів та програм; -аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за I та II семестри; -вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах; -об'єктивності виставлення та накопичення оцінок; -змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання; -обліку пропущених уроків; -перевірка виконання зауважень щодо ведення журналів теоретичного та виробничого навчання.		1 раз в місяць	Адміністрація, викладачі, майстри виробничого навчання
15	Проаналізувати план виховної роботи навчальних груп, стан виконання Закону України «Про мову», своєчасність виконання запланованих заходів, виконання вимог до ведення журналів виховної роботи, гурткової роботи	Нарада	1 раз в місяць	Заступник директора з НВихР
Контроль за станом викладання навчальних предметів				
16	Контроль за наявністю комплексного методичного забезпечення предметів і професій та відповідність його сучасним вимогам	Аналіз	Постійно	Заступники директора, методист
17	Відповідність документації навчальним планам. Наявність документації українською мовою, наявність матеріалів ДПА, варіантів обов'язкових контрольних робіт за навчальними планами.	Нарада	Двічі на рік (грудень, травень)	Заступники директора, методисти, голови МК

18	Виконання графіку проведення та підготовки до відкритих та експериментальних уроків. Розгорнутий поурочний план-конспект або методична розробка. Зв'язок з індивідуальною методичною темою та єдиною методичною темою навчального закладу.	Методичні комісії	За графіком	Заступники директора, методисти, голови МК
19	Тематичний, фронтальний, вибірковий контроль за освітнього процесу	Інструктивно-методичні наради	Протягом року	Адміністрація
20	Контроль за використанням у навчальному процесі сучасних інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду, інформаційно-методичних матеріалів.	Контроль	Протягом року	Методична служба, голови МК
21	Визначення рівня проведення занять викладачами та майстрами виробничого навчання і їх педагогічної та професійної майстерності шляхом проведення контрольних робіт з окремих тем програми.	Нарада	1 раз в семестр	Заступники директора
22	Забезпечити контроль за реалізацією Законодавства України щодо безпеки та охорони праці і життєдіяльності людини.	Контроль	постійно	Комісія з охорони праці
23	Здійснювати контроль за якістю проведення виховних годин в групах, роботою гуртків художньої самодіяльності, спортивних і технічної творчості.	Обговорення на нарадах	Згідно планів	заступник директора з НВихР
24	Систематично перевіряти стан виховної роботи, гуртків, годин спілкування та побутових умов учнів в гуртожитку.	Аналіз на нарадах	постійно	заст. директора з НВихР
25	Забезпечити контроль за виконанням законодавства України щодо опіки дітей-сиріт, напівсиріт, інвалідів та з соціально-незахищених сімей	Аналіз на педрадах	постійно	заст. директора з НВР
26	Контроль за станом роботи з охорони праці, дотримання правил техніки безпеки у майстернях та кабінетах училища, підготовка відповідної розпорядчої документації.	Контроль	Протягом року	Дирекція, інженер з ОП

27	Перевірити ефективність спільної роботи класних керівників та майстрів в/н з учнівською групою	Обговорення на педрадах	Протягом року	Заступники директора, голова МК, кл. керівників
28	Наявність методичного забезпечення в навчальних майстернях . Виконання програм виробничого навчання. Додержання правил ОП.	Обговорення на педраді	(лютий, травень)	Заступник директора з НВирР
Контроль за виконанням навчальних планів і програм				
29	Вивчити та проаналізувати кількість вичитаних годин, теоретичного та виробничого навчання	Нарада	Грудень Червень	Заступники директора викладачі
30	Вивчити та проаналізувати виконання практичних, лабораторних та контрольних робіт, передбачених програмою	Нарада	Грудень Червень	Заступники директора викладачі
31	Вивчити та проаналізувати виставлення оцінок за зошити в журналах теоретичного навчання	Контроль	Грудень Червень	Заступники директора, викладачі
32	Проводити єдиний контроль і облік відвідування учнями занять в гуртках, секціях	Контроль	постійно	Заст. директора з НВихР
Контроль за підготовкою та проведенням ДПА, ДКА та ЗНО				
33	Додержання вимог до організації та проведення ДПА. Якість знань учнів. Матеріально-методичне забезпечення.	Нарада	Другий семестр	Заступник директора з НВихР, методист
34	Аналіз підсумків проведення державних підсумкових атестацій в перевідних групах та ДКА	Методкомісії , педрада	Згідно плану	заступники директора
35	Державна кваліфікаційна атестація -тематика екзаменаційних робіт, ступінь їх оновлення, актуальність, якість робіт. Своєчасне виконання робіт. Дотримання вимог орфографічного та графічних режимів	Обговорення на педраді	Двічі на рік	Заступник директора з НВирР
VII. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ				
1.	Розробити та затвердити плани роботи навчальних кабінетів і майстерень, щодо їх навчально-матеріального забезпечення відповідно до сучасних вимог і програм. Забезпечити наявність особистого інструменту у майстра в/н і учнів, відповідно до професій.	Нарада МК	Згідно планів	Дирекція, методична служба

2.	Забезпечити відповідність планів та навчально-матеріальної бази для підготовки учнів ОКР «Фаховий молодший бакалавр».	Комплекс заходів	І семестр 2023-24 н.р.	заст. директора з НВирР, голови МК, викладачі
3.	Косметичний ремонт стін майстерня № 12, 15.	Виробничі роботи	Протягом року	заст. директора з НВирР, старший майстер
4.	Проведення малярних робіт вхід в гуртожиток.			
5.	Ремонтні роботи на складі (2 поверх).			
6.	Ремонт майстерні №10, кабінетів № 43, 15.			
7.	Ремонт кабінету керівника фізичного виховання.			
8.	Ремонт кабінету методистів.			
9.	Косметичний ремонт стін в кімнатах гуртожитку, виготовлення шаф в ізоляторі.			
10.	Ремонтні роботи з облаштування даху училища.		IV квартал 2023 р.	зав. господарством
VIII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ				
1.	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками училища.		Графік НМЦ ПТО	директор
2.	Забезпечити участь педпрацівників у роботі обласних та всеукраїнських секцій, семінарів, конкурсів, конференцій		Постійно	Заступники директора, методисти
3.	Організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій матеріалів, техніки		За графіком	Заст. директора з НВирР, старший майстер
4.	Організувати роботу педпрацівників над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками та проведенням відкритих уроків		За окремим планом	методисти, голови методичних комісій
5.	Організувати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання в пошуках методичних, дидактичних матеріалів для планування уроків і для самоосвіти	Аналіз на засіданнях методкомісій	Згідно з планом	Методисти, голови методкомісій
6.	Організувати підвищення педагогічної майстерності викладачів і майстрів в/н	Бесіди	Протягом року	Дирекція, методична служба
7.	Розробити заходи для контролю підвищення результативності роботи педагогів впродовж усього міжатестаційного періоду.	Нарада	Жовтень, 2023 р.	Секретар атестаційної комісії

8.	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога.		Протягом року	методисти, голови МК
9.	Організувати взаємовідвідування уроків викладачів та майстрів в/н.		Протягом року	Голови МК, методисти
10.	Застосовувати наставництво з метою надання практичної допомоги молодим викладачам, майстрам в/н: а) Визначати рівень професійної підготовки молодих фахівців, з'ясувати педагогічні проблеми викладачів та майстрів в/н; б) Закріпити наставників за молодими фахівцями на засіданнях методичних комісій; в) Систематично проводити консультації молодих фахівців з педагогіки та методики викладання.		Вересень Вересень Постійно	Методисти, голови методкомісій
11.	Видати наказ на створення атестаційної комісії училища з атестації педагогічних працівників.	Наказ по училищу	Вересень, 2023 р.	інспектор ВК
12.	Про атестацію педагогічних працівників училища (затвердження списку осіб, що підлягають черговій атестації).	Педрада	Жовтень , 2023 р.	Секретар атестаційної комісії
13.	Вивчити систему роботи викладачів і майстрів виробничого навчання, що атестуються та підготувати матеріали для розгляду на засіданні атестаційної комісії.	Відвідування уроків та заходів	До березня 2024 р.	Атестаційна комісія
14.	Звіти педагогів, які атестуються, з самоосвіти та удосконалення освітнього процесу.	Педрада	Лютий, 2024 р.	Педагоги, що атестуються
15	Підготувати та представити на розгляд атестаційної комісії матеріали для атестації працівників училища, які заслуговують встановлення або підтвердження відповідних категорій та педагогічних звань.	Засідання атестаційної комісії	До 1.04. 2024 р.	Секретар атестаційної комісії
16	Провести атестацію педагогічних працівників училища, що підлягають атестації в 2023-24н.р.	Засідання АК	Березень, 2024 р.	Атестаційна комісія
17	Впроваджувати в практику роботи училища проведення методичних предметних тематичних тижнів, декад, що передбачають демонстрацію кращого досвіду роботи педагогів щодо підвищення ефективності уроку, позакласних заходів.		протягом року	Методисти, голови м/к

18	Здійснювати обмін передовим педагогічним досвідом, досвідом кращих працівників будівельного та художнього профілю.		І раз в семестр	голови м/к
19	Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок, методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки.	виставка	Січень, червень	Методисти, зав бібліотеки
20	Регулярно інформувати педагогічних працівників про сучасні галузеві видання.	Нарада	Що квартально	зав бібліотеки
21	Про роботу педагогічних працівників училища з розробки комплексного методичного забезпечення навчально-виховного процесу.	нарада	Березень, 2024 р.	Методисти
IX. ПРОФЕСІЙНО – ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Провести інструктивну нараду педпрацівників, на якій обговорити план профорієнтаційної роботи на 2023/2024 н.р.	графік	Листопад, 2023 р.	Адміністрація
2.	Видати наказ про закріплення педагогічних працівників за школами міста та району, області для проведення профорієнтаційної роботи.	Наказ, графік	Жовтень, 2023 р.	Адміністрація
3.	Подання оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (газети, радіо, телебачення).	Рекламні матеріали	Протягом року	Заступники директора
4.	Забезпечити школи профорієнтаційним матеріалом.		постійно	Викладачі, майстри в/н
5.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці учнів до вибору професії.	Профорієнтаційні бесіди	Протягом року	Педагогічні працівники
6.	Виготовити рекламну продукцію про заклад для абітурієнтів 2024-2025 року	профорієнтаційні матеріали	До 01.02. 2024	Адміністрація, Педагогічні працівники
7.	Організувати роботу Приймальної комісії, документальне оформлення її діяльності.	Комплекс заходів	Березень, 2024 р.	директор, заст. директора з НВихР
8.	Затвердити правила прийому до училища.		До 1.01.24	Адміністрація
9.	Поновити стенди-оголошень про прийом учнів.	Стенди	Протягом року	заст. директора з НВихР, майстри в/н
10.	Провести «Дні відкритих дверей» для учнів шкіл та їх батьків.	Графік	Протягом року	Адміністрація, учнівське самоврядування
11.	Провести виїзні рейди педагогічними працівниками в школи.		Січень -	Заступники директора

			Квітень	
12.	Провести виховні години з метою залучення учнів до профорієнтаційної роботи «Абітурієнт 2024».		Січень-червень	Викладачі, майстри в/н
13.	Провести тижні професій.	Графік	Протягом року	Ст.майстер, методисти
14.	Прийняти участь в обласному Святі ПТО.	Графік	Згідно плану	Адміністрація
15.	Заслухати питання профорієнтаційної роботи на нарадах.	Нарада	постійно	Адміністрація
16	Організувати виставки творчих робіт учнів на районних, міських, обласних заходах.	Виставки	Протягом року	Викладачі, майстри в/н
17	Організувати зустрічі з працівниками Міського центру зайнятості з метою інформування випускників про стан ринку праці.	Зустрічі	Протягом року	Адміністрація
18	Організувати запрошення учнів шкіл на загальноучилищні традиційні свята та конкурси, майстер-класи.	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністрація, педпрацівники, учнівське самоврядування
19	Заслухати звіти викладачів, майстрів в/н про проведену профорієнтаційну роботу.		Травень 2024	Заступники директора
20	Організувати участь учнів у конкурсах, пленерах м. Львова та поза його межами	Підготовка учнів	Протягом року	Викладачі, майстри в/н
21	На сторінках закладу в соціальних мережах поширювати інформацію про престижність та актуальність робітничих професій за якими проводиться навчання в закладі (фото, відео ролики)	Комплекс заходів	Протягом року	Методична служба, Педагогічний колектив
X. ОХОРОНА ПРАЦІ				
1.	Перевірити пожежну безпеку і охорону праці теоретичних кабінетів та навчально-виробничих майстерень. Атестація робочих місць	Аналіз, нарада	серпень-23р січень-24р	Зав.господарством Інженер з ОП, Старший майстер
2.	Обладнати автоматичною пожежною сигналізацією приміщення гуртожитку та вивести сигнал про її спрацювання на пульт пожежного спостереження	За наявності фінансування	до червня 2024 року	Директор, зав. господарством, Інженер з ОП
3.	Забезпечити приміщення училища та гуртожитку первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками) згідно норм	Комплекс заходів	Грудень 2023 р.	Зав.господарством
4.	Обезпечити працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавки. Проведення замірів		Вересень 2023 р.	Інженер з ОП, Зав.господарством

	електромереж опору ізоляції, контурів заземлення.			
5.	Привести основні фонди у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів аварійних виходів		постійно	Зав.господарством, Технік з екс.прим., Інженер з ОП
6.	Поновити інструкцій з ОП у майстернях, кабінетах (згідно з вимогами). Перевірка санітарно-гігієнічного стану навчальних майстерень і кабінетів	Комплекс заходів	Протягом року	Інженер з охорони праці
7.	Ознайомлення учнів з правилами внутрішнього розпорядку і поведінки в майстернях і на підприємствах	Інструктаж	Вересень, 2023 р.	Класні керівники, майстри в\н
8.	Перевірка стану освітлення у навчальних кабінетах та виробничих майстернях	Тестування	Жовтень, 2023р.	Інженер з охорони праці
9.	Організувати навчання педагогічних працівників з питань ОП	Навчання	І семестр	Інженер з ОП
10.	Провести інструкційні бесіди із працівниками училища, щодо запобігання побутового травматизму на робочих місцях та в побуті	Інструктаж	1 раз в квартал	Інженер з охорони праці
11.	Провести дні цивільного захисту, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників	Комплекс заходів	Протягом року	Інженер з охорони праці, начальник ЦЗ
12.	Розробка графік проведення адміністративного контролю за станом дотримання охорони праці в училищі	Аналіз на нараді	09. 2023 р. 03. 2024р.	Інженер з охорони зав. господарством
13.	Організація забезпечення навчальних кабінетів та майстерень виробничого навчання медичними аптечками	Комплекс заходів	Жовтень, 2023 р.	Інженер з ОП, медсестра
14.	Організація роботи посту надання першої невідкладної допомоги в навчальному корпусі училища	Комплекс заходів	Жовтень, 2023 р.	Заступники директора, медсестра
15	Створення безпечних умов проведення освітнього процесу, згідно рекомендаціям протиепідемічних заходів та військового стану.	Комплекс заходів	постійно	директор, заступники директора, медсестра
16	Підтримання в належному санітарному стані навчальних приміщень та території училища	Комплекс заходів	Протягом року	Адміністративно-господарський апарат
XI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ				
1.	Підготувати всі приміщення навчального комплексу до нового 2023-2024 н.р. і до експлуатації в зимовий період.	Перевірка, аналіз	Вересень, жовтень	Зав.господарством
2.	Здійснити заходи з енергозбереження, провести обстеження технічного	Комплекс	Вересень	Зав.господарством,

	стану будівель і споруд з метою запобігання їх руйнування, згідно вимог.	заходів		інженер з ОП
3.	Провести заміну освітлювальних приладів в кабінетах та майстернях училища.		Вересень	Зав.господарством
4.	Забезпечити приміщення училища засобами гігієни та дезрозчинами для дотримання карантинних заходів.		Впродовж року	Зав.господарством
5.	Забезпечувати господарський персонал обладнанням та матеріалами для утримання приміщень училища в належному стані		Впродовж року	Зав.господарством
6.	Скласти дефектні акти на проведення всіх ремонтних робіт	Акти	Листопад	Зав.господарством, Старший майстер
7.	Скласти кошторис на проведення ремонту приміщень училища на календарний рік.	Кошторис	Грудень	Зав. господарством, Старший майстер, головний бухгалтер
8.	Збільшити доходи училища від виробничої діяльності.	Комплекс заходів	Впродовж року	Заст. директора з НВирР Старший майстер,
9.	Закріпити за навчальними групами території для дотримання на них чистоти і порядку, норм санітарії.	Нарада	Вересень	заст. директора з НВирР, старший майстер
10.	Скласти план заходів з поточного ремонту навчального корпусу, виробничих майстерень та гуртожитку: - гідравлічні випробування систем опалення; - реконструкція каналізаційної і водної системи в гуртожитку, навчальному корпусі; - обслуговування бойлерів нагріву гарячої води	Перевірка, аналіз	Вересень, жовтень	Дирекція, Зав. господарством
11.	Провести поточні ремонти електромереж (згідно вимогам)	Ремонтні роботи	Вересень-жовтень	Дирекція, Зав. господарством
12.	Створити в училищі бригади з числа учнів, які б в позаурочний час проводили роботи по ремонту навчальних кабінетів, майстерень, інші роботи по зміцненню матеріальної бази училища	Наказ	Вересень	Старший майстер
13.	Залучити учнівське самоврядування до роботи з самообслуговування, благоустрою навчальних, громадських, інших приміщень та території училища	Бесіда	Протягом року	заст. директора з НВирР, викладачі майстри в/н,

14.	Забезпечити у всіх приміщеннях навчального комплексу училища належні санітарно-гігієнічні, протиепідемічні умови та заходи протипожежної безпеки, теплового режиму, тощо.	Комплекс заходів	Постійно	Зав. господарством
15	Провести ремонт даху окремими ділянками	Комплекс заходів	Протягом року	Зав. господарством
16	Розробити заходи з підготовки училища до роботи в умовах осінньо-зимового періоду 2023-2024 н.р.	Комплекс заходів	Вересень 2023 р.	Зав. господарством
17	Підготувати наказ про створення робочої групи з підготовки училища до роботи в умовах осінньо-зимового періоду на 2024-25 н.р.	Наказ	Червень, 2024 р.	Зав. господарством

ПРИМІТКА:

- **план навчально – виховної роботи додається**
- **план роботи Ради профілактики**
- **план роботи бібліотеки додається**

* Всі масові збори проводяться за умов дотримання вимог військового стану.