

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Розглянуто
на педагогічній раді
„31” серпня 2021 року
протокол № 1

ПЛАН
роботи ДПТНЗ «Свеський професійний
аграрний ліцей»

на 2021 – 2022 навчальний рік

с.мт. Свеса

РОЗДІЛИ

- I. ВСТУП**
- II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**
- III. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА .**
- IV. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**
- V. ВИХОВНА РОБОТА**
- VI. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА**
- VII. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ**
- VIII. МЕТОДИЧНА РОБОТА**
- IX. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**
- X. ОХОРОНА ПРАЦІ**
- XI. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ**
- XII. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА**
- XIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

I. Вступ

У 2020/2021 навчальному році в державному професійно-технічному навчальному закладі здійснювалася підготовка кваліфікованих робітників за такими професіями та спеціальностями: (базова загальна середня освіта):

- **Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування. Тракторист-машиніст с/г (лісогосподарського) виробництва /кат. "А1" , "А2", "В1"/. Водій автотранспортних засобів /категорія "С"/.**
- **Плодоовочівник. Кухар.**
- **Плодоовочівник. Продавець продовольчих товарів,**
- **Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування. Електрогазозварник.**

(повна загальна середня освіта):

- **Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування. Водій автотранспортних засобів /категорія "С"/.**
- **Кухар.**

Рік	Молодші спеціалісти	Кваліфіковані робітники	Учні, які навчалися понад державне замовлення	Слухачі, які навчаються за власні кошти (курси)	Слухачі за направленням центру зайнятості	Всього
2017-2018	-	171	-	30	-	201
2018-2019	-	168	-	22	-	190
2019-2020	-	161	-	16	-	177
2020-2021	-	149	-	6	-	155

У професійно-технічному навчальному закладі у 2020/2021 навчальному році працювало 25 педагогічних працівників: директор – 1 особа (4%), заступників директора – 2 особи (8%), методист – 1 особа (4%); майстрів виробничого навчання – 10 осіб (40%), викладачів – 10 осіб (40%), з яких 7 осіб (28%) – викладачі загальноосвітніх дисциплін, 3 особи (12%) – викладачі професійно-теоретичного навчання, 1 особа (4%) – інші педагогічні працівники. 25 педагогічних працівників мають фахову освіту.

№ з/п	Загальна кількість педагогічних працівників	З них мають кваліфікаційну категорію:			
		Спеціаліст вищої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст
2018/2019 навчальний рік					
1	27	2	9	1	15
2019/2020 навчальний рік					
2	25	3	9	0	13
2020/2021 навчальний рік					
3	25	2	9	1	13

У 2020/2021 році при Інституті післядипломної педагогічної освіти інженерно-педагогічних працівників підвищили кваліфікацію наступні педагогічні працівники: Спішко І.В – викладач фізичного виховання , Приходько О.І – викладач фізики і астрономії, Фещенко В.С – викладач історії та суспільних дисциплін, Шкарапута Л.В. – бібліотекар, Білецька О.П – викладач професійно-теоретичної підготовки, Биченок А.І - викладач професійно-теоретичної підготовки

Атестація педагогічних працівників ліцею у 2020/2021 навчальному році проводилася відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.12.2011 № 1473, Міністерства освіти і науки від 08.08.2013 № 1135 .

За результатами атестації закладу освіти у 2020/2021 навчальному році атестацію пройшли та отримали кваліфікаційні категорії наступні педпрацівники: підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» :

Шапвалова О.В.– викладач професійно-теоретичної підготовки;

Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» :

Лузіна Ю.О – викладач загальноосвітньої підготовки ;

Дарико Г.М - викладач професійно-теоретичної підготовки;

Підтвердження 12 тарифного розряду майстра виробничого навчання Твердунова С.П.

Встановлення 12 тарифного розряду майстра виробничого навчання Бурковська Н.А.

Підтвердження 12 тарифного розряду , провідного бібліотекара Шкарапута Л.В.

За результатами атестаційної комісії III рівня Департаменту освіти і науки України відповідають займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» Гончарова Оксана Анатоліївна, викладач загальнопрофесійної підготовки.

Станом на 31.08.2019 на балансі професійно-технічного навчального закладу знаходиться **121** одиниць обладнання: до 10 років використання –34 одиниці, понад 20 років використання – 80 одиниць. З них: 38 електронно-обчислювальних машин та 1 комп'ютерний клас, 39 металообробних верстати, 3 вантажних автомобілі, 2 легкових автомобілі, 1 автобус, 11 зварювальних апаратів, 1 одиниця газозварювального обладнання, 6 тракторів, 2 сівалки, 1 комбайн, 2 культиватора, 1 картоплесаджалка, 1 вантажний причеп, 3 тракторні причепи, 1 фуражир, 1 приставка ППК-4, 3 плуги, мотокоса – 1, скутер – 1, мотоцикл – 1.

Професійно-технічний навчальний заклад налічує 55 одиниці сучасної комп'ютерної техніки, із яких 43 одиниць використовується в навчально-виховному процесі: 16 одиниць налічує кабінет інформатики, 26 одиниць знаходяться у предметних кабінетах, 2 – у бібліотеці. Адміністративний персонал закладу використовує в роботі 10 комп'ютерів, мультимедійні проектори – 3.

Загальна чисельність комп'ютерних класів, придбаних за кошти різних джерел фінансування, налічує 16 одиниць, 16 з яких підключено до мережі Інтернет.

Крім комп'ютерної техніки, професійно-технічний навчальний заклад має педагогічні програмні засоби навчання з предметів: історії, біології, фізики, ліцензійні комп'ютерні програми, що широко використовують у навчальному процесі педагогічні працівники.

- ❖ Професійно-технічний навчальний заклад у 2020/2021 навчальному році виконав плановий обсяг регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів на 92 % (46 осіб).

Рік	План набору	Фактично набрано	%
2015/2016	100	87	87
2016 /2017	85	85	100
2017 /2018	85	85	100
2018/2019	75	67	90
2019/2020	75	75	100
2020/2021	50	46	92

- ❖ За регіональним замовленням навчалось у 2020/2021 навчальному році 152 особи. Втрата контингенту становила 4 особи (2,6 %).
- ❖ Випуск кваліфікованих робітників професійно-технічного навчального закладу в 2020/2021 навчальному році становив 61 особу (40 %).
- ❖ Закінчення навчального року станом на 01.07.2021.

Загальна кількість учнів станом на початок навчального року	Випуск				Перехідний контингент		
	всього	з них сиріт	медалістів	дипломів з відзнакою	всього	з них сиріт	відмінників навчання
149	61		-	-	89	-	-

- ❖ Рівень навчальних досягнень учнів за підсумками ДКА складає: високий рівень – 7, достатній рівень – 31, середній рівень – 11 учнів.
- ❖ Рівень навчальних досягнень учнів за підсумками ДПА складає: у цьому навчальному році учні нашого закладу освіти були звільнені від здачі ДПА у зв'язку з пандемією захворюваності на COVID-19.
- ❖ Колективна робота в ліцеї відбувається з метою відпрацювання єдиного підходу до вирішення навчальних проблем, обговорення актуальних питань та аналізу результатів педагогічної діяльності, як педагогічної роботи взагалі, так і окремих педагогічних працівників, вивчення і поширення передового педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.
- ❖ В ліцеї працюють: педагогічна рада, методична рада, інструктивно-методичні наради, циклові комісії, наради при заступниках директора, при методисту, школа молодого педагога.
- ❖ Циклові комісії за напрямком: загальноосвітньої підготовки, сільськогосподарського, енергетичного та металообробного профілю, торгово-кулінарного профілю, класних керівників.
- ❖ Навчально-методична документація методичних комісій у належному стані: наявні відповідні плани роботи, протоколи та матеріали, що розглядалися на засіданнях. В ліцеї організуються та проводяться предметні та методичні тижні (декади) з історії, української мови, літератури та зарубіжної літератури, природничих наук; Діяльність методичної ради закладу спрямована на удосконалення методичної, педагогічної та дидактичної роботи. Особлива увага приділяється проведенню відкритих уроків, уроків взаємовідвідування тощо.
- ❖ У 2020/2021 навчальному році проведено поточний ремонт 19 навчальних кабінетів, 4 майстерень, 5 лабораторій, спортивного майданчику, спортзалу, гуртожитку, їдальні та інших приміщень, закуплено матеріали для ремонтних робіт. Господарські витрати за 2020/2021 навчальний рік склали 357,2 тис. грн. За рахунок бюджетних та позабюджетних коштів проведено поточний ремонт кабінетів математики, української мови та літератури, кабінет суспільних дисциплін. Зроблено капітальний ремонт кабінету будови й експлуатації автомобіля та кабінету плодоовочівництва.

Педагогічний колектив ліцею в 2020/2021 навчальному році визначає основні завдання: всю роботу педколективу спрямувати на підведення підсумків роботи над методичною проблемою: **«Інноваційні підходи до навчання в процесі підготовки робітничих кадрів, як ефективний засіб розвитку ключових компетенцій учнів»**:

- ❖ підвищувати ефективність навчання, використовуючи передові педагогічні технології та інновації в навчально-виховному процесі;

- ❖ підвищувати кваліфікаційну майстерність викладачів і майстрів виробничого навчання;
- ❖ удосконалювати комплексно-методичне забезпечення навчальних предметів і професій;
- ❖ впроваджувати інформаційно-комунікаційні технології;
- ❖ створити всі умови для задоволення пізнавальних інтересів та нахилів учнів;
- ❖ зміцнювати зв'язки з батьківською громадськістю, залучати їх до активної участі в навчально-виховному процесі;
- ❖ виховувати в учнів національні почуття, героїко-патріотичні, ширше сприяти формуванню в учнів рис загальнолюдської моралі;
- ❖ вести активну антиалкогольну, антинаркотичну, антинікотинову пропаганду та профілактичну роботу;
- ❖ систематично проводити профілактичну роботу щодо попередження правопорушень і злочинності серед учнів;
- ❖ постійно дбати про життя і здоров'я дітей та охорону праці в ліцеї;
- ❖ проводити постійну роботу з попередження учнівського травматизму.
- ❖ здійснювати заходи щодо професійної орієнтації молоді, підвищення соціальної значимості статусу робітника в суспільстві.
- ❖ здійснювати відповідну роботу щодо залучення додаткових джерел фінансування на подальший розвиток ліцею.

Пріоритетні напрямки діяльності:

- Забезпечувати якісну підготовку кваліфікованих робітників у відповідності до основних напрямків розвитку економіки та ринку праці.
- Оновлювати матеріально-технічну базу навчального закладу відповідно до державних стандартів.
- Впроваджувати у навчально-виробничий процес сучасні інноваційні технології з використанням новітніх матеріалів, сировини, обладнання.
- Дотримуватись принципів індивідуалізації і диференціації у навчанні та вихованні, впроваджувати технології особистісно-орієнтовного навчання, інтерактивні форми і методи навчання.
- Забезпечувати всебічний розвиток особистості учнів, поєднуючи принципи, гуманізації і демократизації у навчально-виховному процесі.
- Контролювати своєчасність проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками професійної підготовки.
- Залучати учнів до професійно-предметних гуртків за напрямками підготовки та факультативів, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності.
- Проводити профілактичну роботу з метою недопущення відрахувань учнів з навчального закладу:
 - систематизувати роботу з підвищення іміджу навчального закладу,
 - підвищити рівень роботи зі складними учнями,
 - підвищити якість і ефективність роботи з батьками
- Зосередити увагу педагогічного колективу навчального закладу на вивченні нових виробничих технологій.
- Удосконалити профорієнтаційну діяльність навчального закладу шляхом організації днів відкритих дверей із проведенням майстер-класів відповідно до переліку професій навчального закладу, через засоби масової інформації, мережу Інтернет та поглиблену діяльність маркетингової служби навчального закладу.
- Проводити індивідуальну роботу з обдарованими учнями, залучаючи їх до участі в роботі факультативів, гуртків, творчих груп, консультацій.

- Залучати учнівську молодь до діяльності учнівського самоврядування в ДПТНЗ.
- Створювати умови для безпечної життєдіяльності учнівського та педагогічного колективу на рівні нормативних вимог.
- Залучати майстрів виробничого навчання та учнів до конкурсів професійної майстерності.
- Створити належні житлово-побутові умови для учнів гуртожитку.
- Забезпечувати учнів харчуванням відповідно до вимог чинного законодавства, особливо учнів із числа соціально-незахищеної категорії.
- Співпрацювати з роботодавцями щодо надання першого робочого місця для випускників ДПТНЗ.
- Організувати співпрацю з роботодавцями по комплектуванню державного замовлення на новий навчальний рік.

II. Організаційні заходи.

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Здійснити комплектацію навчального закладу педагогічними кадрами.	До 30 серпня	Директор	
2	Провести закріплення педагогічних кадрів та видати наказ: майстрів в/н, класних керівників за навчальними групами, завідуючих кабінетами, майстернями, голів циклових методичних комісій, керівників гуртків, секцій.	До 02 вересня	Директор Заступники директора Методист	
3	Розподілити педагогічне навантаження, підготувати наказ, ознайомити працівників навчального закладу з правилами внутрішнього трудовою розпорядку, режимом роботи.	останній четвер серпня	Директор Заступники директора Методист	
4	Провести інструктаж з охорони праці та ОБЖ.	За положенням	Інспектор з охорони праці	
5	Проводити засідання : – педагогічної ради (за окремим планом);	серпень, жовтень, грудень, лютий, квітень, червень	Директор	
	– інструктивно-методичні наради з майстрами в/н, викладачами	1 р. у місяць перший понеділок місяця	Директор Заступники директора Методист	
	– штаб з профілактики правопорушень	1 р. у місяць	Заступник дир. з НВихР	
	– батьківські збори;	1р. на півріччя	Заступник дир. з НВихР кл. керівники, майстри	
	– загальні – групові	1р. 2 місяці	Кл. керівники, майстри	
	– засідання ЦК.	1р. у місяць	голови ЦК	
	- наради при заступниках директора	1 р. у місяць	Заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР Методист	
6	Сформувати списки учнів нового контингенту.	Останні тижні серпня, вересня	Директор Заступники директора	

7	Провести заходи з психолого-педагогічного вивчення учнів I курсу. Проаналізувати сімейний, соціальний стан учнів нового контингенту.	Вересень	Заступник дир.з НВихР психолог	
8	Систематизувати особові справи учнів.	Вересень	Заступники директора	
9	Організувати проведення медичних оглядів учнів, сформувавши спецгрупи для занять фізкультурою.	Вересень.	Медична сестра Керівник фізичного виховання	
10	Організувати замовлення учнівських квитків та документів для проїзду в громадському транспорті.	Вересень, щомісяця	Директор Заступник дир. зНВихР	
11	Провести батьківські збори для учнів I курсу.	Перший тиждень жовтня	Заступник дир. зНВихР майстри в/н, класні керівники	
12	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за підсумками I, II семестру	Вересень-жовтень. квітень-травень	Методист Заступник дир.зНВирР викладачі - предметники	
13	Скласти розклад занять, графік навчального процесу на семестр, рік.	На 1 вересня, коригування відповідно до робочих навчальних планів	Директор Заступники директора Методист	
14	Провести організаційне засідання циклових комісій, щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів виробничого навчання, завідуючих кабінетами, керівників гуртків.	30.08.20	Директор Заступники директора Методист. голови циклових комісій	
15	Забезпечити контроль над виробничим і виховним процесами.	За графіком	Члени адміністрації	
16	Організувати роботу методичної служби навчального закладу.	За окремим планом	Директор Методист	
17	Організувати роботу атестаційної комісії.	До 20 вересня	Директор	
18	Організувати роботу приймальної комісії на 2020/2021 навчальному році	Жовтень	Директор	
19	Скласти графік підвищення кваліфікації педпрацівників на рік.	Вересень	Методист.	
20	Забезпечити організоване закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, державної кваліфікаційної атестації.	За робочими навчальними планами, за графіком навчальної виробничої практики	Директор Заступники директора Методист	

21	Підготувати матеріали до плану роботи на наступний навчальний рік.	травень	Робоча (творча) група з розробки плану	
22	Організувати підготовку та перепідготовку безробітних громадян за професіями, ліцензованими ліцеєм та згідно потреб ринку праці	Протягом року	Заступник дир.зНВирР	
23	Організувати роботу щодо поселення учнів I , II, III року навчання в гуртожиток.	серпень - вересень	Заступник дир.зНвихР комендант	
24	Забезпечити укладання багатосторонніх договорів на підготовку кваліфікованих робітників між підприємством-замовником робітничих кадрів, учнем та ліцеєм	Постійно	Директор Заступник дир. зНВирР	

III. Теоретична підготовка Загальноосвітня підготовка

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	Підготовка навчального закладу до нового навчального року. Огляд готовності кабінетів загальноосвітньої підготовки.	До 28.08.	Директор, Методист.	
2	Провести серпневу педагогічну раду щодо організованого початку навчального року (за планом педрад).	31.08.	Директор, Методист.	
3	Корегування педагогічного навантаження. Складання розкладу уроків, графіку роботи навчальних груп; графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на новий навчальний рік. Узгодження графіку курсів підвищення кваліфікації викладачів з/о предметів на навчальний рік з НМЦ ПТО.	До 21.09	Методист	
4	Знайомство викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування у новому навчальному році. Проведення інструктивно-методичної наради при методисту з педагогічними працівниками щодо єдиних вимог оформлення ділової документації.	До 14.09	Методист	
5	Проаналізувати зміст освітніх програм, та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у новому навчальному році	До 01.09	Методист	
6	Перевірка оформлення документації (тематичні плани, плани роботи кабінетів, майстерень, лабораторій, плани роботи циклових комісій).	До 01.09	Методист	
7	Контроль за складанням поурочно - тематичних планів із загальноосвітніх предметів на навчальний рік відповідно до програм МОН України. Затвердження поурочно-тематичного планування на засіданнях циклових комісій	До 04.09	Методист, Голова ЦК	

8	Провести атестацію здобувачів освіти, які були не атестовані за підсумками минулого навчального року	До 04.09	Методист Голова ЦК Викладачі	
9	Провести уточнення списків здобувачів освіти по групах, поділ груп (українська мова, іноземна мова, інформатика, фізична культура)	До 04.09.	Методист Викладачі	
10	<p>Спрямувати навчальну роботу в закладі на:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Реалізацію міжпредметних зв'язків у викладанні загальноосвітніх і спеціальних предметів, здійснювати професійну спрямованість у викладанні загальноосвітніх предметів (практикувати уроки-екскурсії на підприємства з метою ознайомлення з новітньою технікою та технологією); ➤ поповнення комплексно-методичного забезпечення предметів загальноосвітньої підготовки: суспільно-гуманітарних дисциплін, фізика, хімія, іноземна мова ➤ узгодження планів роботи циклових комісій загальноосвітньої підготовки з планом роботи закладу на рік та планом внутрішнього контролю адміністрації за станом викладання предметів; ➤ практикувати проведення нестандартних уроків з використанням проектних та комунікаційних технологій; ➤ впроваджувати інноваційний зміст і технології освіти через педагогічну майстерність педагога до формування особистості та підготовки його до життя в сучасних умовах. 	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>До 14.09.</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	<p>Методист Голова ЦК Викладачі</p> <p>Методист</p> <p>Голова ЦК</p> <p>Викладачі</p> <p>Викладачі</p>	
11	Створення банку діагностичних даних, шляхом проведення педагогічної діагностики для виявлення пізнавальних нахилів та можливостей учнів І – курсу	Протягом вересня-жовтня	Методист Голова ЦК Викладачі	
12	З метою виявлення рівня знань учнів І курсу провести моніторинг навчальних досягнень з фізики, математики, хімії,	До 30.09	Методист Голова ЦК Викладачі	

	біології, української мови, історії України, на засіданнях циклових комісій розробити заходи щодо ліквідації прогалин у знаннях. Вивчення адаптації учнів I курсу до навчання в ПТНЗ, аналіз результатів перевірочних контрольних робіт			
13	З метою поглибленого вивчення окремих предметів організувати роботу факультативів з предметів: фізики, історії України, хімії, української мови та літератури, математики, англійської мови.	3 01.09.	Методист	
14	Продовжити роботу факультативного курсу «Основи християнської етики» Кухні народів світу (професійного спрямування з професії «Кухар») Школа подружнього життя	3 01.09.		
15	Організувати роботу предметних гуртків.	Відповідно до навчальних планів протягом року	Методист Викладачі	
16	З метою поглибленого вивчення предметів, проводити предметні тижні.	Відповідно до навчальних планів протягом року	Методист Голова ЦК Викладачі	
17	Проводити роботу по забезпеченню виконання лабораторно-практичних робіт згідно з навчальним планом для чого: ➤ в кабінеті фізики, хімії, біології мати перелік лабораторно-практичних робіт з списком додаткової літератури, яку рекомендовано до опрацювання.	Раз на 2 місяці	Методист Викладачі	
18	Проводити поповнення роздаткового дидактичного матеріалу, банку завдань для учнів та раціонально використовувати технічні засоби навчання	Протягом року	Викладачі	
19	Продовжити роботу по забезпеченню уроків комплексним методичним супроводом	Протягом року	Викладачі	
20	Придбати ліцензійне програмне забезпечення предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Адміністрація	
21	Створювати умови для реалізації здобувачами освіти на уроках диференційованого та особистісно-орієнтованого навчання, використовувати ефективні методи навчання	Протягом року	Викладачі	

22	<p>З метою контролю за виконанням навчальних планів та програм:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ систематично перевіряти журнали теоретичного навчання (об'єктивність оцінювання, дотримання графіка контрольних робіт, тематичних оцінювань, виконання практичної частини програм), зошитів; ➤ перевіряти зошити для виконання контрольних та практичних робіт. 	2 р. на семестр	<p>Методист Заступник директора з навчально виробничої роботи</p>	
		За графіком контролю	Методист	
23	Ознайомити педколектив та учнів з нормативними документами щодо проведення ЗНО, ДПА.	Жовтень	Методист Викладачі	
24	Створити групи учнів по підготовці до написання ЗНО за окремими предметами (українська мова, історія, математика, фізика, хімія тощо). Організувати групові консультації з учнями з метою підготовки до ЗНО.	Листопад	Методист Викладачі	
25	Видати наказ про порядок організованого закінчення навчального року та підготовку учнів ЗНО, ДПА та про проведення директорських контрольних робіт.	згідно з робочими навчальними планами	Методист	
26	<p>З метою вдосконалення навичок підготовки учнів до ЗНО</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ використовувати різнорівневі тестові завдання під час проведення тематичного контролю. 	Протягом року	Методист Викладачі	
27	<p>З метою виявлення прогалин в знаннях учнів, ліквідації їх, а також підвищення рівня знань проводити контрольні роботи на I-III курсах.</p> <p>Результати обговорювати на засіданнях циклових методичних комісій та розробляти заходи по покращенню знань учнів.</p>	До 21.12. (за I семестр) з 14.05. (підсумок.)	Методист Голова ЦК Викладачі	
28	Заслухати підсумки моніторингу успішності учнів на засіданні педради за I та II семестр поточного навчального року	січень червень	Методист	
29	Вивчити стан викладання загальноосвітніх предметів: українська мова та література; зарубіжна література, біологія і екологія, хімія, фізична культура та Захист України, технології.	За графіком контролю	Методист	
30	Приділити особливу увагу вивченню учнями природничо-математичних дисциплін. Посилити практичну спрямованість викладання математики,	Протягом року	методист Голова ЦК Викладачі	

	фізики, хімії, біології, основ інформатики. Забезпечити неухильне виконання практичної частини навчальних програм, проведення дослідницької і експериментальної роботи, навчальних екскурсій.			
	<p>Взяти участь в конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - II етап XXI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика - II етап XI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка. - Всеукраїнська українознавча гра «Соняшник». - Всеукраїнський конкурс з англійської мови «Гринвіч». «PAZZLE» - Всеукраїнський конкурс з природничих наук «Геліантус» - Всеукраїнський конкурс з інформатики «Бобер» - Всеукраїнський конкурс з математики «Кенгуру» - Всеукраїнський конкурс з фізики «Левеня» 	За графіком НМЦ ПТО	Методист Викладачі	
32	<p>Взяти участь в обласних семінарах-практикумах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вебінар «Викладання математики за новими програмами у 2021/2022 навчальному році» для викладачів математики. • Вебінар «Викладання інформатики за новими програмами у 2021/2022 навчальному році» для викладачів інформатики. • Вебінар «Викладання фізики за новими програмами у 2021/2022 навчальному році» для викладачів фізики. • Семінар-практикум «Організація роботи методичного кабінету закладу професійної(професійно-технічної) освіти» для заступників та методистів. • Вебінар «Викладання хімії за новими програмами у 2021/2022 навчальному році» для викладачів хімії. • Вебінар «Викладання географії за новими програмами у 2021/2022 навчальному році» для викладачів географії. 	За графіком НМЦ ПТО	Методист Заступник дир. з НВирР Заступник дир.з НВихР викладачі та майстри в/н бібліотекар	

	<ul style="list-style-type: none"> • Вебінар «Організація освітнього процесу з предметів суспільно-гуманітарних дисциплін у 2021/2022 навчальному році» для викладачів української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, іноземної мови. • Методичний ринг «Майстерність як прояв індивідуального стилю професійної діяльності викладача» для молодих викладачів загальноосвітньої підготовки • Вебінар «Організація та проведення I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів серед учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти у 2021/2022 навчальному році». ЗНО-2022 для заступників директора з НМР методистів, викладачів. • Участь та проведення I етапу XXI Міжнародного конкурсу з української мови імені П. Яцика та XI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т.Шевченка. • Участь та проведення Міжнародного конкурсу з інформатики та комп'ютерної вправності «Бобер» 			
33	<p>Скоординувати роботу бібліотеки з метою надання допомоги учням, викладачам при підготовці до уроків, ДПА, ЗНО тощо, для чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ систематично контролювати своєчасне замовлення та придбання підручників, фахових видань та іншої необхідної літератури; ➤ своєчасно інформувати педагогічних працівників та учнів про нові надходження в бібліотеку. 	Протягом року	Методист Бібліотекар	
34	<p>Забезпечення вільного доступу учнів до необхідної їм в навчанні інформаційної бази (дидактичної, науково-методичної, довідково-бібліографічної, художньої літератури, періодики тощо). Доступ учнів до Інтернету.</p>	Протягом року	Бібліотекар, зав. кабінетами, викладачі	

35	Провести I етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Жовтень - грудень	Методист Голова ЦК Викладачі	
36	Систематично проводити для відстаючих учнів додаткові заняття. Проводити консультації для учнів	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
37	З метою підвищення професійної майстерності та удосконалення методики викладання проводити індивідуальні консультації для молодих викладачів та майстрів в/н	Протягом року відповідно до графіку роботи	Методист Голова ЦК	
38	З метою обміну педагогічним досвідом та підвищення педагогічної майстерності забезпечити проведення відкритих та експериментальних уроків	Протягом року відповідно до графіку роботи	Методист Голова ЦК	
39	Здійснити заходи щодо виконання Закону України «Про мови». Для цього: <ul style="list-style-type: none"> ➤ організувати роботу факультативу з української мови; ➤ дотримуватися єдиного орфографічного режиму в оформленні навчально-плануючої документації і ведення учнівських-зошитів з навчальних предметів; ➤ усі заходи проводити державною мовою, додержуватися єдиного мовного режиму в роботі педагогічного та учнівського колективу; ➤ забезпечити україномовними підручниками кабінети з/о підготовки 	Протягом року Постійно	Методист викладач української мови	
40	Подовжити роботу по впровадженню нових педагогічних технологій. Впроваджувати в освітній процес інтерактивні форми і методи навчання, проектні технології. Звернути увагу проблемного навчання, диференційованого навчання, комунікативного спілкування на діалогічній основі, інтегрованого навчання, особистісно-орієнтованого навчання. Вивчити шляхи мотивації навчальної діяльності учнів на основі впровадження інноваційних технологій	Постійно	Методист	

Професійно – теоретична підготовка

з\п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
1.	Затвердити, погодити: -поурочно – тематичне планування на новий навчальний рік; -графіки проведення консультацій; - плани роботи кабінетів, методичних комісій.	30.08.21	Методист, Заступник директора з НВР	
2.	Забезпечити своєчасне та чітке ведення журналів теоретичного навчання відповідно до Інструкції, журнали обліку проведення консультацій	Жовтень	Методист, Заступник директора з НВР класні керівники	
3.	Створити у кожному кабінеті інформаційні стенди та щомісяця випускати інформаційні бюлетені про роботу кабінету	Вересень	Завідуючі кабінетами	
4.	Проаналізувати рівень забезпечення учнів підручниками, відповідність їх навчальним програмам	Вересень	Бібліотекар, голови методичних комісій	
5.	Скласти графік проведення предметних тижнів	Вересень	Методист	
6.	Удосконалити організацію та методику викладання предметів загальнопрофесійної підготовки: біологія і екологія.	Протягом року	Методист	
8.	Стан викладання, якість знань учнів з предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з професії: "Плодоовочівник". КМЗ професії : "Тракторист – машиніст с/г (лісогосподарського) виробництва ."	Жовтень грудень	Заступник дир. з НВирР голова циклової комісії, викладачі	
9.	Провести директорські контрольні роботи з предметів професійно-теоретичної підготовки	Грудень-березень	Заступник директора з НВР, методист, голова циклової комісії, викладачі	
10	Забезпечити участь учнів в ліцейних олімпіадах зі спеціальних дисциплін за основними напрямками підготовки	Січень	Заступник директора з НВР, методист, викладачі	
11.	Забезпечити участь учнів в обласних олімпіадах зі спеціальних дисциплін за основними напрямками підготовки	Лютий	Заступник директора з НВР, методист, викладачі	

12.	Провести моніторинг навчальних досягнень з предметів професійно-теоретичної підготовки, видати за результатами накази: «Про стан навчальних досягнень з предметів професійно-теоретичної підготовки», «Про підвищення якості навчальних досягнень учнів»	Січень, червень	Методист, Заступник директора з НВР, класні керівники	
13.	Систематизувати (удосконалити) дидактичні матеріали з предметів професійно-теоретичної підготовки з урахуванням вимог державних стандартів професійно-технічної освіти	До 15 лютого	Методист, Заступник директора з НВР, викладачі	
14.	Розробити та затвердити у встановленому порядку екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання (ККЗ), переліки тем письмових екзаменаційних (творчих) робіт.	За півроку до проведення	Заступник директора з НВР, голови циклових комісій, викладачі	
15.	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення поетапної (ПА) та державної кваліфікаційної атестації (ДКА) учнів П (ПТ)О	За графіком	Директор, Заступник директора з НВР.	
15.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які мають прогалини в знаннях	Протягом року	Викладачі, класні керівники	
16.	Проводити роботу з вивчення та поширення передового педагогічного досвіду майстра виробничого навчання Лариси РОГОЗИНСЬКОЇ	Протягом року	Методист, викладачі	
17.	Переглянути, внести доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предметів та розглянути їх на засіданні методичної комісії	Вересень	Методист, Заступник директора з НВР, голови ЦК, викладачі,	
18.	Проводити роботу з комплексно-методичного забезпечення навчального процесу. Провести огляд-конкурс на краще комплексно-методичне забезпечення професії «Тракторист-машиніст с/г (Лісогосподарського) виробництва»	Грудень лютий	Методист, Заступник директора з НВР, викладачі	
19.	Проводити інструктивно-методичні наради з педпрацівниками (за окремим планом)	Щомісяця	Методист, Заступник директора з НВР, Заступник директора з НВихР	

IV. Професійно-практична підготовка.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести інструктивно-методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації навчально-виробничого процесу в ПТНЗ у поточному навчальному році.	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР	
2.	Затвердити, погодити: -плани навчально-виробничої діяльності на I та II півріччя	вересень	Заступник директора з НВР.	
3.	Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств, організацій та установ, які надають робочі місця для проходження виробничої практики учнів у навчальному році.	вересень	Заступник директора з НВР	
4.	Розробити графік контролю адміністрації ПТНЗ «Свеський професійний аграрний ліцей» за проходженням учнями виробничого навчання та виробничої практики.	вересень	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
5.	Укласти договори з підприємствами, організаціями та установами для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики.	Протягом року	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
6.	Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2011 р. № 59).	Протягом року	Заступник директора з НВР	
7.	Створити бази даних проходження учнями виробничої практики на підприємствах, в організаціях та установах	Вересень - грудень	Заступник директора з НВР	
8.	Здійснити заходи щодо визначення варіативного компонента професійно-практичної підготовки, спрямованих на оновлення змісту програм відповідно до впровадження у виробництво чи сферу послуг нової техніки, технологій, матеріалів, організації праці тощо	вересень	Заступник директора з НВР	
9.	Оновити комплексні кваліфікаційні завдання з професійно-практичної підготовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів	вересень	Заступник директора з НВР	
10.	Організувати роботу школи	за графіком	Заступник	

	молодого майстра з метою вдосконалення ведення уроків виробничого навчання		директора з НВР	
11.	Забезпечити участь майстрів виробничого навчання в обласних семінарах-практикумах та школах позитивного педагогічного досвіду.	Протягом року	Заступник директора з НВР	
12.	Забезпечити проведення внутрішньоліцейних та підготовку учнів до обласних, Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності	Лютий-травень щорічно	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
13.	Забезпечити проведення внутрішньоліцейну підготовку майстрів виробничого навчання до Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності	Червень-вересень щорічно	Заступник директора з НВР	
14.	Здійснити заходи щодо вдосконалення паспортів комплексно-методичного забезпечення виробничого навчання з професій: «Плодоовочівник», «Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування».	Протягом року	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
15.	Організувати роботу щодо розробки технологічних карток, алгоритмів, опорних конспектів, карт-опитування тощо з професії: «Кухар», «Плодоовочівник»	Протягом року	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
16.	Забезпечити методичні розробки нестандартних уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації) з професії: «Кухар», «Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування».	Протягом року	Методист, майстри в/н	
17.	Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання з застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій з професій: «Плодоовочівник», «Кухар», «Слюсар з ремонту с/г машин і устаткування. Тракторист-машиніст с/г (л/г) виробництва. Водій автотранспортних засобів "Кат "С"., «Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування. Електрогазозварник.».	Вересень - лютий	Заступник директора з НВР, методист	
18.	Організувати проведення виставки робіт технічної творчості учнів.	жовтень-квітень	Заступник директора з НВР, методист	
19.	Підготувати необхідні вироби на виставку-ярмарку товарів народного вжитку	Квітень-травень	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
20.	Здійснити моніторинг навчальних досягнень учнів випускних груп з	До 01 червня	Заступник директора з НВР,	

	виробничого навчання та виробничої практики за період навчання.		методист	
21.	Скласти графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт, поетапної кваліфікаційної атестації учнів I-III курсів та груп ТУ; організувати їх проведення	За графіком	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
22.	Скласти графіки, розробити заходи з підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації учнів III курсу та груп ТУ; організувати їх проведення	За графіком	Заступник директора з НВР	
23.	Підбити підсумки комплексно-забезпечення майстерень та лабораторій відповідно до вимог державних стандартів ПТО	червень	Заступник директора з НВР	
24.	Підготувати майстерні та лабораторії до нового навчального року	Червень-липень	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
25.	Організувати стажування майстрів виробничого навчання на підприємстві	Протягом року	Заступник директора з НВР	
26.	Створити базу даних працевлаштування випускників.	Вересень	Заступник директора з НВР	

V. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
<i>1. Організаційна робота</i>				
1.	Ознайомити учнів з протиепідемічними заходами та правилами навчання у ліцеї на період адаптивного карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	01.09.21	Заст. дир. з НВР, майстри в/н, класні керівники	
2.	Провести перший урок на тему щодо відзначення 30-ї річниці незалежності України.	01.09.21	Майстри в/н, класні керівники	
3.	Організувати поселення учнів у гуртожиток.	з 31.08.21	Заст. дир. з НВР, майстри в/н, комендант гуртожитку	
4.	Організація проведення медичного огляду учнів.	вересень	Медпрацівник	
5.	Організувати роботу спортивних секцій, гуртків; залучити учнів до участі в них.	вересень	Заст. дир. з НВР, керівники гуртків	
6.	Провести комплектацію гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій, гуртків за інтересами.	до 05.10.21	Заст. дир. з НВР	
7.	В усіх навчальних групах оновити і створити актив.	до 01.10.2021	Майстри в/н, класні керівники	
8.	Оновити склад Штабу профілактики правопорушень та злочинів та розробити план роботи.	вересень	Заст. дир. з НВР	
9.	Провести вибори до органів учнівського самоврядування.	вересень	Заст. дир. з НВР	
10.	Оновити склад наркопосту та розробити план роботи.	вересень	Заст. дир. з НВР	
11.	Переобрати батьківський комітет.	вересень	Заст. дир. з НВР	
12.	Провести запис учнів у бібліотеку.	вересень – жовтень 2021	Майстри в/н, класні керівники, бібліотекар	
13.	В кожній навчальній групі проводити виховні години згідно розробленої тематики.	протягом року (щовівторка)	Майстри в/н, класні керівники	
14.	Забезпечити проведення предметних та професійних тижнів.	протягом року	Майстри в/н, кл. керівники	
15.	Участь в обласних конкурсах художньої самодіяльності та технічної творчості.	протягом року	Заст. дир. з НВР, керівники гуртків	
16.	Участь в районних та обласних спортивних змаганнях.	протягом року	Керівник фіз. виховання	
17.	Провести батьківські збори за участю представників адміністрації.	жовтень, грудень 2021; травень 2022	Директор, заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н	
18.	Організувати контроль за основними ділянками навчально-виховної роботи: – стан виховної роботи в групах,	протягом року	Заст. дир. з НВР	

	виконання «Правил внутрішнього розпорядку»; – робота гуртків, секцій; – організація роботи з батьками; – організація відпочинку учнів.			
19.	Проводити індивідуальну роботу з учнями та сім'ями, які потребують особливої уваги, з дітьми-сиротами, дітьми позбавленими батьківського піклування, дітьми з інвалідністю, напівсиротами, з дітьми з багатодітних сімей, з учнями учасниками АТО, внутрішньо переміщеними особами.	протягом року	Заст. дир. з НВР, практичний психолог, майстри в/н, кл. керівники	
20.	Провести роботу по профілактиці та забороні паління, вживання наркотичних засобів та алкоголю на території ліцею і в приміщеннях. Ознайомити учнів з наказом Міністра освіти та науки № 612 від 01.09.2006р. та наказом директора ліцею.	до 01.10.21	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н	
21.	Провести анкетування учнів 1-го курсу з метою виявлення їх інтересів, умінь, навичок, відношення до батьків, товаришів, уміння орієнтуватись в політичному та економічному житті держави.	до 05.10.21	Практичний психолог, кл. керівники, майстри в/н	
2. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання				
2.1. Громадянське виховання				
1.	Організувати в групах проведення бесід з метою виховання висококваліфікованих, національно свідомих громадян своєї Батьківщини, спадкоємців і продовжувачів прогресивних національних традицій: <ul style="list-style-type: none"> • "Від роду слався Україно"; • "Історія Нескорених: наші земляки – учасники Революції Гідності"; • "Європеєць – в Україні, Українець – в Європі" • «Батьки і діти - тепло отчого дому»; • «Конституція України. З історії державних символів». 	протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н, бібліотекар	
2.	Проведення рейдів у сім'ї учнів з метою: <ul style="list-style-type: none"> • вивчення матеріального стану та умов проживання і навчання; • відвідування сімей невстигаючих учнів, учнів пільгових категорій. 	протягом року	Майстри в/н, класні керівники	
3.	Проведення заходів до всесвітнього Дня миру (21.09.).	21.09.21	Бібліотекар	
4.	Організація і проведення «Дня	жовтень	Заст. дир. з НВР,	

	працівників освіти».		керівники гуртків	
5.	Проводити інформаційні компанії щодо протидії торгівлі людьми: Європейський день боротьби з торгівлею людьми (18.10.); Міжнародний день за відміну рабства (02.12.); Міжнародний день захисту прав людини (10.12.); Всесвітній день протидії торгівлі людьми (30.07.)	протягом року	Заст. дир. з НВР, практичний психолог, класні керівники	
6.	Провести Всеукраїнський тиждень протидії булінгу	вересень 2021	Практичний психолог, кл. керівники, майстри в/н	
7.	Проведення заходів до міжнародного дня толерантності (16.11.)	листопад	Кл. керівники, майстри в/н, практичний психолог	
8.	Проведення заходів До скорботної дати Голодомору в Україні.	листопад	Кл. керівники, майстри в/н, бібліотекар	
9.	День пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція "Засвіти свічку" (23.11.)	23.11.2021	Заст. дир. з НВР	
10.	Відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильський АЕС (14.12.).	II тиждень грудня	Викладачі суспільних дисциплін, бібліотекар	
11.	День Святителя Миколая Чудотворця (19.12.).	грудень	Заст. дир. з НВР, керівники гуртків, майстри в/н, кл. керівники	
12.	До Дня Соборності та Свободи України: а) виховні години по групах; б) бібліотечний захід "Соборна мати – Україна одна для всіх, як оберіг".	січень	Кл. керівники, майстри в/н, бібліотекар	
13.	Відзначення Дня Безпечного інтернету (10.02.).	лютий	Викладач інформатики, практичний психолог	
14.	До свята усіх закоханих провести розважальний вечір.	лютий	Кл. керівники, майстри в/н, керівники гуртків	
15.	Виховний захід до міжнародного дня рідної мови (21.02.).	лютий	бібліотекар, викладач української мови	
16.	Провести заходи до міжнародного жіночого дня 8 Березня.	березень	Кл. керівники, майстри в/н, керівники гуртків	

17.	До Дня пам'яті полеглих воїнів у II Світовій війні – організувати покладання квітів, вінків загиблим воїнам.	09.05.22	Заст. дир. з НВР, класні керівники майстри в/н	
18.	Відзначення Дня Європи (16.05.)	травень	Заст. дир. з НВР, бібліотекар	
19.	Виховний захід до Дня Конституції України "Основа життя – мій закон основний".	червень	Кл. керівники майстри в/н	
2.2. Військово - патріотичне та фізичне виховання				
1.	З метою формування патріотичних почуттів, вироблення високого ідеалу служіння народові, готовності до трудового та героїчного подвигу в ім'я процвітання української держави, з метою вироблення в учнівської молоді розуміння громадянського обов'язку, готовності у будь-який час стати на захист Батьківщини, оволодіти військовими та військово-технічними знаннями, а також сприяти фізично вдосконалюватись, знайомитись з бойовими героїчними традиціями, сторінками історії українського народу, його Збройних Сил; з метою привернення уваги учнів до життєвих проблем ветеранів війни, збереження історичної пам'яті народу; провести наступні заходи: – Провести виховні заходи до Дня пам'яті та примирення (08.05.), Дню Перемоги (09.05.).	постійно квітень-травень 2022	Заст. дир. з НВР, класні керівники, майстри в/н викладачі суспільних дисциплін Класні керівники, майстри в/н	
2.	Практикувати перегляд художніх кінофільмів з героїко-патріотичною тематикою з послідуочим його обговоренням.	протягом року	Заст. дир. з НВР, психолог, кл. керівники, майстри в/н	
3.	Організувати та провести виховні години по групах «Ніколи знову», «Червоний мак – символ козацької слави», «Трагедія Голокосту – найтяжчий злочин проти людства», «Біль Бабиного Яру», «Крути. Наша слава, наша історія», «Пам'ять жива».	протягом року	Кл. керівники, майстри в/н	
4.	Святкування Дня захисника України.	13.10.21	Заст. дир. з НВР, викладач ЗВ, керівники гуртків	
5.	Спланувати і провести місячник військово-патріотичної та оборонно - масової роботи в ліцеї до дня Збройних Сил України.	з 01.12.2021 по 28.12.2021	Заст. дир. з НВР, керівник фіз. виховання, викладач ЗВ	
6.	Проведення заходів до Дня пам'яті Героїв Крут (29.01.).	січень	Викладач ЗВ, викладач історії,	

			бібліотекар	
7.	Проведення заходів до Дня Героїв небесної сотні (20.02.).	лютий	Керівник фіз. виховання, бібліотекар	
8.	Організувати та провести цикл заходів щодо вшанування пам'яті жертв II Світової війни 1941-1945рр в Україні.	травень	Заст. дир. з НВР, класні керівники, майстри в/н	
9.	Прийняти участь у селищній ході до Дня української вишиванки. (21.05.)	травень	Заст. дир. з НВР, працівники і здобувачі освіти ліцею	
2.3. Морально – правове виховання				
1.	Скоординувати діяльність педагогічного колективу в організації профілактики правопорушень.	вересень	Заступник директора з НВР	
2.	Забезпечити виконання нормативно-правових документів з питань просвітницької та профілактичної роботи.	протягом року	Заступник директора з НВР	
3.	Систематично проводити засідання штабу профілактиці правопорушень і злочинів.	щомісяця	Заступник директора з НВР	
4.	Підтримувати тісний зв'язок з працівником відділу поліції щодо виявлення порушень поведінки учнів, які стоять на обліку. Закріпити громадського вихователя, регулярно надсилати характеристики на учнів що стоять на обліку.	постійно	Заступник директора з НВР	
5.	Регулярно проводити бесіди по профілактиці різних хвороб, дотримання правил гігієни та санітарії, про шкідливість алкоголю, тютюну, наркотиків, небезпеку венеричних захворювань, ВІЛ/СНІДу. Проводити зустрічі з лікарями різного фахового спрямування.	постійно	Заст. дир. з НВР, майстри в/н, класні керівники, мед. працівники	
6.	Проведення тижнів правових знань.	жовтень, грудень 2021, квітень 2022	Викладач права, бібліотекар	
7.	Проведення анкетування для учнів І-го курсу.	жовтень	Практичний психолог	
8.	Диспути: - «Реакція на агресію»; - «Мої відчуття при зустрічі з людиною іншого кольору шкіри»; - «Якими повинні бути виховані люди?»	за окремим планом	Практ. психолог, майстри в/н, класні керівники	
9.	Заслуховувати на педраді, нарадах при директорові питання з профілактики правопорушень та правової освіти учнів.	протягом року	Адміністрація	
2.4. Превентивне виховання				
1.	Здійснювати комплекс профілактичних	постійно	Кл. керівники,	

	заходів, спрямованих на підвищення психолого-педагогічної компетентності батьків, формування у них свідомого відповідального ставлення до виконання обов'язків, пов'язаних з утриманням, вихованням та освітою дітей.		майстри в/н	
2.	Провести анкетування учнів з питань морального клімату сім'ї, санітарно-гігієнічних умов, мікро оточення, шкідливих звичок, інтересів і проблем.	жовтень	Практ. психолог, кл. керівники, майстри в/н	
3.	Розробити спільні заходи з органами та службами які працюють з неповнолітніми.	вересень - жовтень	Заступник директора з НВП	
4.	Організувати зустрічі з працівниками Ямпільського відділення поліції, служби у справах дітей Ямпільської РДА, Ямпільським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.	протягом року	Заступник директора з НВП	
5.	Ведення картотеки обліку учнів.	протягом року	Заст. дир. з НВП, практ. психолог	
6.	Зустріч з лікарями КЗ «Ямпільська ЦРЛ», Свеської дільничної лікарні.	протягом року	Заступник директора з НВП	
7.	Організувати і проводити роботу серед учнівської молоді в гуртожитку, на території ліцею, в громадських місцях і вдома з тим, щоб попередити злочини і злочинність сприяти здоровому способу життя без порушень норм моралі, збереженню здоров'я та життя учнів, вивчення причин і умов, що сприяють скоєнню злочину.	постійно	Кл. керівники, майстри в/н, психолог	
8.	Провести бесіди в групах по ознайомленню з Міжнародними документами по правах дитини.	жовтень – листопад 2021	Пр. психолог, викладач історії, кл. керівники, майстри в/н	
9.	Взяти участь у заходах до Всесвітнього дня порозуміння з ВІЛ-інфікованими (01.12.).	I тиждень грудня	Практичний психолог	
10.	Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням (31.05.).	травень	Практичний психолог	
11.	Організація змістовного дозвілля учнів під час канікул.	червень	Заступник директора з НВП	
2.5. Художньо-естетичне виховання				
1.	Провести анкетування учнів з метою виявлення уподобань, інтересів, смаків.	вересень	Заступник директора з НВП	
2.	Укомплектувати гурток художньої самодіяльності, гуртки за інтересами.	вересень	Заступник директора з НВП	
3.	Робота гуртків художньої самодіяльності та гуртків за інтересами.	згідно розкладу	Керівники гуртків	

4.	Організація тематичних книжкових виставок.	протягом року	Бібліотекар	
5.	Концерт – привітання до Дня працівників освіти.	жовтень	Керівники гуртків	
6.	Свято «Посвята в першокурсники».	жовтень	Керівники гуртків	
7.	Бібліотечні читання із історії "Забуті імена" (з відкритим переглядом літератури).	листопад	Бібліотекар	
8.	Новорічний бал-маскарад.	грудень	Керівники гуртків, учнівське самоврядування	
9.	Конкурс - вистава: «Новорічні іграшки своїми руками».	грудень		
10.	Провести вечір до Дня святого Валентина.	14.02.2022	Заст. дир. з НВР, керівники гуртків, кл. керівники, майстри в/н	
12.	Концерт, присвячений 8 Березню.	березень	Керівники гуртків	
13.	Проводити круглі столи для батьків з питань проведення дозвілля учнів, участі дітей в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності області та району.	березень – квітень 2022	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н	
14.	Організувати і провести День Сміху.	01.04.2022	Керівники гуртків, учнівське самоврядування	
15.	Свято випускників.	червень	Заступник директора з НВР	
2.6. Трудове виховання				
1.	Організація чергування по ліцею, в кабінетах, майстернях.	вересень	Заступник директора з НВР	
2.	Закріплення ділянки території закладу за групами для систематичного прибирання.	щочетверга	Заступник директора з НВР	
3.	В рамках проведення предметних тижнів за спеціальностями організувати виставки виробів учнів.	протягом року	Викладачі спецдисциплін, майстри в/н	
4.	Провести презентацію проектів під гаслом: «Професія – гордість, Професія- гідність, Професія – щастя людського основа, Здобути в ліцеї ти зможеш на вибір Тут кожна – потрібна, сучасна, чудова...».	листопад – грудень	Голови ЦК	
5.	Проводити бесіди по трудовому вихованню: – «Свідоме ставлення до праці як	Протягом року	Викладачі, майстри в/н, кл. керівники	

	вищої цінності людини суспільства»; «Праця в житті людини»; «Естетика праці та виробництва»; – «Формування творчої особистості, цивілізованого господаря»; – «Життєдіяльність учнівської молоді і праці в умовах ринкових відносин».			
6.	Участь в міських, обласних, Всеукраїнських конкурсах професійної майстерності.	лютий березень	Заступник директора з НВР	
7.	Зустрічі учнів випускних груп з працівниками районного центру зайнятості з метою інформування випускників про стан ринку праці.	протягом року	Заступник директора з НВР	
8.	Проведення «Дня відчинених дверей».	грудень, квітень	Заступник директора з НВР	
9.	Налагодити зв'язки з ВУЗаами, коледжами з питання подальшого навчання випускників ліцею.	протягом року	Заступник директора з НВР	
2.7. Екологічне виховання				
1.	Озеленення території навчального закладу та гуртожитку.	протягом року	Заступник директора з НВР, завгосп, комендант гуртожитку	
2.	Організувати виставку букетів, витворів із природного матеріалу.	вересень - жовтень	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н, викладач екології	
3.	Провести акцію «Посади дерево», на виконання Указу Президента України від 07.06.2021 № 228/2021 «Про деякі заходи щодо збереження та відтворення лісів»	жовтень 2021	Заст. дир. з НВР, працівники ліцею, учні	
4.	Провести бесіди на тему екологічної культури: – «Природа – першооснова існування людини»; «Жити в злагоді з природою»; «Природа, екологія і ми»; – «Як запобігти отруєнню грибами?»; «Екологічні наслідки Чорнобиля».	протягом року	Кл. керівники, майстри в/н, викладач біології, екології	
5.	Прийняти участь в екологічній акції «Довкілля».	квітень - травень	Заступник директора з НВР	
2.8. Волонтерський рух				
1.	Організація волонтерської діяльності учнів, надання необхідної допомоги.	протягом року	Заст. дир. з НВР керівник волонтерського загону	

2.	Участь у програмах розвитку волонтерського руху та обласних заходах.	протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н, бібліотекар	
3. Індивідуальна робота з учнями				
1.	Вивчення індивідуальних особливостей учнів (анкети, тести).	вересень	Заст. дир. з НВР, практ. психолог	
2.	Знайомство учнів з правилами внутрішнього розпорядку ліцею та нормативно-правовими документами.	вересень	Заступник директора з НВР, кл. керівники	
3.	Оформлення особових справ, портфоліо груп.	вересень	Кл. керівники, майстри в/н	
4.	Організація роботи по збереженню життя та здоров'я учнів.	систематично	Кл. керівники, майстри в/н	
5.	Систематичний контроль відвідування занять.	протягом року	Адміністрація, майстри в/н	
6.	Індивідуальна робота з учнями, які мають незадовільні оцінки та пропуски занять без поважних причин.	протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н	
7.	Постійно вести психолого-педагогічні спостереження за поведінкою учнів схильних до правопорушень.	протягом року	Практ. психолог, громадські вихователі	
8.	Вивчення соціального оточення учнів, умов проживання в гуртожитку, мікроклімату в сім'ях.	протягом року	Заст. дир. з НВР, практ. психолог	
9.	Організація педагогічного патронажу за дітьми-сиротами та дітьми, які залишились без піклування батьків.	протягом року	Заст. дир. з НВР,	
10.	Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень.	протягом року	Заст. дир. з НВР, громадські вихователі	
4. Робота з батьками (родинно - сімейне виховання)				
1.	Робота батьківських комітетів у групах, делегування представників до батьківського комітету ліцею.	протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники	
2.	Залучати батьків до участі у загально-ліцейних, позаурочних заходах.	протягом року	Заст. дир. з НВР, керівники гуртків	
3.	Організація роботи психологічної служби для батьків (консультації).	протягом року	Практичний психолог	
4.	Інформування батьків про результати навчальних досягнень учнів.	що семестру	Кл. керівники	
5.	Робота з батьками з неблагодійних, функціонально-неспроможних сімей.	постійно	Заст. дир. з НВР, практ. психолог, кл. керівники	
6.	Підтримувати зв'язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень.	постійно	Кл. керівники, майстри в/н	
7.	Проводити з учнями бесіди, тренінги, круглі столи з питань формування	протягом року	Кл. керівники, майстри в/н	

	сімейних стосунків, підвищення відповідальності молодих батьків за виховання дітей.			
8.	З метою підвищення поваги до інституту сім'ї проводити заходи з відзначенням Міжнародного Дня сім'ї, Дня батька та Дня Матері.	протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники	
9.	Святкування родинних свят: Святого Миколая, Нового року, Різдва Христового, Пасхи, Трійці.	вересень – червень	Заст. дир. з НВР, кл. керівники	
5. Фізична підготовка. Формування здорового способу життя				
1.	Організувати роботу спортивних секцій, скласти графік і затвердити його.	вересень	Заст. дир. з НВР, керівник фіз. виховання	
2.	Організація роботи спеціальної медичної групи.	вересень	Медпрацівник, керівник фіз. виховання	
3.	Проведення Олімпійського тижня.	II тиждень вересня 2021	Керівник фіз. виховання	
4.	Організувати і провести спортивні змагання до Всесвітнього дня здоров'я (07.04.).	I тиждень квітня	Керівник фіз. виховання	
5.	Планування спортивних заходів та змагань на 2021/2022н.р.	вересень	Керівник фіз. виховання	
6.	Проведення внутріліцейної спартакіади.	протягом року	Керівник фіз. виховання	
7.	Участь в обласних, районних змаганнях.	протягом року	Керівник фіз. виховання	
8.	Підвищення якості проведення уроків фізичного виховання, контроль за відвідуванням їх учнями.	протягом року	Адміністрація, викладач фіз. виховання	
9.	Провести спортивні вікторини, бесіди, виховні години на теми: «Наш вільний час і здоровий спосіб життя», «Знавці олімпійського спорту», «Молодь України обирає здоров'я», «Головне в іміджі – це здоров'я».	протягом року	Керівник фіз. виховання, викладач фіз. виховання	
10.	Проводити турпоходи, мандрівки на природу.	протягом року	Керівник фіз. виховання	
6. Позаурочна робота у гуртожитку				
1.	Організація роботи ради гуртожитку, питання дотримання правил внутрішнього розпорядку.	вересень	Заступник директора з НВР	
2.	Залучення учнів-мешканців гуртожитку до занять у гуртках та спортивних секціях.	постійно	Керівники гуртків	
3.	Залучити педагогічний колектив до роботи в гуртожитку.	згідно графіку	Заступник директора з НВР	

4.	Систематично проводити санітарні дні.	щовівторка	Комендант	
5.	Ведення журналу психолого-педагогічних спостережень (проведення анкетування, тестування)	протягом року	Практ. психолог, кл. керівники, майстри в/н	
6.	Організувати диспути, вікторини, вечори відпочинку, дні іменинників, походи та ін.	протягом року	Відповідальні за проведення виховної роботи в гуртожитку	
7.	Організувати: - колективний перегляд і обговорення телепередач; - зустрічі з працівниками служби у справах дітей, правоохоронних органів; - зустрічі з працівниками лікарні.	протягом року	Заступник директора з НВР, бібліотекар	
8.	Активізувати роботу в гуртожитку з питань пропаганди здорового способу життя та профілактики правопорушень.	протягом року	Заст. дир. з НВР, медична сестра, пр. психолог.	
9.	Проводити регулярні рейди-перевірки стану проживання учнів у гуртожитку.	згідно графіку	Адміністрація	
7. Учніське самоврядування				
1.	Вибори органів учнівського самоврядування в групах.	вересень	Кл. керівники	
2.	Провести учнівську конференцію про перспективи діяльності ради учнівського самоврядування ліцею.	вересень	Заступник директора з НВР, президент УС	
3.	Робота учнівського парламенту, засідання ради лідерів учнівського самоврядування.	щомісяця	Заступник директора з НВР, президент УС	
4.	Всебічно підтримувати учнівські ініціативи з питань активізації позаурочної діяльності.	протягом року	Заступник директора з НВР	
5.	Систематично проводити засідання центрів учнівського самоврядування.	1 раз на місяць	Керівники центрів учнівської ради	
6.	Приймати активну участь у заходах УС північного округу та області.	постійно	Заступник директора з НВР, президент УС	
7.	Продовжити запровадження у практику роботи ліцею системи морального і матеріального заохочення учнів, враховуючи їх особисті досягнення у різноманітних видах діяльності.	протягом року	Адміністрація	

VI. Фізична підготовка.

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційно-навчальна робота.				
1	Спланувати навчальний процес з фізичної культури (навчальний план, графік навчального процесу, робочий план).	Вересень	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
2	Організувати і провести звітно-виборчі збори колективу фізичної культури (КФК).	Протягом року	Рада КФК	
3	Проводити щомісячно засідання ради КФК з організаційних питань.	Щомісячно	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
4	Організувати заняття для підвищення практичних навичок у проведенні фізкультпауз, хвилин майстрів виробничого навчання, класних керівників.	Протягом року	Рада КФК	
5	Оновити інструктивні, інформаційні стенди, фотостенди.	Протягом року	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
6	Провести спортивні вечори: «Вище, сильніше, спритніше...», «Козацькі забави», зустрічі з відомими спортсменами Ямпільського району тощо.	Протягом року	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
II. Методична робота.				
1	Взяти участь у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового педагогічного досвіду.	Згідно з планом роботи НМЦ ПТО	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
2	Взяти участь у роботі методичного об'єднання ліцею. Методичні розробки уроків та позакласних заходів	Згідно з планом роботи НМЦ ПТО	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
III. Фізкультурно-масова робота.				
1	Організувати роботу спортивних гуртків та секцій: «Футбол», «Волейбол», «Баскетбол», «Настільний теніс».	Протягом року	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
2	Розробити Положення про змагання і	Вересень	Керівник	

	календарний план проведення спартакіади серед учнів ліцею.		фізичного виховання, викладач фізичної культури	
3	Сформувати збірні команди ліцею і з різних видів спорту та брати участь у змаганнях обласної Спартакіади .	Вересень - жовтень	Рада КФК	
4	Провести предметний тиждень «Олімпійський тиждень».	Вересень	Рада КФК	
5	Проводити оздоровчі екскурсії вихідного дня.	Протягом року	Рада КФК	
IV. Фізкультурно-оздоровча робота.				
1	Створити групи оздоровчої спрямованості: "Один світ. Одна мрія"	Вересень	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
2	Провести дні здоров'я: «День Бігу», «День стрибків» тощо.	Жовтень - березень	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
3	Організувати роботу з учнями, віднесеними за станом здоров'я до спеціальної медичної групи: вправи малої та середньої рухливості.	Жовтень	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
4	Забезпечити проведення поглибленого медичного огляду.	Вересень - жовтень	Рада КФК	
5	Організувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя».	Щомісяця	Рада КФК	
6	Забезпечити проведення оздоровчих заходів у режимі навчального дня: «Фізкультхвилина», тощо	Щодня	Рада КФК	
V. Фінансово-господарська діяльність.				
1	Підтримувати стан матеріально-спортивної бази в належному стані, робити ремонт спортивного обладнання.	Щодня	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	
2	Придбати необхідний спортивний інвентар: м'ячі, тенісні ракетки, скакалки, сітки для баскетбольного кошику, організувати місце для дарцу.	За кошторисом	Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури	

VII. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальний	Форма контролю	Форма підведення підсумка	Відмітка про виконання
I Контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти						
1.	Обговорення і затвердження положень, планів на новий навчальний рік	Серпень	Заступник директора з НВирР	Адміністративний	Педагогічна рада	
2.	Про розподіл педагогічного навантаження на 2021/2022 навчальний рік	Вересень	Директор	Адміністративний	ІМН при методисту	
3.	Здійснення міжпредметних зв'язків на уроках хімія	жовтень	методист	Адміністративний	ІМН при методисту	
4.	Виконання вимог охорони праці на уроках виробничого навчання	листопад	Заступник директора з НВирР, відповідальний за охорону праці	Адміністративний	ІМН, наказ	
II Контроль за організацією навчально-виробничого процесу						
1.	Ознайомлення з нормативно-правовими документами та рекомендаціями МОН України, ДОН СОДА	вересень	Заступник директора з НВирР, заступник директора з НВихР	Адміністративний	ІМН при методисту	
2.	Аналіз ведення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання	Жовтень, грудень, січень, березень, травень, червень	Заступник директора з НВирР, методист, старший майстер	Адміністративний	ІМН при методисту, Наказ	
3.	Аналіз працевлаштування випускників	вересень	Заступник директора з НВирР, старший майстер	Адміністративний	ІМН при методисту	
4.	Про допуск здобувачів освіти групи 2 кух до ДКА	Листопад	Заступник директора з НВирР,	Адміністративний	Педагогічна рада, наказ	
5.	Стан відвідування здобувачів освіти уроків теоретичного, виробничого навчання.	Грудень	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	Адміністративний	ІМН при методисту	
6.	Аналіз виконання плану	Згідно з	Заступник	Адмініс	Педагогіч	

	заходів підготовки до ДПА , ДКА	навчальними планами	директора з НВирР, методист	тра тивний	на рада, ІМН	
7.	Про організацію роботи бібліотеки ліцею щодо удосконалення і розширення використання інноваційних технологій	лютий	Заступник директора з НВихР, бібліотекар	Адмініс тра тивний	ІМН при методисту	
8.	Перевірка особових справ учнів	жовтень	Заступник директора з НВР, класні керівники, майстри в/н	Адмініс тра тивний	Наказ	
9.	Про викладання , якість знань здобувачів освіти з професійно-теоретичної підготовки здобувачів освіти з професії «Водій автотранспортних засобів» та стан практичного водіння.	лютий	Заступник директора з НВирР,		Педрада, наказ	
10.	Впровадження інтерактивних технологій на уроках правознавство	грудень	Методист		ІМН, наказ, довідки за результатами вивчення	
11.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти в навчально-виховному процесі.	березень	Відповідальний за охорону праці		ІМН, наказ	
12.	Робота майстрів по підвищенню рівня навчання здобувачів освіти майбутній професії.	лютий	Заступник директора з НВирР	Адмініс тра тивний	ІМН, наказ	
13.	Про підсумки навчально-виховного процесу за I семестр 2021/2022 навчального року	Січень,	Заступник директора з НВирР, методист, Заступник директора з НВихР	Адмініс тра тивний	ІМН, Наказ	
14.	Про досвід роботи майстра виробничого навчання Л.Рогозинської	листопад	Заступник директора з НВирР	Адмініс тра тивний	Педрада	
15.	Про підсумки навчального процесу за 2021/2022 навчальний рік . Про підготовку ліцею до нового навчального року.	Грудень червень	Заступник директора з НВирР	Адмініс тра тивний	Педрада	
16.	Випуск здобувачів освіти : допуск учнів випускних груп до ДКА, проведення ДКА , працевлаштування випускників	червень	Заступник директора з НВирР, методист, Заступник	Адмініс тра тивний	Педрада	

			директора з НВихР			
17.	Про підсумки перевірки ведення журналів теоретичного та виробничого навчання викладачами та майстрами в/н	листопад	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	ІМН, наказ	
18.	Про стан викладання , якість знань учнів з професійно-практичної підготовки професії «Тракторист-машиніст с/г(л/г) виробництва.	грудень	Заступник директора з НВирР	Адміністративний	ІМН, довідки за результатами вивчення	
19.	Про роботу спортивних секцій, організація та участь у змаганнях, досягнення.	Березень	керівник фізичного виховання	Адміністративний	ІМН, довідки за результатами вивчення	
20.	Про підготовку до Державної кваліфікаційної атестації та поетапної атестації здобувачів освіти ліцею.	травень	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	ІМН, наказ	
21.	Про роботу колективу ліцею щодо здійснення соціального захисту учнів	квітень	Заступник директора з НВихР Практичний психолог	Адміністративний	ІМН, довідки за результатами вивчення	
22.	Психологічна підготовка колективу до вирішення будь-якої проблеми, зведення нової програми, певної нової структури тощо	Постійно	Практичний психолог		Нарада при заст. з НвихР	
23.	Виконання навчальних планів і програм за навчальний рік.	Червень	Методист	Адміністративний	ІМН, наказ	
24	Умови харчування та проживання учнів у гуртожитку	лютий	Заступник директора з НВихР		ІМН, наказ	
25	Про нові методи та завдання профорієнтаційної роботи на наступний навчальний рік	червень	Заступник директора з НВихР, викладачі, майстри		ІМН	
26	Стан викладання факультативів	квітень	методист, викладачі		ІМН, наказ, довідки за результатами вивчення	
27	Впровадження ІКТ у навчальний процес на уроках громадянська освіта	березень	методист, голова ЦК, викладч сус-гум. дисципліни		ІМН, довідки за результатами вивчення	

III Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів						
1.	Створення банку даних обдарованої молоді (внутріліцейного; надання інформації до НМЦ ПТО у Сумській обл.)	до 15.09.	методист, заступник директора з НВихР	Колективний	Наказ	
2.	Аналіз проведених контрольних зрізів знань із загальноосвітніх предметів для учнів I курсу 31пк, 7г (порівняння з базовими)	вересень жовтень	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	Засідання МК	
3.	Аналіз результатів виконання учнями контрольних робіт з предметів загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки. Аналіз виявлених недоліків	Січень, червень	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	Нарада при методистові, наказ	
4.	Моніторинг якості професійно-технічної освіти відповідно до вимог ДС ПТО	Травень, червень	Заступник директора з НВР	Колективний	Нарада, наказ	
5.	Проведення олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки. Аналіз протоколів олімпіад, визначення учнів для участі у II етапі олімпіад	Жовтень, грудень	методист, голови МК	Адміністративний	ІМН, Наказ, засідання ЦК	
6.	Аналіз протоколів ДПА, ПКА, ДКА, записів в журналах, письмових робіт учнів	Червень	Заступник директора з НВирР, методист	колективний	Наказ	
7.	Аналіз результативності участі учнів у ЗНО 2021 рік	лютий	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	нарада	
IV Контроль за методичною роботою						
1.	Аналіз комплектів навчально-плануючої документації з професій	Серпень – вересень	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністративний	Нарада при заступнику з НВирР	
2.	Аналіз поурочних планів викладачів, їх співставлення з поурочно-тематичним плануванням.	Жовтень, квітень	Заступник директора з НВР, методист, старший майстер	Адміністративний	нарада при методисту	
3.	Вивчення та аналіз планів роботи МК на навчальний рік.	Вересень	Заступник директора з НВирР, методист, заступник директора з НВихР	Адміністративний	Методична рада	
4.	Атестація педпрацівників. Аналіз графіку атестації,	Вересень, жовтень,	Директор, методист	Адміністративний	ІМН, наказ	

	протоколів засідань АК, характеристик та атестаційних листів Аналіз плану роботи атестаційної комісії, книги відвідування навчальних занять адміністрацією, журналу взаємовідвідування уроків викладачами.	березень,		Тивний Взаємоко н троль	засідання АК, наказ	
5.	Аналіз графіку курсової підготовки на рік та перспективного плану перепідготовки, обліку вихідної документації	Березень, вересень	Директор, методист	Адміністр а тивний	Наказ	
6.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються. Аналіз поурочно-тематичного та поурочного планування викладачів, зошитів для письмових робіт учнів, взаємовідвідування уроків викладачами.	Жовтень - лютий	Заступник директора з НВирР, методист, старший майстер, голови МК	Адміністр а тивний Взаємоко н троль	Засідання МК	
7.	Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників. Закріплення наставників, аналіз планів роботи наставників та роботи Школи молодого викладача	Листопад - березень	Заступник директора з НВирР, методист, старший майстер, голови МК	Адміністр а тивний Взаємоко н троль	Нарада при методисто ві	
8.	Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду	Січень	Заст. директора з НВР, методист заступник директора з ВР	Адміністр а тивний Взаємоко н троль	Нарада при методисто ві	
9.	Ведення протоколів засідання методичних комісій. Аналіз планів роботи методичних комісій та методичної ради за навчальний рік. Робота над єдиною методичною проблемою	лютий, травень	Заступник директора з НВирР, методист, заступник директора з НВихР	Адміністр а тивний	Нарада, педрада наказ	
10.	Контроль за впровадженням педагогічних інновацій у навчально-виховний процес	Постійно	методист	Адміністр а тивний	Нарада	
V. Контроль за фінансово- господарською та виробничою діяльністю						
1.	Аналіз виконання заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази	Травень, червень	Заступник директора з НВирР, методист	Адміністр а тивний	нарада	
2.	Ознайомлення викладачів із		Заступник		нарада,	

	попереднім навантаженням на наступний навчальний рік	Червень, серпень	директора з НВирР, методист		наказ (підпис)	
3.	Аналіз видання наказів щодо підсумків атестації педагогічних працівників (подання наказів до бухгалтерії, якщо є зміна категорії).	Березень (по ліцею), Квітень (по області)	Голова АК	Адміністративний	Наказ	
VI. Контроль за охороною праці та безпекою життєдіяльності						
1.	Стан робочих місць в майстернях, лабораторіях, кабінетах відповідно до вимог ОП (акти-дозволи кабінетів природничо-математичного циклу)	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР, методист	Адміністративний	Нарада, наказ	
2.	Медогляд працівників	Згідно з окремим графіком	Відділ кадрів, медпрацівник	Адміністративний	Наказ	
3.	Організація медичного обслуговування учнів, ведення їх диспансерного обліку	Вересень березень	Заступник директора з ВР, медпрацівник	Адміністративний	Наказ	
4.	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу	постійно	Директор	Адміністративний	Наказ	
5.	Стан безпеки життєдіяльності та охорони праці на уроках фізичної культури	вересень, березень	Заступник директора з НВР, методист, відповідальний за охорону праці	Адміністративний	Наказ	
6.	Ведення журналів інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	листопад квітень	Заступник директора з НВР, відповідальний за охорону праці	Адміністративний	Наказ	
7.	Дотримання санітарно-гігієнічних правил і охорони праці у майстернях, лабораторіях, кабінетах	Вересень, червень	Заступник директора з НВР, відповідальний за охорону праці	Адміністративний	Нарада при заступнику з НВР	
8.	Готовність до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, покрівлі, утеплення	Вересень, жовтень	Директор	Адміністративний	Нарада, наказ	

	приміщень					
9.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів	До 01.10.	Заступник директора з НВР, відповідальний за охорону праці	Адміністративний	Нарада	

VIII. Методична робота

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Спланувати роботу методичного кабінету	до 27.08.21	Методист	
2	Спланувати роботу над єдиною методичною проблемою на 2021/2022 роки	до 27.08.21	Методист	
3	Скласти план роботи педагогічної ради. Надавати методичну допомогу у підготовці матеріалів на її засідання.	до 27.08.21	Заст. директора з НВР Заст. директора з НВихР Методист	
4	Створити організаційні умови для безперервного вдосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних працівників, надання практичної допомоги	постійно	Заст. директора з НВР Методист	
5	Надати допомогу у плануванні роботи методичної ради, передового педагогічного досвіду, творчих лабораторій, циклових комісій	до 27.08.21	Заст. директора з НВР Методист	
6	Провести засідання педагогічної ради	серпень, жовтень, грудень, лютий, квітень, червень.	Директор	
7	Провести інструктивно-методичні наради з викладачами, майстрами в/н, класними керівниками.	що місяця	Заст. директора з НВирР Заст. директора з НВихР Методист	
8	Провести засідання циклових комісій.	що місяця	Методист, голови ЦК	
9	Організувати роботу постійно діючого семінару-практикуму для педпрацівників	ІІІ середа, вересень, листопад, березень, травень.	Методист	
10	Провести заняття школи передового педагогічного досвіду.	ІІІ середа, жовтень, грудень, квітень	Методист	
11	Провести дефіле педагогічних інновацій «Формула нової освіти. Ефективне використання ІКТ на уроках».	квітень	Директор Методист	
12	Провести педагогічний вернісаж «Я-педагог, Я-вихователь, Я - людина». круглі столи.	січень	Методист	
13	Вивчити та узагальнити досвід роботи викладача професійно-теоретичної підготовки Л. Рогозинської	Протягом року	Методист	

14	Спланувати роботу атестаційної комісії у 2021/2022н.р., розробити заходи	до 10.09.21	Методист	
15	Надати допомогу у складанні індивідуальних, колективних і групових форм організації методичної роботи.	вересень-червень	Методист	
16	Провести засіданні шкіл інноваційних технологій, професійної адаптації педагога-початківця, голів ЦК з проблем: - «Методична ефективність використання ІТ-контенту як засобу вдосконалення предметних компетенцій»; - «Продуктивне навчання як основа розвитку інноваційної особистості»; - «Методи організації навчальної діяльності продуктивної технології» - «Популяризація хмароорієнтованих технологій та веб-квесту як засобів активізації навчального процесу»; - «Тренінг – як особлива форма навчання...».	Протягом року	Методист	
17	Організувати наставництво. Надати методичну допомогу у складанні планів індивідуальної роботи наставників з молодими педагогами	вересень	Методист	
18	Надавати індивідуальну методичну допомогу педпрацівникам у підготовці до занять з підвищенням їх педагогічної майстерності, належного проведення уроків, виховних заходів	Постійно	Голови ЦК	
19	Відповідно до плану методичної роботи організувати виставки, інформаційні огляди навчально-методичної літератури. Систематично інформувати педагогів з новинками наукової та методичної літератури: "Впроваджуємо педагогічні та виробничі інновації"	Постійно	Методист, бібліотекар	
20	Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних кадрів ліцею.	Січень, червень	Методист	
21	Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н	до 10.09.21	Методист	
22	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, фаховими виданнями	до 01.10.21	Методист, бібліотекар	
23	Провести аналіз придатних для використання підручників	червень-вересень	Бібліотекар	
24	Проводити: — дні інформації; — дні спеціаліста	1 раз на місяць	Методист	
25	Проводити анкетування співробітників та учнів ліцею з питань інформаційної забезпеченості	1 раз на рік	Методист	
26	Забезпечувати участь педпрацівників	згідно	Методист	

	у роботі обласних секцій та семінарів, вебінарів	з графіком		
27	Продовжувати роботу щодо доведення до рівня зразкових комплексного методичного забезпечення навчальних майстерень та кабінетів	вересень-червень	Голови цк, викладачі, майстри в/н	
28	Проведення конкурсів: 1. Майстер своєї справи; 2. Методичний квест;	квітень	Заст. директора з НВихР Методист, голови циклових комісій, викладачі, майстри в/н	
29	Продовжувати впровадження в практику роботи педагогів інноваційні технології навчання, залучаючи до співпраці науковців	вересень-червень	Методист голови ц/к, викладачі, майстри в/н	
30	Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні внутрішніх олімпіад та конкурсу профмайстерності серед учнів	жовтень лютий-березень	Методист, голови ц/к	
31	Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, експериментальних уроків, взаємовідвідування уроків	згідно окремого графіка	Методист	
32	Продовжити вивчати організаційно-методичного забезпечення вихідного контролю	протягом року	Методист	
33	Надавати індивідуальну методичну допомогу педпрацівникам з питань підготовки до занять та позаурочних заходів	за потребою	Методист	
34	Провести годину викладача "Продуктивний педагог"	2 рази на місяць	Методист Заст. директора з НВирР	
35	Удосконалювати індивідуальні та колективні форми методичної роботи через пресу, залучати фахівців ВУЗів	вересень-червень	Методист, бібліотекар	
36	Надавати методичну допомогу головам циклових комісій та головним консультантам з питань формування переліку пробних кваліфікаційних робіт та тематики дипломних робіт	за потребою	Заст. директора з НВирР	
37	Підсумувати роботу атестаційної комісії	квітень	Директор Методист	
38	Аналізувати виконання плану методичної роботи ліцею	постійно	Методист	
39	Провести діагностичне анкетування. Одержані результати врахувати при плануванні методичної роботи на 2022–2023н.р.	червень	Методист	
40	Скласти план методичної роботи на 2022–2023н.р.	червень	Методист	

ІХ. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік.	Вересень	Методист	
2	Переглянути графік стажування педпрацівників, внести корективи	до 20.09.21	Методист Заст. директора з НВирР	
3	Організувати стажування майстрів в/н на підприємствах-замовниках робітничих кадрів з метою підвищення їх професійного рівня та вивчення і впровадження в навчальний процес передового досвіду	згідно окремого графіка	Методист Заст. директора з НВирР	
4	Провести діагностування з метою вивчення інформаційних запитів педагогічних працівників	вересень, січень	Бібліотекар	
5	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога (планування роботи, надання методичної допомоги в організації, моніторинг)	протягом року	Методист. голови ЦК	
6	Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками тем і уроків, проведення відкритих та експериментальних уроків	за окремим планом	Методист, голови ЦК	
7	Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педпрацівників	за планом роботи атестаційної комісії	Методист.	
8	Провести моніторинг методичної роботи викладачів, майстрів в/н за навчальний рік	травень-червень	Методист, голови ЦК	
9	Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналізувати результати цієї роботи	постійно, червень	Методист, голови ЦК	
10	Організувати постійно діючі і тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології.	січень, червень	Бібліотекар	
11	Залучити педагогічних працівників до проведення ліцейних і обласних конкурсів	за планом	Методист, голови ЦК	
12	Забезпечити взаємовідвідування уроків з метою вивчення позитивного досвіду	згідно графіка	Методист.	

Х. Охорона праці

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ «Про підготовку до початку навчального року»: Призначення складу робочої комісії; Складання та затвердження заходів щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року; Розробка плану організаційних та ремонтних робіт, виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень в новому навчальному році	серпень	Директор, члени робочої комісії по підготовці до нового навчального року	
2.	Видати наказ «Про створення постійно діючої технічної комісії з обстежень приміщень, інженерно-технічних комунікацій навчального закладу»	серпень	Директор	
3.	Огляд будівель, приміщень, комунікацій постійно діючою комісією з обстежень будівель, споруд, приміщень, комунікацій та визначення готовності їх експлуатації	серпень - травень	Постійно діюча комісія з обстежень будівель, споруд, комунікацій	
4.	Визначення готовності навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень в.н., спортивного майданчика, гуртожитку та ін. приміщень для використання у навчально-виховному процесі(складання актів готовності, паспортів навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень в.н.	серпень	Директор, технічна комісія, завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями в/н.	
5.	Організація та проведення щорічного медичного огляду відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05. 2001р. № 559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів», наказу МОЗ України від 21. 05. 2007р. № 246 «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій»	до вересня	заст. дир. з НВР, медичний працівник	
6.	Перевірка наявності правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПТНЗ	серпень	Директор	
7.	Перевірка наявності посадових інструкцій з розділом «Охорона праці, безпека життєдіяльності»	серпень	Директор, інспектор	

	працівників ПТНЗ з їх особистими підписами		відділу кадрів	
8.	Поновити накази, внести зміни стосовно організаційних питань з ОП в ПТНЗ на новий навчальний рік: «Про організацію роботи з ОП у новому навчальному році»; «Про створення безпечних та здорових умов проведення навчально-виховного процесу в ПТНЗ та внесення змін в склад служби ОП»; «Про призначення відповідальних за пожежну безпеку»; «Про створення постійно діючої комісії по перевірці знань з питань ОП і БЖД»; «Про призначення відповідальних осіб за ОП, пожежну безпеку, безпеку життєдіяльності в навчальних кабінетах лабораторіях, майстернях в.н. , за експлуатацію електрогосподарства»; «Про список працівників які працюють на роботах з підвищеною небезпекою»; «Про забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту».	серпень	Директор, заст.дир.з НВР, відповідальний за охорону праці	
9.	Скласти перелік посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з ОП та БЖД.	серпень	Відповідальний за охорону праці	
10.	Організувати продовження навчання питанням ОП та БЖД працівників за програмою підготовки посадових осіб і спеціалістів з питань ОП в ПТНЗ.	жовтень	Керівники служби	
11.	Придбати вуглецеві або порошкові вогнегасники в лабораторії, навчальні кабінети, майстерні в/н, гуртожиток	протягом навчального року	Директор, відповідальний за охорону праці	
12.	Придбати необхідні сертифіковані пристосування для виконання робіт на висоті та верхолазних робіт (дробини, драбини-приступки, настили).	протягом навчального року	Директор, відповідальний за ОП	
13.	Організувати перевірку (випробування) захисного заземлення майстерень в.н., опору заземлення електрообладнання, опору ізоляції, випробування засобів індивідуального захисту (скласти протоколи).	серпень	Директор, відповідальний за ел. господарство	
14.	Організувати перевірку знань питань ОП та БЖД працівників, скласти протоколи.	квітень-травень	Відповідальний за ОП, заст. дир. з НВР	
15.	Перевірити наявність (поновити) інформаційні стенди, схеми та плани евакуації учасників навчально-виховного процесу на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій, виконати необхідні попереджувальні та заборонні надписи і сигнальні	липень-серпень	Відповідальний за ОП	

	фарбування.			
16.	Перевірка наявності та правильного ведення журналів: «Реєстрації вступного інструктажу з питань ОП»; «Реєстрації інструктажу на робочому місці»; «Реєстрації нещасних випадків з учнями, студентами, вихованцями»; «Реєстрації потерпілих від нещасних випадків» (Повідомлення про нещасний випадок); «Реєстрації оперативного адміністративно-громадського контролю стану роботи з ОП» (3-х ступеневий контроль); «Обліку, перевірки та випробування електричного інструменту, трансформаторів, перетворювачів частоти та переносних ліхтарів»; «Реєстрації інструкцій з ОП, БЖД»; «Реєстрації видачі інструкцій з ОП та БЖД»; «Інструктажу учнів, з ТБ під час трудової і професійної підготовки.	липень-серпень	Відповідальний за ОП	
17.	Організувати навчання з санітарного мінімуму учнів І курсу: прийняти заліки, оформити протоколи, оформити розписки-зобов'язання. Організувати проходження медичного огляду, подати необхідні документи до СЕС.	жовтень	Майстри в/н, мед. сестра	
18.	Забезпечити організацію та проведення «Місячника з ОП», «Дня безпеки життєдіяльності в ПТНЗ», відповідно затвердженого Положення.	квітень	Викладач з ОП, відповідальний за ОП, заст. дир. з НВР	

XI. Удосконалення навчально-матеріальної бази

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
Матеріально – технічне, фінансове забезпечення ліцею				
1.	Працювати над забезпеченням навчальних кабінетів, майстерень необхідним сучасним обладнанням, інструментами, навчально-наочними посібниками тощо: - обладнати класи хімії, з професії "Тракторист", - придбати комп'ютерне обладнання для кабінету математики, - придбати обладнання для майстерень трактористів,	вересень-листопад	Адміністрація	
2.	Поповнювати бібліотечний фонд ліцею необхідною літературою, підручниками з усіх напрямків підготовки робітничих кадрів. Забезпечити передплату необхідної преси	постійно	Бібліотекар	
3.	- Провести ремонт класів з професії "Тракторист".	до 01.11.21	Завгосп	
4.	Провести косметичний ремонт корпусів №1, №4, №3, їдальні, гуртожитку.	до 01.09.21	Завгосп	
5.	Встановити нове покриття для столів в кабінети хімії та "Трактори"	до 31.10.21	Завгосп	
6.	Організувати перевірку та ремонт автотракторного парку	протягом року	Механік	
7.	Виконати косметичний ремонт підсобних приміщень	протягом року	Завгосп	
8.	Встановити енергозберігаючі лампи в кабінетах	жовтень	завкабінетами	
9.	Придбати нові меблі в кабінети математики, захисту Вітчизни	2022р	Завгосп	
10.	Провести косметичний ремонт кімнат та коридорів гуртожитку	травень-серпень, 2022 року	Комендант	
11.	Зробити капітальний ремонт туалетної кімнати для дівчат в гуртожитку	жовтень 2021	Комендант	
12.	Виконати вибіркового ремонту в майстернях та кабінетах навчальних корпусів, а також, в адміністративних та побутових приміщеннях, в коридорах та сходах.	серпень 2022 року	Завгосп	
13.	Забезпечити роботу їдальні згідно нових вимог	протягом року	Заступник директора з НВихР, шеф-кухар	

14.	Забезпечити медпункт масками, електронним термометром, дезрозчинами. необхідними медика-ментами та посудом	серпень 2021 року	Медпрацівник	
15.	Здійснити планову перевірку котелень, системи опалення корпусів	відповідно графіку	Механік	
16.	Здійснити планову перевірку системи електрогосподарства ліцею	відповідно графіку	Відповідальний за електрогосподарство електрик	

XII. Профорієнтаційна робота

Мета: Забезпечення плану комплектування ліцею та виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести інструктивно-методичні засідання педпрацівників, на яких обговорити план профорієнтаційної роботи на 2022/2023н.р.	жовтень 2021, січень 2022	Заступник директора з НВР	
2.	Поновити плани зі школами району по спільній профорієнтаційній роботі з учнями.	січень 2022	Заступник директора з НВР, профорієнтатори	
3.	Видати наказ про закріплення педагогічних працівників за школами району для проведення профорієнтаційної роботи	січень 2022	Заступник директора з НВР	
4.	Подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (радіо, Internet)	II семестр	Адміністрація	
5.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці учнів до вибору професії.	лютий – квітень 2022	Профорієнтатори	
6.	Виготовити наглядну агітацію про ліцей для абітурієнтів 2022 року.	до 01.02.22	Адміністрація	
7.	Створити приймальну комісію, обговорити її склад, визначити функціональні обов'язки її членів, затвердити склад приймальної комісії наказом по ліцею.	січень 2022	Адміністрація	
8.	Провести виїзні рейди педагогічними працівниками в школи району.	січень - травень	Заступник директора з НВР, профорієнтатори	
9.	Провести виховні години з метою залучення учнів ліцею до профорієнтаційної роботи «Абітурієнт 2022».	квітень 2021	Кл. керівники, майстри в/н	
10.	Заслуховувати питання профорієнтаційної роботи на інструктивно-методичних нарадах, нарадах при директорові.	січень – травень 2022	Заступник директора з НВР, профорієнтатори	
11.	Виготовити буклети та альбоми про навчальний заклад, поновити профорієнтаційні стенди.	до 15.01.22	Адміністрація	
12.	Затвердити правила прийому до ДПТНЗ «Свеський професійний аграрний ліцей».	до 01.01.22	Адміністрація	
13.	Підготувати агітбригаду і трьох хвилинний відеоролик про життя ліцею.	до 01.01.22	Заступник директора з НВР, голова профкому, голова учн.	

			самоврядування.	
14.	Провести «День відчинених дверей» для учнів шкіл та їх батьків.	грудень 2021, квітень 2022	Заст. дир. з НВР	
15.	Приймати участь у селищних заходах, які залучають молодь до здобуття професії.	протягом року	Заступник директора з НВР	
16.	Систематично на нарадах при директорі розглядати стан профорієнтаційної роботи.	постійно	Адміністрація	
17.	Провести тижні професій з запрошенням учнів шкіл.	протягом року	Заступник директора з НВР, методист	
18.	Провести профорієнтаційні тренінгові заняття по школах району «Впевнено крокуємо у майбутнє»	листопад - квітень	Практичний психолог	
19.	Підготувати виїзді майстер-класи та виставки продукції виготовленої в майстернях та лабораторіях освітнього закладу.	січень – квітень 2022	Пед. працівники	
20.	Заслухати звіти викладачів, майстрів в/н про проведену профорієнтаційну роботу в закріплених школах.	напри-кінці кожного кварталу	Пед. працівники	
21.	Активно залучати до профорієнтаційної роботи учнів ліцею, випускників.	II семестр	Учнівське самоврядування	
22.	На педагогічній раді розглянути питання про підсумки нового набору на навчальний рік.	жовтень, листопад 2021	Адміністрація	

**ХІІІ. Фінансово-господарська
та навчально-виробнича діяльність.**

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про викон
1	2	3	4	5
1	Здійснювати контроль за своєчасним надходженням коштів від оренди труби	щомісячно	Головний бухгалтер	
2	Здійснювати контроль за надходженням від заробітної плати учнів, які знаходяться на підприємствах району і Сумської області на період виробничої практики	постійно	Головний бухгалтер	
3	Забезпечити інструментом проведення навчально-виробничого процесу ліцею	постійно	майстри в/н	
4	Забезпечити матеріалами проведення навчально-виробничої діяльності в майстернях	постійно	Заступник З НВР	
5	Забезпечити лабораторію електрозварки необхідними матеріалами для проведення лабораторних робіт	постійно	Завгосп, майстер в/н	
6	Для забезпечення навчально-виробничої діяльності проводити профілактичні роботи, технічне обслуговування тракторів та автомобілів	Жовтень, грудень, лютий, квітень	механік	
7	Організувати ремонтно-профілактичну роботу по підготовці до роботи по включенню теплових мереж, водопостачання, електрозабезпечення в осінньо-зимових умовах.	До 11.10	Завгосп.	
8	Забезпечити лицей миючими засобами і інвентарем для прибирання	До 01.09.	— // —	
9	Провести заміри ізоляції електричної мережі	До 01.09	механік	
10	Провести ревізію зовнішнього та внутрішнього освітлення	До 01.10	Завгосп , електрик	
11	Провести ремонт меблів в гуртожитку	Відповідно плану	— // —	
12	Провести ремонт дверей навчальних корпусів, майстерень	До 01.09	— // —	
13	Провести профілактику каналізаційної та водогінної систем їдальні	До 10.09.	— // —	
14	Вивіз сміття	Протягом року		
15	Заміна підлоги та переоснащення кабінету хімії, спортивного залу	Протягом року	Зав.кабінетом, керівник фізвиховання	
16	Провести ремонт приміщень кабінетів математики, "Тракторів"	жовтень	Завкабінетом, майстри в/н	
17	Перезарядити вогнегасники, придбати нові вогнегасники.	до 01.09	директор	

18	Зробити майданчик для відпрацювання вправ підготовки трактористів.	до 01.09	Заболотній О, ШевченкоР	
19	Закупити запчастини для ремонту тракторів та автомобілів.	до 01.10	бухгалтерія, завгосп	
20	Зробити ремонт тракторів та автомобілів	протягом року	майстри в/н	