

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою
Протокол №1 від 30.08.2024 р.
Головуючий педагогічної ради
_____ Михайло ГРИЦИК
«30» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Нетішинського
професійного ліцею
_____ Михайло ГРИЦИК
«____» _____ 2024 р.

**РІЧНИЙ ПЛАН
НЕТІШИНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО
ЛІЦЕЮ
на 2024-2025 н.р.**

ЗМІСТ ПЛАНУ

- I. Вступ. Аналіз діяльності за 2023-2024 н. р., основні завдання на 2024-2025 н.р.
- II. Організаційні заходи
- III. Теоретична підготовка
- IV. Професійно-практична підготовка
- V. Виховна робота
- VI. Фізична підготовка
- VII. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу
- VIII. Методична робота
- IX. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників.
- X. Охорона праці
- XI. Удосконалення навчально-матеріальної бази
- XII. Професійно-орієнтаційна робота
- XIII. Фінансова діяльність

ДОДАТКИ (копія наказу «Про організацію методичної роботи в ліцеї»; копія плану засідань педагогічної ради; копія плану засідань методичної ради; копія плану роботи метод кабінету; копія плану роботи атестаційної комісії; копія плану роботи школи молодого педагога; копія графіка проведення відкритих уроків та предметних тижнів; копія плану профорієнтаційної роботи; копія графіка спортивно-масових заходів; копія плану роботи ради профілактики)

Професійно-технічне училище № 23 м. Нетішин засновано в грудні 1983 року відповідно до наказу Державного комітету Української РСР з ПТО від 14.09.1983 № 247 на базі Всесоюзного виробничого об'єднання «Союзатоменерго» Міністерства енергетики і електрифікації. Хмельницька атомна електростанція стала базовим підприємством училища.

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2003 року № 377 «Про вдосконалення мережі професійно-технічних навчальних закладів Хмельницької області» 1 липня 2003 року Професійно-технічне училище № 23 реорганізоване в Нетішинський професійний ліцей.

Заклад освіти працює на підставі ліцензії, виданої згідно наказу МОН України від 03.04.2020 № 122-л «Про переоформлення ліцензії», про що свідчать дані Реєстру суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Закладу надано право здійснювати діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти із 15 професій.

Повна загальна середня освіта надається учням відповідно до Розпорядження Хмельницької ОДА від 09.07.2019 № 515/2019-р. Для підготовки водіїв автотранспортних засобів отримано сертифікат МВС України про державну акредитацію (серія МВС № 000950 від 05.09.2017 року).

Заклад освіти знаходиться за адресою: 30100 Хмельницька область, м. Нетішин, проспект Незалежності, 2; Тел/факс : (03842) 9 05 15

Електронна адреса: netishynpl23@gmail.com, веб-сайт: <http://netishyn-proflyceum.edukit.km.ua>

Ідентифікаційний код: 03072572.

Розрахунковий рахунок: UA068201720344270003000003114 Держказначейська служба України м. Київ, МФО 820172.

Ліцей зареєстровано в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (код ЄДЕБО –2492).

Нетішинський професійний ліцей включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про що зазначено у Виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за №1006721070009000377 від 14.04.2021р. Має наказ Міністерства освіти і науки України від 07.09.2018р. №981 «Про закріплення державного майна за Нетішинським професійним ліцеєм», Витяги з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового права Інд. номер:82624834, 78980022, 78989127. Державний акт на право користування земельною ділянкою, Серія ЯЯ №334926.

Освітній процес здійснюється в цілісному майновому комплексі Нетішинського професійного ліцею, який розташований на земельній ділянці загальною площею 5,5815 га. Ліцей у своєму розпорядженні має комплекс будівель загальною площею 7729,4 м² (всі будівлі крім гуртожитків 18988,9-5628,2-5631,3=7729,4), а саме: навчальний корпус (2740,3 м²), адміністративно-побутовий корпус (2097,8 м²), бібліотека з читальним залом на 50 місць (110,4 м²) з книжковим фондом 13208 (на 01.09.2024 р.) екземплярів, актовий зал на 160 місць, навчально-практичний центр «Електрогазозварник ручного зварювання. Електрогазозварник на автоматичних та напівавтоматичних зварювальних машинах. Зварник» (203,1 м²), склади зберігання металу (32,7+15,9), стрілецький тир (804,7 м²), навчально-практична (виробнича) ділянка з підготовки кухарів, офіціантів, кондитерів (91,4 м²), їдальня (411,3 м²), гараж (20,6 м²), естакада, будівлі накриття для комбінованих (7,0 м²)

та гільйотинних ножиць (12,4 м²), гуртожиток загальною площею 5628,2 м² на 440 місць, гуртожиток загальною площею 5631,3 м² на 420 місць.

Всього обладнано 17 навчальних кабінетів, з них 8 для професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовки, 11 кабінетів для загальноосвітньої підготовки, 3 навчально-виробничі майстерні; 7 лабораторій; 2 навчально-практичні центри: за професією «Електрозварник ручного зварювання. Електрогазозварник на автоматичних та напівавтоматичних зварювальних машинах. Зварник» та Учнівська станція технічного обслуговування колісних транспортних засобів», 1 навчально-практична (виробнича) дільниця підготовки кухарів, офіціантів та кондитерів, та спортивна зала.

Кількість учнівських місць в кабінетах 490, в навчальних майстернях – 120, в лабораторіях – 110, навчально-практичних центрах – 60, навчально-практичній (виробничій) дільниці з підготовки кухарів, офіціантів, кондитерів – 15, спортзалі – 30. Площа навчальних приміщень на 1 здобувача освіти в кабінетах становить 1,8-2,5 м², в майстернях – 4,4-5,6 м², лабораторіях – 4,5-8,6 м². Загальна площа навчальних приміщень становить 3166,2 м², в тому числі 10,8 м² на 1 здобувача освіти, що відповідає встановленим вимогам. Проектна потужність закладу освіти - 720 осіб.

Всі вищезазначені приміщення і споруди є державною власністю, знаходяться на балансі закладу і обладнані відповідно до діючих нормативів та та експлуатуються згідно з вимогами охорони праці, правил пожежної безпеки і санітарного регламенту.

Опалювання та водопостачання централізоване. Розроблені і виконуються заходи щодо ефективного використання та економії енергоносіїв. Встановлені і працюють лічильники тепла, води і електроенергії. Всі приміщення ліцею та гуртожитку обладнано автоматичною пожежною сигналізацією, підключено до системи пожежного спостереження.

Організація освітнього процесу здійснюється згідно із законодавством України, Статутом закладу освіти, затвердженим наказом МОН України від 17.12.2013р. №1784, прийнятим на загальних зборах колективу 23 травня 2013 року (протокол №3) та зареєстрованим Державним реєстратором 27.12.2013.

Фактичний контингент здобувачів освіти – 374 осіб, що не перевищує ліцензований обсяг професій та проектної потужності закладу освіти. Назви професій, за якими проводиться підготовка, відповідають Державному класифікатору професій (ДК 003-2010) і ліцензії. 83% здобувачів освіти (учнів) здобувають одночасно з одержанням робітничих професій повну загальну середню освіту. Понад 80% контингенту отримують кваліфікацію з інтегрованих професій.

Формування учнівського контингенту проводиться відповідно до потреб регіону та міста в робітничих кадрах, можливостей закладу освіти, ліцензійного обсягу прийому на навчання та Правил прийому здобувачів освіти до ліцею.

Код за ДК України	Назва професії	Види професійної підготовки	Ліцензований обсяг
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	ППП, ПТН, ПК	60
7212 7212	Електрогазозварник Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	ППП	60

7231 8322	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів Водій автотранспортних засобів (категорія “С”)	ППП	60
7212	Електрогазозварник	ППП, ПТН, ПК	60
7436 7433	Швачка Кравець	ППП	60
5122 5123	Кухар Офіціант	ППП,	60
5122	Кухар	ПТН, ПК	30

Рівень працевлаштування випускників складає в середньому 80%.

Забезпечення стандартами професійної (професійно-технічної) освіти складає 100% .

Угоди на підготовку кваліфікованих робітників з підприємствами-замовниками робітничих кадрів міста та району укладені відповідно до чинного законодавства, а саме з: ТОВ «Атоммонтажсервіс», ТОВ «Інтермонтажбуд», ТОВ «АТП УБ ХАЕС»», КВП МУ-13 «Електропівденьзахідмонтаж, ТОВ «Дамас і Ко», ТОВ «ДЕЛЬТА СОЛЮШН». ТОВ «Теплоенергомонтаж Нетішин», Спільне українсько-польське підприємство «Мажестік», ТОВ «Т-Стиль», ряд ФОП: А. Денисюк, З. Айбін, М. Ящук, Є. Костючек, В. Гловацький.

Методична робота в Нетішинському професійному ліцеї є системою заходів з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності, спрямованих на оперативне науково-методичне корегування освітнього процесу, удосконалення змісту освіти, розвиток творчого потенціалу педагога, його професійної майстерності, а в кінцевому результаті на формування у здобувачів освіти високого рівня робітничої кваліфікації.

Освітній процес в ліцеї забезпечують 45 педагогічних працівників з відповідною базовою та фаховою освітою, з них: 7 (15.6 %) керівники (т.в.о. директора, заступники директора з навчально-виробничої роботи, навчальної, виховної роботи, 1 старший майстер, методист, керівник фізичного виховання), 20 (44.4%) майстрів виробничого навчання, 13 (28.9%) викладачів, з них 3 професійно-теоретичної підготовки та 10 – загальноосвітньої підготовки, в т.ч. фізичної культури та Захисту України, 5 (11.1 %) - інші педагогічні працівники.

Педагогічний стаж викладачів загальноосвітньої і професійно-теоретичної підготовки в середньому становить 17 років, майстрів виробничого навчання – 15 років. Середній вік педагогічних працівників становить 48 рік.

Обсяг педагогічного навантаження в середньому становить 477 годин.

Для забезпечення життєдіяльності учнів та працівників ліцею створено службу охорони праці. Медичне обслуговування учнів здійснюється лікарями КНП НМР СМСЧ міста Нетішина та на базі медичного пункту закладу освіти медичною сестрою.

Заходи виховної роботи спрямовані на поєднання навчання з національно-патріотичним вихованням, впровадження принципів загальнолюдської моралі і духовності, розвитком творчих здібностей, талантів та забезпеченням соціального захисту учнів, слухачів. В ліцеї на період 2024-2025 рр. навчаються: здобувачі освіти з малозабезпечених сімей – 4, здобувачі освіти, чиї батьки є учасниками бойових дій – 22, здобувачі освіти, чиї батьки мобілізовані до лав ЗСУ – 10, здобувачі освіти, чиї батьки загинули або зникли безвісти – 4, здобувачі освіти, чиї батьки знаходяться в полоні – 1, здобувачі освіти ВПО – 13, здобувачі освіти з обмеженими можливостями – 10, здобувачі освіти ЧАЕС – 4, здобувачі

освіти, чії батьки є учасниками бойових дій на території інших держав – 1, здобувачі освіти зі складними життєвими обставинами – 1.

Профорієнтаційна робота ведеться у відповідності з планом роботи Нетішинського професійного ліцею впродовж усього навчального року. Заклад освіти приймає активну участь у різноманітних заходах, які проводяться в територіальній громаді і сприяють профорієнтації учнівської молоді, а саме: урочисті заходи до знаменних дат, благодійні акції, флешмоби, конкурси та ярмарки робітничих професій, дні кар'єри для випускників. З метою популяризації робітничих професій ліцей активно співпрацює із засобами масової інформації. Важливими елементами поширення інформації про діяльність ліцею є Інтернет-сайт <http://netishyn-proflyseum.edukit.km.ua> та сторінки в соціальних мережах (фейсбук, інстаграм).

Наказом т.в.о. директора Нетішинського професійного ліцею від 06.07.2023 № 130 створена приймальна комісія у кількості 13 осіб, до складу якої входять представники адміністрації ліцею, викладачі, майстри виробничого навчання, практичний психолог, соціальний педагог. Очолює приймальну комісію т.в.о. директора ліцею. Складено та затверджено графік роботи приймальної комісії.

Фінансування здійснюється в межах регіонального замовлення на нормативній основі за рахунок коштів місцевого та державного бюджету, а також інших додаткових джерел фінансування зазначених у Статуті ліцею.

РОЗДІЛ II
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	<p>Організувати роботу педагогічного колективу на забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», з питань практичної реалізації основних положень Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Положення про організацію навчально-виробничої роботи ПТНЗ, Положення про методичну роботу в ПТНЗ, інших законодавчих та нормативних документів Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації, Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації в Хмельницькій області та ін..</p>	протягом року	Т.В.О. директора, педколектив	
2	<p>Забезпечити освітній процес нормативно-правовими документами: - робочими навчальними планами з усіх професій; - книгами наказів про контингент учнів; - поіменними книгами особового складу учнів; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку теоретичного та виробничого навчання; - журналами обліку вхідної та вихідної документації.</p>	до 02.09.2024	Т.В.О. директора, заступники директора, методист	
3	Організувати роботу по забезпеченню охорони життя та здоров'я учнів.	протягом навчального року	Т.В.О. директора, пед.колектив	
	Провести інструктивну нараду, щодо організації навчального процесу під час воєнного стану	серпень 2024	Т.В.О. директора, заступники директора	
4	Розподілити обов'язки між керівниками підрозділів ліцею.	до 30.08.2024	Т.В.О. директора	
5	Зарахувати новоприбулих учнів до ліцею	до 30.08.2024	заступник директора	3

			НВР, інспектор з кадрів, відповідальна особа бази ЄДЕБО	
6	Здійснити комплектацію закладу педагогічними кадрами.	до 29.08.2024	т.в.о. директора	
7	Сформувати списки учнів нового контингенту.	серпень 2024	заст. директора з НВР	
8	Систематизувати особові справи учнів.	вересень 2024	класні керівники груп	
9	Організувати замовлення учнівських квитків.	вересень 2024	заст. директора з НВР, заст. директора з НР	
10	Провести батьківські збори для учнів I курсу.	до 30.09.2024	т.в.о. директора, заступники директора, керівники груп	
11	Провести вхідний та вихідний моніторинг навчальних досягнень учнів	вересень-жовтень 2024, квітень-травень 2025	заст. директора з НР	
12	Скласти тимчасовий (з 02.09.2024 по 09.09.2024) і постійний розклади занять (з 10.09.2024).	до 30.08.2024 до 04.09.2024	заст. директора з НР	
13	Проводити семінари майстрів в/н та класних керівників щодо основних напрямків виховної роботи, враховуючи сучасні вимоги.	1 раз на місяць протягом року	заст. директора з ВР	
14	Скласти розклад роботи гуртків.	II декада вересня 2024	заст. директора з ВР	
15	Організувати роботу активу учнівського самоврядування.	жовтень 2024	заст. директора з ВР	
16	Скласти графік навчально-виробничого процесу на семестр, рік.	до 30.08.2024	старший майстер	
17	Організувати проведення медичних оглядів учнів. Сформувати спецгрупи для занять фізкультурою.	вересень 2024	сестра медична, керівник фізвиховання	
18	Розподілити педагогічне навантаження	серпень, до 02.09.2024	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист	
19	Ознайомити працівників ліцею з правилами внутрішнього розпорядку,	до 02.09.2024	т.в.о. директора	

	режимом роботи закладу професійної освіти.			
20	Провести інструктаж -щодо сигналу «Повітряна тривога» - з охорони праці та ОБЖ.	серпень 2024	інженер з охорони праці, фахівець цивільного захисту	
21	Підготувати матеріальну базу, технічну документацію та підписати акт готовності ліцею до навчального року.	до 02.09.2024	т.в.о. директора	
22	Провести закріплення педагогічних кадрів: - майстрів в/н, класних керівників - за навчальними групами - завідуючих, – за кабінетами, майстернями, лабораторіями - голів методичних комісій - керівників гуртків, секцій	до 02.09.2024	т.в.о. директора, заступники директора, методист	
23	Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, зав. кабінетами, зав. майстернями, зав. лабораторіями, голів МК, керівників гуртків, вихователів, бібліотекаря.	до 09.09.2024	т.в.о. директора, заступники директора, методист старший майстер, голови м/к	
24	Здійснити контроль проходження медогляду педагогічними працівниками ліцею	I декада вересня 2024	сестра медична	
25	Організувати харчування дітей в їдальні.	вересень 2024 і постійно	т.в.о. директора, заст. директора з ВР	
26	Створити раду профілактики правопорушень.	вересень 2024	заст. директора з ВР	
27	Скласти єдиний план методичної роботи.	до 09.09.2024	методист	
28	Організувати роботу приймальної комісії.	з 01.01.2024	т.в.о. директора, заст. з ВР	
29	Забезпечити контроль за освітнім процесом.	за графіком	члени адміністрації	
30	Організувати роботу атестаційної комісії.	вересень 2024	т.в.о. директора, методист	
31	Організувати індивідуальну роботу з учнями-сиротами та учнями позбавленими батьківського піклування, учнями, які перебувають на обліку в поліції по дотриманню ними вимог освітнього процесу.	постійно	психолог, соціальний педагог	

32	Організувати роботу по недопущенню протиправних дій учнями ліцею.	постійно	заст. директора з ВР	
33	Створити належні санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку та постійно їх підтримувати.	серпень-вересень 2024, постійно	заст. директора з ВР комендант, вихователі.	
34	Організувати індивідуальну роботу з учнями та їх батьками по недопущенню пропусків занять без поважних причин.	постійно	заст. директора з НВР, заст. директора з ВР керівники груп	
35	Забезпечити участь ліцею в конкурсах та заходах Департаменту освіти, науки, молоді та спорту Хмельницької обласної державної адміністрації, НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій області, Всеукраїнських та міжнародних заходах змагальницького характеру.	за планом	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, методист	
36	Підготувати і здати в архів навчально-плануючу документацію за 2023/2024 н.р.	вересень 2024	заступники директора, методист, старший майстер	
37	Організувати проведення Днів відкритих дверей.	березень-травень 2025	заступники директора	
38	Організувати виробниче навчання в майстернях.	відповідно до графіка освітнього процесу	заст. директора з НВР, старший майстер майстри в/н	
39	Організувати проходження виробничої практики на підприємствах міста, області.	відповідно до графіка освітнього процесу	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
40	Організувати роботу з підприємствами по працевлаштуванню випускників.	протягом року	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
41	Організувати робочі місця для проведення пробних і перевірочних робіт.	відповідно до графіка освітнього процесу	заст. директора з НВР ст. майстер, майстри в/н	
42	Організувати роботу по проведенню конкурсів професійної майстерності «Кращий за професією».	лютий-березень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н, голови м/к	
43	Розробити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, нагородження, звільнення від ДПА), державної кваліфікаційної атестації,	квітень-червень 2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, пед.колектив	

	проведення урочистостей, відрахування випускників, виписку документів			
44	Організувати проведення державних кваліфікаційних іспитів, (поетапної атестації).	відповідно до графіка освітнього процесу	заст. директора з НВР, старший майстер, викладачі, майстри в/н	
45	Підготувати журнали реєстрації інструктажів учнів на робочому місці в кабінетах підвищеної небезпеки.	до 09.09.2024	інженер з ОП, зав.кабінетами	
46	Організувати декаду з охорони праці, безпеки праці, пожежної безпеки.	квітень 2025	заст. директора з НВР, інженер з ОП	
47	Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників у 2023/2024 н.р.	вересень 2024	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
48	Зробити аналіз виконання плану регіонального замовлення на 2024/2025 н.р.	до 02.10.2024	Т.в.о. директора, заст. директора з НВР	

РОЗДІЛ III
ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	<p>Спрямувати роботу педагогічного колективу на виконання вимог Державної національної програми «Освіта (Україна XXI століття)», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2022 року, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту» та інших законодавчих та нормативних документів. Поліпшити якість освітнього процесу в ліцеї, зокрема передбачити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посилення виховного аспекту уроку; - особистісну орієнтацію навчального матеріалу; - гуманізацію та гуманітаризацію, фундаментальність освіти, можливість використання отриманих знань у життєвих ситуаціях; пріоритет збереження здоров'я учнів; - диференціацію змісту освіти як умову вибору рівня та спрямованості навчального матеріалу; - практичний напрямок навчальної діяльності учнів; - інтеграцію змісту освіти (міжпредметну та в межах одного предмета); - комп'ютеризацію освітнього процесу; - впровадження інноваційних технологій навчання, в тому числі інформаційно-комунікаційних технологій навчання. 	протягом навчального року	педколектив	
2	<p>Організувати освітній процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006).</p>	протягом навчального року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старший майстер, майстри в/н, викладачі	

3	Здійснити огляд кабінетів з питання підготовки до нового навчального року.	до 02.09.2024	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, методист, старший майстер	
4	Розглянути, схвалити та затвердити: поурочно-тематичне планування на новий навчальний рік; плани роботи кабінетів, методичних комісій, факультативів, роботи з обдарованими учнями; комплекти навчально-плануючої документації за професіями відповідно до нових робочих навчальних планів.	до 09.09.2024	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, методист, старший майстер, голови МК	
5	Забезпечити своєчасне та чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання відповідно до Інструкції, журналів проведення консультацій, факультативів.	протягом навчального року	т.в.о. директора, заст. директора з НР, класні керівники, викладачі	
6	Здійснити контроль перевірки журналів обліку теоретичного навчання на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою.	до 30.12.2024	заст. директора з НВР, заст. директора з НР	
7	Підвести підсумки перевірки журналів теоретичного навчання щодо виконання навчальних планів і програм.	до 30.12.2024 до 27.06.2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР	
8	Провести моніторинг навчальних досягнень з професійно-теоретичної підготовки.	січень 2023, червень 2024	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, викладачі	
9	Здійснити коригування та затвердження у встановленому порядку комплексних кваліфікаційних завдань, завдань до проведення поетапної атестації учнів, скласти переліки тем письмових екзаменаційних робіт.	відповідно до графіків освітнього процесу	заст. директора з НВР, голови МК, викладачі	
10	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення поетапної та Державної кваліфікаційної атестації.	відповідно до графіків освітнього процесу	т.в.о. директора, заст. директора з НВР	
11	Провести роботу щодо	вересень	заст. директора	

	вдосконалення комплексно-методичного забезпечення освітнього процесу. Внести доповнення до паспортів КМЗ предметів. Оновити систематизацію навчально-наочних посібників.	2024, протягом навчального року	з НВР, заст. директора з НР, методист, голови МК, зав.кабінетами	
12	Організувати роботу викладачів по продовженню застосування в освітньому процесі інформаційно-комунікаційних та інтернет технологій, підвищити рівень використання інтернет-технологій в освітньому процесі та управлінській діяльності.	вересень 2024, протягом навчального року	т.в.о. директора, методист, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, викладачі	
13	Подовжити роботу по впровадженню нових стандартів П(ПТ)О. Викладачам професійно-теоретичної підготовки та майстрам в/н створити науково-методичний супровід предметів професійно-теоретичної підготовки (завдання тематичного контролю, інструктивні матеріали, навчально-наочні матеріали тощо).	впродовж навчального року	заст. директора з НВР, старший майстер, голови МК, викладачі	
14	Подовжити роботу по створенню комплексно-методичного забезпечення предметів і професій:			
	- Організувати роботу по поповненню програмного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки.	I семестр	заст. директора з НР	
	- здійснювати пошук електронних підручників з предметів професійно-теоретичної підготовки.	протягом навчального року	бібліотекар	
	- Спланувати роботу по виготовленню учнями під керівництвом викладачів муляжів, натуральних зразків, діючих моделей.	протягом навчального року	старший майстер, голови МК, викладачі	
	- Поповнити каталог програмних засобів навчання. Організувати вільний доступ педагогів до його використання.	до 01.01.2024	методист	
15	Організувати роботу з обдарованими і здібними учнями:			
	Провести анкетування з метою виявлення нахилів учнів. Створити банк даних обдарованих учнів, забезпечити облік та роботу з ними.	вересень 2024	заступник директора з ВР, практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники,	

			педагогічні працівники	
	- Ввести позаурочні гурткові заняття, з метою розвитку творчих здібностей та інтелектуального розвитку. Практикувати з учнями захист творчих робіт.	з 09.09.2024	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, викладачі, майстри в/н	
	Організувати проведення додаткових консультацій з обдарованими і здібними учнями.	вересень 2024 і протягом навчального року	заст. директора з НВР, викладачі	
	Організувати індивідуальну роботу з учнями по підготовці до обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів професійної майстерності.	протягом навчального року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, викладачі	
16	Організувати вивчення учнями і викладачами сучасних технологій виробництва та їх впровадження в освітній процес (в роботі методичних комісій, у викладанні професійно-теоретичної підготовки). Провести спільне засідання методичних комісій професійної підготовки з розгляду даного питання.	протягом навчального року (засідання – січень 2025)	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист, голови МК, викладачі, керівник творчої групи	
17	Організувати регулярне проведення екскурсій на виробництво з метою вивчення регіональних особливостей виробництва, посилення практичної спрямованості уроків теоретичного циклу.	протягом навчального року	заст. директора з НВР, старший майстер, голови МК, викладачі	
18	Забезпечити повне виконання лабораторно-практичних робіт з предметів професійно-теоретичної підготовки.	до 30.06.2025	викладачі професійно-практичної підготовки	
19	Продовжити роботу з використання міжпредметних зв'язків між виробничим і теоретичним навчанням, загальноосвітніми і предметами професійно-теоретичної підготовки.	протягом навчального року(засідання – січень 2025)	заст. директора з НР, заст. директора з НВР, методист, голови МК, викладачі	
20	Подовжити роботу по впровадженню інноваційних педагогічних технологій, в тому числі ІКТ. Посилити вагу виховної функції уроку.	протягом навчального року	методист, викладачі	
21	Провести предметні тижні та тижні професій	згідно графіка	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист,	

			голови МК	
22	З метою виявлення рівня навчальних досягнень учнів провести адміністративні перевірки контрольні роботи з предметів професійно-теоретичної підготовки.	грудень 2024, квітень 2025	заст. директора з НР, викладачі	
23	Взяти участь в заходах, спланованих Департаментом освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації, Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації у Хмельницькій області.	протягом навчального року	педколектив	
Загальноосвітня підготовка				
1	Спрямувати роботу педагогічного колективу на виконання вимог Державної національної програми «Освіта (Україна XXI століття)», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту» та інших законодавчих та нормативних документів. Поліпшити якість навчально-виховного процесу в ліцеї, зокрема передбачити: <ul style="list-style-type: none"> - посилення виховного аспекту уроку, виховання в молодого покоління почуття патріотизму, відданості загальнодержавній справі зміцнення країни, активної громадянської позиції тощо - особистісну орієнтацію навчального матеріалу, яка передбачає розвиток творчих здібностей учнів, індивідуалізацію їх навчання з урахуванням нахилів і інтересів; спрямувати всю навчально-виховну діяльність викладача на ствердження цінності кожної окремої людини, її права на власний погляд щодо тієї чи іншої проблеми, вираження власних думок; - гуманізацію та гуманітаризацію, фундаментальність освіти, можливість використання отриманих знань у життєвих ситуаціях; пріоритет збереження здоров'я учнів; - диференціацію змісту освіти як умову вибору рівня та спрямованості 	постійно	педколектив	

	<p>навчального матеріалу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - запровадження зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень у формі тестування учнів; - програмне забезпечення загальноосвітніх дисциплін; - практичний напрямок навчальної діяльності учнів; - професійне спрямування у викладанні загальноосвітніх предметів; - інтеграцію змісту освіти (міжпредметну та в межах одного предмета); - комп'ютеризація освітнього процесу; - впровадження інноваційних технологій навчання, в тому числі інформаційно-комунікаційних технологій навчання. 			
2	<p>Освітній процес будувати на основі демократичного стилю спілкування, що будується на співпраці учня та викладача над досягненням навчальної мети. Зробити учня активним учасником освітнього процесу, викладача – організатором, провідником, контролером у процесі досягнення поставленої мети.</p>	постійно	т.в.о.директора, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, голови МК, педколектив	
3	<p>Під час проведення уроків ширше використовувати прийоми психолого-педагогічної підтримки учнів: заохочення, проведення навчально-пізнавальних ігор, створення ситуацій успіху, проблемних ситуацій, спонукання до пошуку альтернативного рішення, кооперації учнів, створення ситуацій взаємодопомоги.</p>	протягом навчального року	педколектив	
4	<p>Організувати освітній процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006).</p>	протягом навчального року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старший майстер, майстри в/н, викладачі	
5	<p>Ознайомити викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування освітнього процесу у новому навчальному році, викладання загальноосвітніх предметів, єдиних вимог до</p>	до 09.09.2024	заст. директора з НР	

	оформлення ділової документації.			
6	Проаналізувати зміст нових освітніх навчальних програм, розробити поурочно-тематичне з предметів загальноосвітньої підготовки згідно затверджених робочих планів у новому навчальному році. Розглянути та схвалити поурочно-тематичне планування на засіданнях методичних комісій.	до 09.09.2024	заст. директора з НР, голови МК	
7	Оновити зміст тек «Інформаційно-методичний банк кабінету» (нормативно-правова документація, тематичне та поурочно-тематичне планування, плани роботи кабінетів, факультативів, паспорти КМЗ предметів тощо).	до 09.09.2024	викладачі, зав.кабінетами	
8	Здійснити огляд кабінетів з питання підготовки до нового навчального року. Проконтролювати дотримання Інструкції з безпечного проведення занять в кабінетах природничо-математичного циклу.	до 02.09.2024	заст. директора з НВР, заст. директора НР, старший майстер, інженер з ОП.	
9	Провести уточнення списків учнів по групах для поділу груп на підгрупи.	до 02.09.2024	заст. директора з НР, викладачі	
10	Організувати роботу педпрацівників по застосуванню інформаційно-комунікативних технологій, підвищити рівень використання Інтернет-технологій в освітньому процесі та управлінській діяльності.	вересень 2024, протягом навчального року	т.в.о. директора, заст. директора з НР, педколектив	
11	Організувати участь учнів ліцею у НМТ-2025	протягом навчального року	т.в.о. директора, заст. директора з НР, педколектив	
	- Видати проєкт наказу по навчальному закладу «Про організацію роботи з підготовки учнів до національного мультипредметного тесту результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти у 2025 році». Визначити та затвердити відповідним наказом відповідальну особу за НМТ у закладі професійної освіти	II семестр 2025 н.р.	т.в.о. директора заст. директора з НР	
	- Провести інструктивно-методичні наради для педагогічних працівників щодо ознайомлення з нормативними документами з організації та проведення НМТ-2025 та вимогами	листопад 2024, грудень 2024, березень	т.в.о. директора, заст. директора з НР	

до участі в процедурі проведення, особливостями проведення НМТ з української мови та літератури, математики, історії України, термінами пробного НМТ.	2025		
- Провести групові збори учнів груп 201, 202, 203, 204, 205 з питань організації та проведення НМТ-2023, оформлення відповідних документів	листопад 2024, січень 2025	заст. директора з НР, керівники груп	
- Провести батьківські збори груп 201, 202, 203, 204, 205 з питань організації та проведення НМТ-2025, оформлення відповідних документів.	листопад 2024, січень 2025	заст. директора з НР, керівники груп	
- Перевірити наявність паспортів, ID-карт учнів III курсу, які братимуть участь в НМТ-2025.	до 02.12.2024	керівники груп	
- Організувати реєстрацію учнів випускних груп для участі в НМТ-2025.	лютий 2025	заст. директора з НР	
- Розмістити інформацію щодо організації та проведення НМТ-2025 на сайті закладу.	до 01.11.2024	заст. директора з НР, методист	
- Ознайомитися з структурою НМТ з української мови, математики, історії України, програмами НМТ з предметів, характеристиками сертифікаційних робіт, критеріями оцінювання, завданнями та відповідями, таблицею переводу балів в оцінку (для ДПА).	листопад 2024 – травень 2025	викладачі загальноосвітньої підготовки	
- Використовувати різнорівневі тестові завдання під час проведення тематичного контролю.	протягом навчального року	викладачі загальноосвітньої підготовки	
- Відпрацювати з учнями навички виконання тестових завдань різної форми й різного ступеня складності, використавши схвалені МОН України і вже апробовані на практиці збірники тестових завдань, які готують учнів до тематичних, контрольних робіт та НМТ.	протягом навчального року	викладачі загальноосвітньої підготовки	
- Своєчасно надати інформацію про кількість учнів закладу професійної освіти, які зареєструвалися для участі у НМТ-2025 до Департаменту освіти та науки Хмельницької ОДА, НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій області.	за відповідним и запитами	заст. директора з НР	
- Вивчити умови проведення Національного мультипредметного тесту у 2025 році.	I семестр	заст. директора з НР, педколектив	
- Надавати індивідуальну	протягом	заст. директора	

	інформаційну допомогу кожному учневі і його батькам по участі в НМТ. Психологічно підготувати учнів до зовнішнього тестування.	навчального року	з НР викладачі, практичний психолог	
	- Взяти участь у пробному тестуванні НМТ.	відповідно до плану	заст. директора з НР, викладачі	
12	Дотримуватися Положення про державну підсумкову атестацію учнів.	вересень і протягом навчального року	заст. директора з НР, викладачі	
13	Поновлювати програмне забезпечення предметів загальноосвітньої підготовки.	протягом навчального року	заст. директора з НР	
	- Придбати нові підручники з загальноосвітніх предметів відповідно до нових освітніх програм.	I семестр	бібліотекар	
	- Подовжити створення КМЗ з предметів .	протягом навчального року	методист, викладачі	
	- Спланувати створення електронних картотек дидактичних засобів (презентації, електронні плакати, відео) та програмних засобів навчання.	протягом навчального року	викладачі	
	- Подовжити роботу з апробації навчально-методичної літератури, електронних засобів навчання, широко використовувати комп'ютерну техніку кабінетів.	протягом навчального року	викладачі	
14	На уроках загальноосвітньої підготовки здійснити заходи щодо національно-патріотичного виховання учнів (відповідно до стратегії національно-патріотичного виховання учнівської молоді): - в освітній діяльності неухильно дотримуватися єдиного мовного режиму; - виховувати відповідальне ставлення до рідної мови, свідомого нею користування; - через мовне посередництво долучати учнів до національної історії, до різних масивів національної культури, до глибинної сутності народного життя; - здійснювати розвиток мовлення не тільки на уроках української мови і літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів; - при вивченні зарубіжної літератури	протягом навчального року	заст. директора з НР, методист, голови МК, викладачі	

	<p>виховувати любов до української мови і літератури як органічної частки світової культури, прагнення до збереження рідної мови національних традицій і цінностей;</p> <p>- при вивченні іноземної мови виховувати в учнів почуття рівноправних партнерів серед інших європейських країн, виховувати бажання розвивати свою батьківщину і збагачувати скарбницю світової цивілізації;</p> <p>- під час уроків історії та громадянської освіти доносити до учнів ідею української державності як консолідуючого чинника розвитку суспільства й нації в цілому;</p> <p>- при вивченні математики, інформатики ознайомлювати учнів з іменами та біографіями видатних українських вчених, залучати до проектної діяльності, пов'язаної з вивченням діяльності відомих українських вчених; посилити українознавчу спрямованість уроків;</p> <p>- використовувати краєзнавчий матеріал у викладанні природничих наук</p> <p>- на уроках фізичної культури під час вивчення теоретичних знань акцентувати увагу на відродженні олімпійських ігор сучасності, основних цінностях олімпізму, визначних спортивних досягненнях українських олімпійців, параолімпійського руху на сучасному етапі, олімпійській філософії та здоровому способі життя тощо; застосовувати на уроках елементи рухливих та народних ігор, розваг, естафет, козацьких забав;</p> <p>- на уроках технологій використовувати демонстраційні матеріали, пов'язані з окремою професією.</p>			
15	Продовжувати проведення факультативних занять з предметів, за якими проводиться НМТ.	протягом начального року	заст. директора з НР, викладачі	
16	Приділити особливу увагу вивченню учнями природничих наук, математики та інформатики. Посилити практичну спрямованість у викладанні математики.	Протягом навчального року	заст. директора з НР, викладачі	

	Забезпечити неухильне виконання практичної частини навчальних програм.			
17	Посилити професійну спрямованість у викладанні предметів загальноосвітньої підготовки:			
	- До кожного уроку української мови, англійської мови підібрати професійно значущий матеріал. Використовувати словники професійної лексики, підготовлені викладачами ліцею.	протягом навчального року	викладачі української мови та літератури, англійської мови	
	- На уроках природничих наук, математики, інформатики навчальний матеріал пов'язувати з майбутньою професією учнів, пропонувати для розв'язування задачі професійного змісту, розробити завдання для кожної групи за професіями.	протягом навчального року	викладачі	
18	Організувати роботу з обдарованими і здібними учнями:	протягом навчального року		
	- Провести анкетування з метою виявлення нахилів учнів. Створити банк даних обдарованих учнів, забезпечити облік та роботу з ними.	вересень 2024	викладачі, заст. директора з НР, психологічна служба	
	- Продовжувати проведення факультативних занять з предметів загальноосвітнього циклу з метою їх поглибленого вивчення та якісної здачі НМТ.	протягом навчального року згідно розкладу	викладачі	
	- Організувати проведення додаткових консультацій з обдарованими і здібними учнями.	протягом навчального року	викладачі	
	- Організувати проведення I етапу та взяти участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.	лютий 2025, березень 2025	заст. директора з НР, викладачі	
	- Організувати проведення I етапу та взяти участь у II етапі Міжнародних мовних конкурсів імені П.Яцика та Тараса Шевченка.	листопад 2024 (I етап) грудень 2024 (II етап)	заст. директора з НР, викладачі	
	Організувати участь у обласному конкурсі знавців іноземної мови «Моя професія – моє майбутнє»	згідно наказу ДОН ХОДА	викладачі	
19	Спрямувати навчально-виховний процес в ліцеї на реалізацію Закону «Про мови в Україні»:			
	- Посилити виховний аспект уроків української мови та літератури.	протягом навчального року	викладачі	

	- Підвищити рівень навчальних досягнень учнів з української мови за рахунок проведення факультативів з поглибленого вивчення предмету, впровадження в освітній процес інноваційних форм і методів навчання.	вересень 2024 і протягом навчального року	заст. директора з НР, викладачі	
	- Вивчити і впровадити в освітній процес рекомендації щодо вимог до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів з української мови й літератури та зарубіжної літератури, методичні рекомендації щодо оформлення в класному журналі результатів навчальних досягнень. Дотримуватись в ліцеї єдиного мовного і орфографічного режиму.	вересень 2024 і протягом навчального року	заст. директора з НР, викладачі	
20	Подовжити роботу з професійного спрямування загальноосвітніх предметів, використання міжпредметних зв'язків.	протягом навчального року	заст. директора з НР, методист, викладачі	
21	Подовжити роботу по впровадженню інноваційних педагогічних технологій, в тому числі ІКТ. Посилити виховну функцію уроку.	постійно	заст. директора з НР, методист, викладачі	
22	Провести предметні/професійні декади та тижні з предметів загальноосвітньої підготовки:	згідно графіку	заст. директора з НР, методист, голови МК, викладачі	
23	З метою виявлення базового рівня загальноосвітньої підготовки учнів провести перевірні контрольні роботи (зрізи знань) з загальноосвітніх предметів за курс 9-річної школи. Спроекувати корекційну роботу, спрямовану на ліквідацію переважних причин невисокої успішності учнів.	вересень-жовтень 2024	заст. директора з НР, голови МК, викладачі	
24	Організувати підготовку учнів до державної підсумкової атестації у формі НМТ	березень-травень 2025	заст. директора з НР, викладачі	
25	Вивчити стан викладання предметів загальноосвітньої підготовки: - українська література - фізико-астрономічний модуль - фізична культура	грудень 2024 січень 2025 березень 2025	заст. директора з НР, члени робочої групи	
26	Перевірити виконання рекомендацій, отриманих викладачами в ході перевірки стану викладання	жовтень 2024	заст. директора з НР, члени робочої групи	

	предметів: - природничі науки - захист України	грудень 2024		
27	З метою виявлення рівня навчальних досягнень учнів провести адміністративні перевірки контрольні роботи з предметів загальноосвітнього циклу.	грудень 2024, травень-червень 2025	заст. директора з НР, викладачі	
28	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків учнів.	січень 2025, червень 2025	заст. директора з НР, викладачі	
29	Забезпечити вільний доступ учнів до необхідної їм у навчанні інформаційної бази мережі Інтернету.	протягом навчального року	зав.кабінетами, викладачі	
30	Проводити інструкційно-методичні наради з викладачами	Згідно плану графіку ВЛК	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист	
31	Взяти участь в заходах, спланованих Департаментом освіти і науки, Хмельницької облдержадміністрації, навчально-методичним центром ПТО та ПК у Хмельницькій області.	протягом навчального року	заст. директора з НВР заст. директора з НР, заст. з ВР методист, педколектив	

	регіонального замовлення		директора з НВР, старший майстер	
6	Укласти угоди з підприємствами, установами, організаціями для проходження виробничої практики у 2024/2025 н.р.	відповідно до графіка протягом року	заст.директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
7	Проводити виробничі наради з майстрами виробничого навчання.	щовівторка	заст. директора з НВР, старший майстер	
8	Провести вступний інструктаж з охорони праці, безпеки праці, правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки з зарахованими учнями на I курс.	02.09.2024	кл. керівники	
9	Провести інструктажі з охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії, особистої гігієни, пожежної та електробезпеки з учнями перевідних груп, II, III курсів.	згідно розкладу занять	майстри в/н	
10	Підготувати та здати в Департамент освіти та науки Хмельницької ОДА державну статистичну звітність: - форма №1 (профтех) «Про підсумки роботи професійно – технічного навчального закладу за 20232/2024 н.р. - форма №2 (профтех) «Про прийом учнів та слухачів до ПТНЗ на 01.09.2024 рік»; - контингент здобувачів освіти; - склад учнів за професіями; - форма № 6-В; № 7-В.	згідно графіку	заст. директора з НВР	
11	Підготувати лист щодо коригування регіонального замовлення 2025 року з обґрунтуванням (у разі потреби).	згідно графіку	заст.директора з НВР	
12	Перевірка забезпечення здобувачів освіти та майстрів виробничого навчання спецодягом.	згідно графіку	старший майстер, майстри в/н,	
13	Підготувати акти-обстеження та затвердити акти-дозволи на проведення занять та уроків виробничого навчання	02.09.2024	інженер з ОП	
14	Підготувати перелік проєктів наказів з питань Охорони праці	02.09.2024	інженер з ОП	
15	Проводити відповідну роботу щодо поповнення майстерень та лабораторій наочностями, натуральними зразками, деталями, вузлами, інструментом, інвентарем,	протягом навчального року	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, старший	

	тощо.		майстер, майстри в/н	
16	Проводити виробниче навчання в майстернях, лабораторіях.	згідно розкладу занять	майстри в/н	
17	Оформити журнали обліку виробничого навчання.	до 06.09.2024	старший майстер, майстри в/н	
18	Підготувати та затвердити графік контролю за проходженням виробничого навчання та виробничої практики у I семестрі 2024-2025 н.р	до 09.09.2024	заст. директора з НВР	
19	Оформити та затвердити навчально-плануючу документацію з професійно-практичної підготовки.	до 02.09.2024	заст. директора з НВР, майстри виробничого навчання	
20	Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників 2023-2024 навчального року	до 14.09.2024	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
21	Узагальнити інформацію щодо проведення пробних кваліфікаційних робіт у 2024-2025 н.р.	до 16.09.2024	старший майстер	
22	Провести відповідну роботу по організації професійно – технічного навчання	протягом року	заст. директора з НВР	
23	Оформити та затвердити плани роботи майстерень та лабораторій на 2024/2025 н.р.	до 16.09.2024	старший майстер, майстри в/н	
24	Перевірка проведення виробничого навчання, забезпечення робочими інструментами, пристроями та приладами.	до 02.09.2024 та протягом року	старший майстер, майстри в/н	
25	Довести контрольні показники виробничої діяльності по майстерням, лабораторіям.	до 16.09.2024	старший майстер	
26	Довести майстрам в/н контрольні показники виробничої діяльності на I семестр 2024/2025 н.р.	до 20.09.2024	заст. директора з НВР, старший майстер	
27	Узагальнити інформацію щодо видачі дипломів (свідоцтв) кваліфікованого робітника.	до 20.09.2024	заст. директора з НВР	
28	Погоджувати плани виробничого навчання.	згідно розкладу занять	старший майстер	
29	З метою якісної організації та проходження виробничого навчання, виробничої практики здійснювати	протягом року	заст. директора з НВР, старший	

	пошук вільних вакансій на підприємствах, в установах та організаціях. Інформацію внести до бази даних		майстер, майстри в/н	
30	Узагальнити інформацію щодо проходження стажування майстрів виробничого навчання на підприємствах, установах, організаціях у 2024/2025 н.р.	до 23.09.2024	старший майстер, методист	
31	Підвищувати ефективність проведення виробничого навчання в майстернях лабораторіях, урізноманітнюючи форми і методи їх проведення, звертаючи особливу увагу на відпрацювання практичних навичок.	постійно	старший майстер, майстри в/н	
32	Скласти графіки пробних кваліфікаційний робіт у групах.	до 16.09.2024	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
33	Провести кваліфікаційну атестацію (ПКА) у навчальних групах	згідно графіку ПКА, ДКА	члени кваліфікаційно ї комісії	
34	З метою вивчення регіональних особливостей виробництва, посилення практичної спрямованості виробничого навчання в лабораторіях, майстернях, організувати проведення екскурсій на виробництво.	протягом року	старший майстер, майстри в/н	
35	Організувати вивчення майстрами в/н та здобувачами освіти сучасних технологій виробництва та їх впровадження в навчальний процес (у роботі методичних комісій, щодо проведення занять з професійно-практичної підготовки).	протягом року	методист, старший майстер, голови МК, майстри в/н	
36	Організувати індивідуальну роботу з новоприбулими викладачами. Надати методичну допомогу, провести консультації з питань оформлення навчально-плануючої документації, завідування кабінетом, вимог до організації уроку теоретичного навчання, виробничого навчання.	протягом року	заст. директора з НВР, старший майстер, методист, голови метод. комісій	
37	Перевірити ведення навчально-облікової документації (журнали обліку виробничого навчання, плани навчальних занять, інструкції з охорони праці, тощо).	жовтень 2024	заст. директора з НВР, старший майстер	
38	Підготувати план виробничої	до 15.10.2024	старший	

	діяльності ліцею на IV квартал 2024 року		майстер, майстри в/н	
39	Організувати роботу гуртків технічної творчості з професій в ліцеї.	протягом року	заст. директора з ВР, старший майстер, майстри в/н	
40	Провести інструкційно-методичні наради з майстрами в/н	згідно плану графіку внутрішньо-ліцейного контролю	заст. директора з НВР, старший майстер	
41	Проаналізувати успішність здобувачів з виробничого навчання за I семестр 2024/2025 н.р.	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
42	Узагальнити звіти майстрів в/н щодо втрати навчального часу за I семестр 2024/2025 н.р.	січень 2025	старший майстер	
43	Здійснити аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр 2024/2025 н.р.	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
44	Проаналізувати виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр 2024/2025 н.р.	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
45	Перевірити журнали обліку виробничого навчання, у т.ч. на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою.	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
46	Проаналізувати стан відвідування учнями виробничого навчання у I семестрі 2024/2025 н.р.	січень 2025	старший майстер, майстри в/н	
47	Підготувати пропозиції щодо графіку відпусток майстрів в/н.	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, інспектор по кадрам	
48	Організувати роботу по енергозбереженню в закладі.	протягом року	заст. директора з НВР, інженер з ОП, завідувач господарством	
49	Взяти участь у конкурсах фахової майстерності серед здобувачів освіти ЗП(ПТ)О	згідно плану роботи НМЦ ПТО ПК в	заст. директора з НВР, старший	

		Хмельницькій області	майстер, майстри в/н	
50	Підготувати та затвердити графік контролю за проходженням виробничого навчання та виробничої практики на виробництві у II семестрі 2024/2025 н.р	До 17.01.2025	заст. директора з НВР	
51	Розглянути та затвердити на засіданні методичної комісії «Громадського харчування та обслуговування» перелік творчих робіт (діючих стендів, натуральних зразків) для захисту на державній кваліфікаційній атестації (ДКА) у групі «Кухар. Офіціант»	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, методист, голова МК	
52	Підготувати план виробничої діяльності ліцею на II семестр 2024/2025 навчального року.	до 17.01.2025	старший майстер, майстри в/н	
53	Розглянути та затвердити на засіданні методичної комісії «Викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів в/н» перелік творчих робіт (діючих стендів, натуральних зразків) для захисту на державній кваліфікаційній атестації (ДКА) у групі «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів. Електрогазоварник. Водій автотранспортних засобів категорії «С»	січень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, методист, голова МК	
54	Провести загальні збори із здобувачами освіти випускних груп. Ознайомити учнів з основними нормативно-правовими вимогами щодо проведення державної кваліфікаційної атестації (ДКА).	січень 2025 травень 2025	майстри в/н, класні керівники	
55	Перевірити готовність педагогічного колективу до проведення державної кваліфікаційної атестації (ДКА).	січень, травень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н, викладачі	
56	Скласти графіки консультацій та розкладу державної кваліфікаційної атестації (ДКА).	січень 2025 травень 2025	заст. директора з НВР	
57	Розглянути та затвердити на засіданнях методичних комісій перелік творчих робіт (діючих стендів, натуральних зразків) для захисту на державній кваліфікаційній атестації (ДКА) у групі «Електромонтер з ремонту та	травень	заст. директора з НВР, старший майстер, методист, голови МК,	

	обслуговування електроустаткування», «Електрогазозварник», «Електрогазозварник. Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах», «Швачка. Кравець»			
58	Проаналізувати рівень забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний 2024/2025 навчальний рік.	червень 2025	заст. директора з НР, бібліотекар	
59	Організувати підготовку матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення навчальних майстерень, лабораторій до нового 2025/2026 навчального року.	червень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, завідувачі майстернями, лабораторіями, НІЦ	
60	Проаналізувати виконання робочих навчальних планів і програм за II семестр, 2024/2025 н. р. з усіх професій.	червень 2025	заст.директора з НВР, старший майстер	
61	Проаналізувати стан відвідування учнями виробничого навчання у II семестрі та за 2024/2025 н.р.	червень 2025	старший майстер, майстри в/н	
62	Проаналізувати виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр та за 2024/2025 навчальний рік.	червень 2025	заст.директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
63	Підготувати звіт про навчально-виробничу діяльність за II півріччя 2024/2025 н. р. (лист МОН від 04.03.2004 року № 3.1/9-161 «Про розвиток навчально-виробничої діяльності ПТНЗ»).	червень 2025	заст.директора з НВР, головний бухгалтер	
64	Провести перевірку журналів обліку виробничого навчання з метою підтвердження претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою	червень 2025	заст. директора з НВР	
65	Здійснити перевірку журналів обліку виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації.	червень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
66	Забезпечити нормативний супровід проведення Державної кваліфікаційної атестації (ДКА).	червень 2025	заст. директора з НВР	
67	Оформити протоколи проведення: - пробних кваліфікаційних робіт;	згідно графіку	заст. директора з	

	- проведення кваліфікаційної атестації (ПКА) та державної кваліфікаційної атестації (ДКА).		НВР, старший майстер, викладачі, майстри в/н	
68	Проаналізувати рівень знань здобувачів освіти за результатами державної кваліфікаційної атестації (ДКА).	червень 2025	заст. директора з НВР	
69	Оформити додатки до дипломів (свідоцтв) кваліфікованого робітника.	до 30.06.2025	заст. директора з НВР кл.керівники	
70	Оформити книгу видачі дипломів (свідоцтв) кваліфікованого робітника.	до 30.06.2025	заст. директора з НВР, кл.керівники, майстри в/н	
71	Оформити форми направлення на роботу та самостійне працевлаштування.	до 30.06.2025	старший майстер, майстри в/н	
72	Підготувати інформацію про стан працевлаштування випускників ліцею.	до 17.07.2025 до 29.08.2025	старший майстер	
73	За рішенням державних кваліфікаційних комісій видати документи встановленого зразка (диплом або свідоцтво кваліфікованого робітника)	червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР	
74	Підготувати проєкт наказу «Про відрахування здобувачів освіти у зв'язку з випуском»	червень 2025	заст. директора з НВР	
75	Підготувати проєкт наказу «Про перевід учнів на наступний курс»	червень 2025	заст.директора з НВР	
76	Підготувати проєкт наказу «Про видачу документів встановленого державного зразка (дипломів та свідоцтв кваліфікованого робітника)»	червень 2025	заст.директора з НВР	
77	Доукомплектувати педагогічні кадри згідно зі штатним розписом та планом регіонального замовлення на 2025/2026 навчальний рік.	червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР	
78	Підготувати проєкти робочих навчальних планів, погодити в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації у Хмельницькій області та затвердити в Департаменті освіти і науки Хмельницької ОДА на 2025/2026 н.р. згідно стандартів професійної	червень 2025	заст. директора з НВР, методист	

	(професійно-технічної) освіти з конкретних професій (за потребою).			
79	Організувати роботу по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану регіонального замовлення на 2025/2026 навчальний рік.	червень 2025	заступники директора, старший майстер, педагогічні працівники.	
80	Підготувати та здати в Департамент освіти та науки Хмельницької ОДА державну статистичну звітність	відповідно до графіку	заст. директора з НВР, старший майстер	
81	Підготувати та здати в НМЦ ПТО ПК Хмельницької обл. необхідну звітність.	відповідно до листів НМЦ ПТО ПК	заст.директора з НВР, методист	

РОЗДІЛ V ВИХОВНА РОБОТА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<u>5.1. Загальноліцейні заходи</u>				
1	Організувати та провести урочисту лінійку, присвячену Дню знань і початку нового навчального року	02.09.2024	т.в.о. директора, заст. директора з ВР	
2	Провести поселення в учнівський гуртожиток учнів.	30.08.2024	заст. директора з ВР, комендант	
3	Організувати контроль за організацією харчування учнів закладу професійної освіти бракеражною комісією.	щодня	заст. директора з ВР	
4	Провести загальноліцейні батьківські збори.	вересень 2024	заст. директора з ВР, класні керівники, голова батьківського комітету	
5	Організувати проводити Загальнонаціональну хвилину мовчання в навчальних групах.	щоденно	заст. директора з ВР, класні керівники	
6	Організувати проведення засідань Ради профілактики.	IV тиждень кожного місяця	заст. директора з ВР, психологічна служба	
7	Організувати екскурсії у музеї міста, району, області. (за запитом)	впродовж року	заст. директора з ВР, керівники груп	
8	Організувати проведення виборів до органів учнівського самоврядування.	вересень 2024	заст. директора з ВР	
9	Провести в групах збори по формуванню учнівського активу і самоврядування.	до 18.09.2024	заст. директора з ВР, керівники груп	
10	Провести інструктивно-методичну нараду з питань планування позаурочної роботи в групах.	до 11.09.2024	заст. директора з ВР, керівники груп	
12	Організувати провести тиждень бібліотеки	25.09.2024 – 30.09.2024	заст. директора з ВР, бібліотекар	
13	Організувати та провести урочистості з нагоди Дня працівника освіти.	30.09.2024	заст. директора з ВР, керівник гуртка художньої самодіяльності	
14	Організувати випуск газет, конкурсів малюнків, плакатів, рефератів до знаменних дат та інших заходів.	впродовж року	заст. директора з ВР, керівники груп	

15	Провести захід до Дня українського козацтва «Свято Покрови».	01.10.2024	заст. директора з ВР, викладач ЗУ	
16	Провести акцію до Дня толерантності.	15.11.2024	заст. директора з ВР, учнівське самоврядування	
17	Організувати проведення тижня здорового способу життя	25.11.2024 – 29.11.2024	заст. директора з ВР, викладачі	
18	Провести заходи до Дня гідності та свободи	21.11.2024	заст. директора з ВР, викладачі	
19	Провести психолого-педагогічний семінар по адаптації учнів першого року навчання.	листопад 2024	психологічна служба	
20	Провести змагання присвячений Дню Збройних Сил України.	06.12.2024	заст. директора з ВР, викладач ЗУ та фізичної культури	
21	Провести Андріївські вечорниці	листопад 2024	заст. директора з ВР, вихователі гуртожитку	
22	Організувати проведення тижня учнівського самоврядування	02.12.2024 – 06.12.2024	заст. директора з ВР, учнівське самоврядування	
23	Провести конкурс різдв'яної атрибутики, вертепів та витинанок. Найкращі роботи презентувати на обласному конкурсі	грудень 2024	заст. директора з ВР, керівники груп	
24	Провести та організувати новорічні привітання для учнівського та педагогічного колективів	30.12.2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків, керівники груп	
25	Здійснити контроль за проведенням виховних годин класними керівниками.	впродовж року	заст. директора з ВР	
26	Здійснити контроль за веденням журналів керівниками гурткової роботи та класними керівниками.	впродовж року	заст. директора з ВР	
27	Провести акцію 16 днів проти насилля	листопад-грудень 2024	психологічна служба	
28	Провести заходи до Дня Соборності України.	січень 2025	заст. директора з ВР, викладач історії, бібліотекар	
29	Провести заходи до Дня Пам'яті героїв Небесної Сотні	20.02.2025	заст. директора з ВР, викладач історії, бібліотекар	
30	Цикл заходів: місячник	лютий 2025	заст. директора з	

	«Героїчний лютий»		ВР, викладач історії, бібліотекар, вихователі гуртожитку	
31	Організувати проведення Шевченківських днів	04.03.25 – 10.03.25	заст. директора з ВР, викладачі української мови та літератури	
32	Провести урочистості до Міжнародного жіночого дня.	07.03.2025	керівник гуртка художньої самодіяльності	
33	Тиждень захисту довкілля та екології: провести акції «Еко-акція», «День довкілля»	квітень 2025	заст. директора з ВР, викладачі природничих наук	
34	Організувати проведення тижня психологічної служби	квітень 2025	психологічна служба ліцею	
35	Провести заходи до Дня Матері	09.05.2025	заст. директора з ВР	
36	Тиждень Європи	05.05.2025–09.05.2025	заст. директора з ВР, викладачі іноземних мов	
37	Провести урочистості з нагоди випуску навчальних груп	червень 2025	т.в.о директора, заст. директора з ВР	
<u>5.2. Організаційно-педагогічні заходи</u>				
38	Провести підготовчу роботу в секціях гуртожитку, коридорах, кімнатах допоміжного призначення до навчального року, організувати екскурсії по ліцею для вступників і їх батьків.	до 02.09.2024	заст. директора з ВР, завкабінетами, класні керівники.	
39	Оформити журнали виховної роботи.	до 26.09.2024	заст. директора з ВР, класні керівники.	
40	Організація та забезпечення роботи гуртків та спортивних секцій.	вересень 2024	заст. директора з ВР	
41	Організувати вивчення типових Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти.	вересень 2024	заст. директора з ВР, майстри в/н, класні керівники, вихователі	
42	Бесіда "Моя професія" із здобувачами освіти 1 курсу.	вересень 2024	класні керівники	
43	Провести з учнями 1 курсу бесіду «Моя особиста гігієна»	до 09.09.2024	вихователі гуртожитку, класні керівники.	
44	Провести запис учнів у бібліотеку.	до 30.09.2024	бібліотекар	

45	Провести медичний огляд усіх учнів, що проживають у гуртожитку.	вересень-жовтень 2024	заст. директора з ВР, медсестра	
46	Оформити соціальні паспорти груп.	вересень-жовтень 2024	соціальний педагог, класні керівники.	
47	В усіх навчальних групах оновити і створити актив групи, поновити склад батьківського комітету.	до 23.09.2024	класні керівники.	
48	Провести комплектацію гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій, технічної творчості.	вересень 2024	заст. директора з ВР	
49	Оновити роботу ради профілактики правопорушень.	вересень 2024	заст. директора з ВР, соціальний педагог	
50	Організувати проведення рейдів перевірки санітарного стану та умов проживання в гуртожитку.	впродовж року	заст. директора з ВР, медична сестра	
51	Проводити щоденні вечірні перевірки учнів, що проживають у гуртожитку.	щодня	вихователі	
52	В кожній навчальній групі проводити виховні години згідно розробленої тематики.	впродовж року	класні керівники.	
53	Організувати вивчення з учнями: - Статуту ліцею; - Правил для учнів; - Правил режиму проживання в гуртожитку - при сигналі «Повітряна тривога» в навчальному корпусі, гуртожитку.	вересень-жовтень 2024	класні керівники вихователі	
54	Провести роботу з активами груп по виявленню учнів, які знаходяться на обліку в ювенальній превенції і схильні до правопорушень.	вересень-жовтень 2024	класні керівники.	
55	Спланувати роботу ради гуртожитку, систематично проводити засідання ради.	щомісячно	вихователі, комендант, голова Ради гуртожитку	
56	Провести батьківські збори по тематиці: - Завдання педагогічного та батьківського колективів в плані покращення умов	січень-лютий 2025	т.в.о. директора, заст. директора з ВР, класні керівники.	

	навчання, проживання учнів - Стан успішності та дисципліни учнів у першому семестрі			
57	Провести роботу по профілактиці та забороні паління, вживання наркотичних засобів та алкоголю на території ліцею і в приміщеннях.	до 16.09.2024	заст. директора з ВР, класні керівники.	
58	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 30.09.2024	психологічна служба, класні керівники.	
59	Підписання антибулінгового договору учнями 1 курсів	вересень 2024	психологічна служба	
<u>5.3. Виховання учнівської молоді</u>				
5.3.1. Громадянське виховання				
60	Провести перший урок у новому навчальному році.	02.09.2024	класні керівники.	
61	Організувати в групах проведення бесід, з метою виховання національно свідомих громадян своєї Батьківщини, спадкоємців і продовжувачів прогресивних національних традицій: «Символи України», «Я – громадянин, я – патріот, я – житель свого міста», «Від маленького міста до великої України», «Громадянином бути зобов'язаний».	впродовж року	заст. директора з ВР, класні керівники.	
62	Участь у Всеукраїнській освітній компанії «Голуб миру» (виготовлення голубів миру) до Міжнародного Дня миру.	до 20.09.2024	класні керівники	
63	Бесіди: - «Рівний серед рівних» - «Всі ми, жителі однієї планети» - «Третейський суд»	I семестр 2024-2025 н.р.	психологічна служба ліцею, класні керівники	

	- «Твори добро на радість людям»			
64	Відеопривітання «Захисники України -воїни світла» - Інформ-дайджест «Від козаків до кіборгів» - Загальноліцейна хвилина скорботи за загиблими захисниками України - Національно-патріотична акція малюнків «Повертайся живим» - Національна кампанія подяки захисникам та захисницям України -ЗавдякиТобі (фото долоня до серця)	жовтень 2024	заст. директора з ВР, керівник ЗУ	
65	21 листопада – День Гідності та Свободи. Перегляд документального фільму «Палаюча зима: боротьба України за свободу». <i>Виховні години на тему: «Наш дух не зламати, свободу не вбити».</i> Тематичні виставки Хвилина вшанування «Герої не вмирають». Документальна панорама пам'яті «У їхніх серцях жила Україна» до святкування Дня Гідності та Свободи. Годин пам'яті до Дня Свободи і Гідності України «Найкращих вибрали й забрали небеса...»	21 листопада 2024	заст. директора з ВР, викладач історії, класні керівники, бібліотекар	
66	Провести благодійну акцію «День Святого Миколая»	грудень 2024	заст. директора з ВР, психологічна служба, голова учнівського самоврядування	
67	День пам'яті жертв Голодомору. Виставка книжкова «Минуле живе, допоки його пам'ятають 1932 – 1933рр.» Урок - набат «Голодомор в Україні: говоримо сьогодні, пам'ятаємо завжди». Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку пам'яті у	грудень 2024	заст. директора з ВР, бібліотекар, вихователі, викладач історії, класні керівники	

	своєму вікні «І пам'яті свіча не згасне...» Тематичні години спілкування: «Голодомор 1932-1933 рр. в Україні», «Прости нас, пам'ять, прости».			
68	Провести виховну годину на тему: «Я громадянин своєї держави» (тиждень права)	грудень 2024	класні керівники	
69	- Міжнародний день толерантності. «Кожен має право бути самим собою» - психотренінг. -Відео на Фейсбук сторінці ліцею до Дня толерантності «Ми різні, але ми – рівні».	листопад – грудень 2024	психологічна служба	
70	Заходи з нагоди відзначення Міжнародного дня волонтера	грудень 2024	класні керівники	
71	До Дня Соборності та Свободи України: а) виховна година; б) бібліотечний захід - усний журнал «Україна – одна єдина!»	січень 2025	класні керівники, бібліотекар	
72	До дня свята усіх закоханих провести фотоквест «Любов – це ...» б) вечірку в гуртожитку	лютий 2025	керівник гуртка, вихователі гуртожитку	
73	«О слово рідне, мова солов'їна» - до міжнародного дня рідної мови, взяти участь у Всеукраїнському диктанті	лютий 2025	викладач української мови	
74	Провести захід-акцію «Ангели миру», присвячену пам'яті Небесної Сотні	лютий 2025	заст. директора з ВР, учнівське самоврядування	
75	До Дня пам'яті полеглих воїнів у II Світовій війні: - організувати покладання квітів загиблим воїнам. - виховна година «Уроки минулого»	травень 2025	заст. директора з ВР, класні керівники, бібліотекар	
5.3.2. Військово-патріотичне та фізичне виховання				
76	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,	впродовж року	заст. директора з ВР, класні керівники, викладачі суспільних дисциплін	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Випуск стіннівок на героїчно-патріотичну тематику - Провести класні години, уроки мужності присвячені захисникам України: "Подвиг невіддасний часу"; "Тих днів не змеркне слава"; "Пам'ять серця"; "І за життя йшли на смерть" <p>«Цей день завдовжки у життя» (російсько – Українська війна)</p>			
77	Організувати та провести цикл заходів щодо вшанування пам'яті жертв Другої світової війни 1939-1945 р.	травень 2025	заст. директора з ВР, класні керівники, викладач історії	
78	Провести конкурс малюнка на бойову, Чорнобильську тематику, "Україна, рідна Земля".	березень-квітень 2025	класні керівники	
79	Організувати проведення свята до Дня спорту (футбол, спортивні ігри та змагання).	до 09.09.2024	заст. директора з ВР, керівник фізвиховання	
80	Практикувати перегляд художніх кінофільмів з героїко-патріотичною тематикою з послідуочим його обговоренням.	впродовж року	заст. директора з ВР, психологічна служба, викладач історії.	
81	Виховні години за участю ветеранів війни, афганців, чорнобильців, миротворців, воїнів АТО.	впродовж року	заст. директора з ВР, класні керівники	
82	Провести свято "Любїть Україну, свою Батьківщину любїть".	квітень 2025	викладачі української мови та літератури	
83	Провести виховну годину:	до 21.11.2024	заст. директора з	

	«Декларація прав людини - права і обов'язки кожного».		ВР, класні керівники	
84	Спланувати і провести декаду з військової підготовки та Захисту України	04.09.2024 – 15.10.2024	керівник ЗУ	
85	Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв Холокосту	січень 2025	викладач історії, класні керівники	
86	День вшанування учасників бойових на території інших держав. Флешмоб: День днання. День Героїв Небесної Сотні. Повномасштабне вторгнення Росії в Україну. День кримського спротиву російській окупації.	лютий 2025	заст. директора з ВР, керівники гуртків, викладач історії, класні керівники	
87	Заходи присвячені Дню пам'яті та примирення.	травень 2025	заст. директора з ВР, керівники гуртків, викладач історії, класні керівники, бібліотекар	
5.3.3. Моральне виховання				
88	Регулярно проводити бесіди по профілактиці різних хвороб, дотримання правил гігієни та санітарії. Проводити зустрічі з лікарями різного фахового спрямування.	постійно	заст. директора з ВР, класні керівники, медична сестра	
89	Організувати і провести в групах бесіди: - "Бережіть людську гідність і порядність"; - "Творіть добро і милосердя"; - «Дотримуйтесь закону і норм етикету»; - "Правильна поведінка за столом. Як вести себе в їдальні?"; - "Виховання свідомої культури поведінки"; - "Що таке манери поведінки?" - Диспут: "Якими повинні бути виховані люди?". - Диспут "Стою струнко і урочисто, коли звучить гімн моєї держави"	впродовж року	заст. директора з ВР, майстри в/н, класні керівники	
90	Бесіди про обов'язок дітей перед батьками і поваги серед людей.	впродовж року	класні керівники	
91	Бібліотечний огляд літератури	до 23.11.2024	бібліотекар	

	"Все про здоровий спосіб життя".			
92	Провести бесіди, тренінги: - "Я до ніг прихилив би вам небо...." - "Любов - найкращий засіб виховання" - «Реакція на агресію» - «Мої відчуття при зустрічі з людиною іншого кольору шкіри» - «Якими повинні бути виховані люди?» - «Моє безпечне місце» - «Вчимося знімати стрес і напругу»	січень-травень 2025	психологічна служба	
5.3.4. Превентивне виховання (правове)				
93	Підтримувати тісний зв'язок з працівником відділу ювенальної превенції відділу поліції щодо виявлення порушень поведінки учнів, які стоять на обліку та залучати до участі у засіданнях Ради профілактики	впродовж року	заст. директора з ВР	
94	Планування проведення рейдів у сім'ї учнів з метою: - вивчення матеріального стану та умов проживання і навчання; - відвідання сімей важковиховуваних - учнів; - відвідання сімей невстигаючих учнів; - відвідання дітей з проблемами - сімейного виховання.	впродовж року	психологічна служба ліцею	
95	Відвідування учнів із числа дітей – сиріт, які знаходяться під опікою для вивчення матеріально – побутових умов	вересень 2024	психологічна служба ліцею	
96	Провести анкетування учнів з питань морального клімату сім'ї, санітарно- гігієнічних умов, мікро оточення, шкідливих звичок, інтересів і проблем.	жовтень 2024	практичний психолог, класні керівники.	
97	Заходи, щодо реалізації Стратегії попередження та зменшення вживання тютюнових виробів	впродовж року	психологічна служба, класні керівники.	План додається.
98	Провести бесіди на тему: - "Потурбуйся про себе і тих,	впродовж I семестру	класні керівники	

	кого ти любиш" – "Як розмовляти зі своїми дітьми про алкоголь" -"За здоровий спосіб життя без алкоголю" -"Тютюнопаління - це не для мене" -"Скажи "НІ" наркоманії". -"Обережно - Шахраї" -"Що я знаю про міну безпеку»			
99	Організовувати і проводити роботу серед учнівської молоді в гуртожитку, на території ліцею, в громадських місцях і в дома 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. Провести бесіди: "Різне погіршення наркогенної ситуації в Україні", "Що значить "первинний", "початковий", "пошуковий наркотизм?"	постійно	практичний психолог, класні керівники	
100	Провести анкетування, тести визначення в учнів ступеня розвитку залучення їх до вживання наркотичних речовин.	жовтень 2024	соціальний педагог, класні керівники	
101	Провести анкетування в плані визначення рівня установки на вживання учнями тютюнових виробів чи алкоголю.	вересень 2024	практичний психолог, класні керівники	
102	Провести анкетування "Знання і повага прав людини – шлях до взаєморозуміння" (Про конвенцію ООН про Декларацію прав людини).	листопад 2023	класні керівники	
103	Провести бесіду "Здобувач освіти та його права"	грудень 2024	викладач права	
104	Провести бесіди в групах по ознайомленню з Міжнародними документами по правах дитини.	грудень 2024	викладач права, вихователі	
105	Провести лекції по темах: - "Попередження віктимної та	вересень2024	вихователі гуртожитку,	

	суїцидної поведінки дітей та підлітків у ЗП (ПТ)О" - "Здоровий спосіб життя – здорові звички" - "СНІД – загроза для людства" - "Шкідливість алкоголю, куріння для здоров'я людини" - "Здорові звички – здорове покоління" - "Раціональне харчування" - "Спілкування – найбільша радість"	жовтень 2024 листопад 2024 грудень 2024 січень 2025 березень 2025	психологічна служба	
106	Бесіда на тему: «Поширені види адміністративних порушень серед неповнолітніх».	грудень 2024	викладач права	
107	Провести години спілкування: - "Про шкідливість алкоголю і нікотину" - "Дорога в безодню" - "Право і закон"	впродовж року	заст. директора з ВР, психологічна служба, класні керівники	
108	Провести бесіди: – "Право громадян на участь у місцевих виборах" – "Правопорушення і юридична відповідальність" – "Права і обов'язки громадян України" – "Чому люди палять і як кинути палити" – "З чого починається наркоманія і як викоренити це зло" – "Що треба знати про СНІД?"	впродовж року	заст. директора з ВР, психологічна служба	
109	Провести годину спілкування "Твоє майбутнє в твоїх руках" Тренінги «Скажи булінгу - НІ». «Види насилля»	впродовж року	бібліотекар, психологічна служба	
5.3.5. Художньо-естетичне виховання				
110	Провести відбір учнів до гуртків художньої-самодіяльності	вересень 2024	керівники гуртків	
111	Підготувати концерт до Дня працівника освіти.	жовтень 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
112	Випустити святкову стінгазету до Дня вчителя.	жовтень 2024	учнівський актив, бібліотекар	
113	Прийняти участь у обласному конкурсі гумористів "Власні	жовтень 2024	керівники гуртків, заст. директора з	

	усмішки"		ВР,	
114	Провести конкурс патріотичної пісні.	листопад 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
115	Прийняти участь в обласному конкурсі естрадної пісні.	листопад 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
116	Провести конкурс вертепів і витинанок серед навчальних груп.	грудень 2024	заст. директора з ВР, класні керівники, керівники гуртків	
117	Провести виховний захід «Андріївські вечорниці».	листопад 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків, класні керівники	
118	Підготовка новорічного привітання	грудень 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків, класні керівники	
119	Прийняти участь у обласному конкурсі "Червона калина"	грудень 2024	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
120	Підготувати та провести розважальну гру до Дня Святого Валентина.	лютий 2025	вихователі гуртожитку	
121	Підготувати привітання до Міжнародного жіночого дня .	березень 2025	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
122	Провести літературний вечір до дня народження Т.Г. Шевченка «Шевченківські читання»	березень 2025	викладач української мови	
123	Прийняти участь у обласному конкурсі читців патріотичної поезії.	березень 2025	викладач української мови	
124	Провести виставку-конкурс з писанкарства та вишивки.	квітень 2025	заст. директора з ВР, класні керівники	
125	Прийняти участь у обласному конкурсі "Літературний простір"	квітень 2025	керівники груп, викладачі української літератури	
126	Провести творчий звіт.	згідно графіку	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
127	Провести заходи до Дня матері в Україні та Всесвітнього дня сім'ї.	травень 2025	керівники гуртків, класні керівники	

128	Підготувати відеопривітання присвячене Міжнародному Дню захисту дітей.	до 02.06.2025	заст. директора з ВР, керівники гуртків	
129	Провести свято, присвячене врученню дипломів випускникам.	до 30.06.2025	заст. директора з ВР, керівники гуртків, класні керівники	
5.3.6. Екологічне виховання				
130	Провести озеленення класних кімнат та кімнат в гуртожитку.	до 20.09.2024	класні керівники, майстри в/н, вихователі гуртожитку	
131	Провести фотоконкурс «Осінній Нетішин».	1 декада жовтня 2024	учнівське самоврядування	
132	Організувати прибирання прилеглої території	жовтень-листопад 2024	класні керівники, майстри в/н	
133	Провести екологічний урок «В ім'я вічної щедрості природи».	листопад 2024	викладачі біології, географії	
134	Провести бібліотечний урок «Збережімо природу красу її та вроду»	грудень 2024	бібліотекар	
135	Провести конкурс на найкращу новорічну композицію та новорічну листівку на тематику збереження природи.	останній тиждень грудня 2024	керівники гуртків, класні керівники	
136	Виставка літератури «Щедра наша земля»	II декада березня 2025	бібліотекар	
137	Провести прес-конференцію з екологічних проблем «Вплив виробництва на екологію».	квітень 2025	викладач екології	
138	Провести еко-акцію на захист природи.	квітень 2025	викладач екології, волонтерський загін	
139	Провести акцію до Дня довкілля	квітень 2025	викладач екології, волонтерський загін	
140	Провести бібліотечний урок «Охорона довкілля».	квітень 2025	бібліотекар	
141	Провести бесіду «Вплив екології на здоров'я людини».	травень 2025	медсестра	
5.3.7. Формування здорового способу життя				
142	Організувати роботу лекторію з медичних знань «Здоров'я».	вересень 2024	викладачі ЗУ, медсестра	
143	Проводити індивідуальні бесіди щодо профілактики тютюнопаління.	постійно	психологічна служба ліцею, класні керівники	
144	Оновити стенд «Здоровий спосіб життя»	вересень 2024	психологічна служба ліцею	

145	Співпрацювати із службами у справах дітей та молоді міста та району	постійно	психологічна служба ліцею	
146	Контролювати санітарно-гігієнічний стан ліцеїстів.	постійно	медсестра	
147	Інформаційний ролик «Не стань заручником СНІДУ».	жовтень 2024	соціальний педагог	
148	Виготовлення бюлетеня «Випадкові зустрічі та розплата за них».	жовтень 2024	психологічна служба ліцею	
149	Лекторій «Вся правда про наркотики!».	листопад 2024	психологічна служба ліцею	
150	Інформування учнів, їх батьків про профілактику захворювань, пропаганда здорового способу життя (санбюлетень).	листопад 2024	медсестра, класні керівники	
151	Провести тренінг «Здорова дитина – успішна країна».	грудень 2024	психологічна служба ліцею	
152	Конкурс листівок на тематику АНТИСНІД.	грудень 2024	психологічна служба ліцею	
153	Бесіди із учнями: «Профілактика простудних захворювань» «Шкідливі звички сучасної молоді» «Сучасне кохання хворобливе, відверте й емоційне»	впродовж року	класні керівники	
154	Бесіда із учнями про безпечний секс.	січень 2025	практичний психолог	
155	Соціальний ролик про вплив алкоголю на свідомість молоді.	лютий 2025	соціальний педагог	
156	Проаналізувати санітарно-гігієнічний стан гуртожитку.	постійно	медсестра	
157	Тренінг «Твоє здоров'я у твоїх руках, то бережи його щоднини!».	березень 2025	практичний психолог	
158	Провести бесіду «Профілактика шлунково-кишкових захворювань».	березень 2025	медсестра	
159	Бесіда «Профілактика виробничого травматизму».	квітень 2025	інженер з ОП, класні керівники	
160	Виховний захід «Здоров'я молоді – здоров'я нації».	травень 2025	бібліотекар	
5.3.8 Трудове виховання				
161	Години спілкування «Праця – джерело життя і головна його прикраса»;	впродовж року	заст. директора з ВР, класні керівники,	

	«Сміття сортує – планету врятує»		учнівське самоврядування	
162	Залучити учнів що проживають у гуртожитку до ремонтних робіт у секціях і кімнатах з метою передачі відремонтованих кімнат коменданту.	травень-червень 2025	класні керівники, вихователі, комендант	
163	Провести роботу по розкріпленні території ліцею за навчальними групами	вересень 2024	заст. директора з ВР	
164	Скласти графіки чергування груп у їдальні, навчальних корпусах, кабінетах, лабораторіях.	вересень 2024	заст. директора з ВР, викладачі, майстри в/н	
165	Проводити бесіди по трудовому вихованню: - "Праця в житті людини" - "Естетика праці та виробництва" - "Формування творчої особистості, цілізованого господаря" - "Свідоме ставлення до праці як вищої цінності людини суспільства" - "Життєдіяльність учнівської молоді і праці в умовах ринкових відносин" - "Формування основ сучасного виробництва вміння включатись у виробничі відносини" - "Виховання дисциплінованості, організованості, бережного ставлення до суспільної приватної власності природних багатств"	впродовж року	класні керівники	
<u>5.4. Індивідуальна робота з учнями</u>				
166	Проводити тематичні виховні години.	впродовж року, згідно графіку	заст. директора з ВР, класні керівники	
167	Оновити, вибрати в групах активи.	до 20.09.2024	класні керівники	
168	Налагодити стосунки з соціальними партнерами, щодо надання допомоги дітям-сиротам, напівсиротам.	впродовж року, постійно	заст. директора з ВР, класні керівники психологічна служба	

169	Забезпечити дітей-сиріт єдиними квитками	вересень 2024	заст. директора з ВР	
170	Постійно вести психолого-педагогічні спостереження за поведінкою учнів схильних до правопорушень	впродовж року	практичний психолог, класні керівники	
171	Провести анкетування з метою вивчення художніх смаків, уподобань, талантів, інтересів і захоплень.	вересень-жовтень 2024	практичний психолог, класні керівники	
172	Завершити вивчення індивідуальних особливостей учнів, їх інтересів, запитів та потреб, оформити соціальні паспорти на кожен групу та індивідуальні списки.	вересень-листопад 2024	практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	
173	Провести діагностику індивідуального розвитку учня.	вересень-жовтень 2024	практичний психолог, соціальний педагог	
174	Систематично проводити індивідуальну роботу з учнями, які схильні до правопорушень.	впродовж року, постійно	психологічна служба, класні керівники	

5.5. Робота з батьками

175	Провести у групах 1-го курсу загальні батьківські збори з питання діяльності закладу освіти .	жовтень 2024	т.в.о. директора, заст. директора з ВР, класні керівники	
176	Проводити батьківські збори, індивідуальні бесіди щодо навчання та виховання здобувачів освіти.	впродовж року	класні керівники, майстри в/н	
177	Активно залучати батьків до участі в освітньому процесі (родинні вечори, майстер-класи, свята)	впродовж року	класні керівники, майстри в/н	
178	Провести батьківські збори випускних груп з питань участі в НМТ.	грудень-квітень 2024	заст. директора з НВР, класні керівники	
179	Постійно підтримувати тісні зв'язки з батьками дітей групи "ризик".	впродовж року, постійно	класні керівники	

5.6. Робота в гуртожитку

180	Оформити усі стенди і унаочнення в гуртожитку, підготувати секції, кімнати для поселення учнів першого	до 29.08.2024	комендант, вихователі	
-----	--	---------------	-----------------------	--

	курсу у гуртожитку.			
181	Провести вступні інструктажі, оформити протоколи по правилах проживання в гуртожитку, дотримання ТБ, санітарії і гігієни при користуванні санвузлами, електрообладнанням.	до 05.09.2024	заст. директора з ВР, вихователі	
182	Провести навчання по евакуації з гуртожитку учнів та педагогів під час сигналу повітряної тривоги	до 02.09.2024	інженер з ОП, викладач ЗУ	
183	Організувати Раду гуртожитку, покращити роботу учнівського самоврядування, ознайомити учнів з розпорядком дня і обов'язками учнів, що проживають в гуртожитку.	до 13.09.2024	заст. директора з ВР, вихователі	
184	Розробити план роботи вихователя.	вересень 2024	вихователі	
185	Систематично контролювати санітарно-побутові умови проживання учнів у гуртожитку, створити комісію по перевірці сан. стану кімнат і секцій	впродовж року	медична сестра, заст. директора з ВР, Рада гуртожитку	
186	Провести анкетування, тестування, індивідуальні бесіди, психологічні консультації з різними категоріями дітей.	впродовж року	психологічна служба	
187	Провести роботу по оформленню в кімнатах і секціях документації: графіків чергування, зошитів успішності санітарного стану, обов'язки і права учнів.	до 20.09.2024	комендант, вихователі	
188	Постійно проводити поточний ремонт в кімнатах.	постійно	комендант, учні	
<u>5.7. Психолого-педагогічна робота</u>				
189	Провести психодіагностику здобувачів освіти 1 курсу	I семестр	практичний психолог	
190	Заходи щодо реалізації Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання	впродовж року	психологічна служба, заступник директора з ВР, класні керівники, вихователі гуртожитку	План додається
191	Визначити рівень соціальної адаптації.	вересень-жовтень 2024	практичний психолог, класні	

			керівники	
192	Визначити індивідуально-психологічні особливості особи.	впродовж року	психологічна служба	
193	Провести діагностику розвитку емоційно-вольові сфери особистості.	впродовж року	психологічна служба	
194	Проводити дослідження на замовлення адміністрації ліцею, класних керівників, майстрів в/н.	за потребою	психологічна служба	
195	Опитування з метою оцінки і рейтингування педагогічної діяльності «Викладач та майстр в/н очима учнів».	впродовж року	психологічна служба	
196	Проводити психологічне консультування учнів, ПП, батьків з різних проблем	впродовж року	психологічна служба	
197	Проводити групові консультації батьків першокласників.	впродовж року	заст. директора з ВР, психологічна служба	
198	Індивідуальну роботу проводити з учнями: а) правопорушниками та схильними до девіантної поведінки; б) педагогічно занедбанними; в) обдарованими; г) підвищенням рівня тривалості; д) дітьми сиротами	впродовж року	психологічна служба	
199	Проводити ділові ігри, тренінги для учнів, ПП.	впродовж року	психологічна служба	
200	Проводити лекції, бесіди, диспути для учнів, ПП, батьків.	за потребою	психологічна служба	
201	Виступи на педагогічній раді	за потребою	практичний психолог, соціальний педагог	
202	Налагодження співпраці з службою у справах дітей, представником ювенальної превенції та батьківським комітетом	впродовж року	практичний психолог, соціальний педагог	

РОЗДІЛ VI
ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Розвивати фізичне виховання і масовий спорт в ліцеї як важливі чинники здорового способу життя, профілактики захворювань, організації змістовного дозвілля та створення умов для всебічного гармонійного розвитку учня.	постійно	керівник фіз.виховання, викладачі	
2	На підставі медичних оглядів виявити реальний стан фізичного здоров'я учнів. Здійснити розподіл учнів до основної, підготовчої і спеціальної медичної груп.	вересень 2024	медпрацівник, керівник фіз.виховання	
3	Скласти списки учнів, які відносяться до спеціальної медичної групи. Організувати роботу спеціальної медичної групи.	вересень-жовтень і протягом навчального року	керівник фіз.виховання	
4	Враховувати вікові та анатомо-фізіологічні особливості учнів при проведенні уроків фізичної культури і спортивно-масових заходів.	постійно	медпрацівник, керівник фіз.виховання	
5	З метою створення умов для задоволення потреб учнів ліцею у зміцненні здоров'я, фізичному та духовному розвитку, організувати роботу спортивного гуртка, в програму якого входять: міні-футбол, настільний теніс, легка атлетика, волейбол.	вересень і протягом навчального року	керівник фіз.виховання, викладачі	
6	Підвищувати ефективність і якість роботи з фізичної культури за рахунок втілення нових форм, методів і засобів фізичноспортивної діяльності.	вересень і протягом навчального року	заст. директора з ВР, керівник фіз.виховання, викладачі	
7	Сприяти укріпленню КМЗ і матеріально-технічній бази предмету фізкультура: Дообладнати гімнастичну залу лавками. Придбати спортивний інвентар (тенісні сітки, ракетки,	протягом навчального року	керівник фіз.виховання завідувач гімнастичною залою	

	секундоміри, сітки на футбольні ворота).			
8	Спрямувати зусилля на збереження спортінвентарю та спортивних знарядь	протягом навчального року	керівник фіз.виховання, викладачі	
9	Дотримуватися правил безпеки і охорони праці при проведенні занять з фізичної культури та спортивних змагань в спортзалі і на спортивних майданчиках.	протягом навчального року	керівник фіз.виховання, викладачі	
10	Підвищувати методичний рівень викладання предмету.	протягом навчального року	викладачі	
11	Підготувати в ліцеї команди для участі в обласних зональних змаганнях серед ЗП(ПТ)О.	протягом навчального року	керівник фіз.виховання, викладачі	
12	Проводити фізкультурно-масові, спортивні та туристичні заходи згідно з Графіком проведення спортивно-масової роботи на 2024-2025 н.р. (у Додатках)	протягом навчального року	керівник фіз.виховання, викладачі	

РОЗДІЛ VII
КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
7.1. Контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти				
1	Проаналізувати виконання плану роботи закладу освіти на 2023/2024 н.р..	серпень 2024	т.в.о. директора, заст. директора з НВР	
2	Проаналізувати результати статистичних спостережень та моніторингових досліджень за 2023/2024 н.р..	вересень 2024	заст. директора з НВР	
3	Здійснити контроль своєчасного укладання договорів щодо проходження виробничої практики із підприємствами - замовниками кадрів.	згідно графіку виходу навчальних груп на виробничу практику	заст.директора з НВР, старший майстер	
4	Здійснити контроль за дотриманням вимог державних стандартів у поурочно-тематичному плануванні викладачів професійно-теоретичної підготовки	вересень 2024	заст. директора з НВР, методист	
5	Здійснити контроль за дотриманням вимог нових освітніх програм у поурочно-тематичному плануванні викладачів загальноосвітньої підготовки	вересень 2024	заст. директора з НР, методист	
6	Здійснити контроль за комплектацією спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою.	вересень-жовтень 2024	сестра медична, кл. керівники	
7	Здійснити контроль за дотриманням вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні», похвальний лист «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».	травень, червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст.директора з НР, голова профкому	
8	Здійснити контроль за станом виконання Закону України «Про пожежну безпеку».	квітень 2025	заст. директора з НВР, інженер з охорони праці	

9	Перевірити дотримання вимог нормативних документів щодо соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей.	грудень 2024	заст. директора з ВР	
10	Здійснити контроль за оформленням та замовленням документів про освіту.	червень 2025	заст. директора з НВР	
7.2. Контроль за організацією освітнього процесу				
11	Здійснити перевірку виконання всіх розділів річного плану роботи ліцею за 2024/2025 н.р.	серпень 2025	т.в.о. директора	
12	Здійснювати контроль за дотриманнями режиму роботи закладу усіма учасниками освітньої процесу.	протягом року	т.в.о. директора	
13	Здійснити контроль за проведенням вступного інструктажу з новоприбулими учнями та первинного інструктажу з учнями перевідних груп.	вересень 2024	старший майстер, майстри в/н, кл. керівники, інженер з ОП	
14	Здійснювати контроль за організацією та проведенням виробничої практики.	протягом року	старший майстер, майстри в/н	
15	Здійснювати контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.	протягом року	інженер з ОП	
16	Перевірити правильності ведення навчально-облікової документації (журнали виробничого навчання, плани уроків, інструкції з охорони праці, тощо).	вересень-грудень 2024 січень-червень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
17	Проаналізувати стан працевлаштування випускників.	Серпень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
18	Проаналізувати рух контингенту учнів за I-й семестр та II семестр навчального року.	грудень 2024, червень 2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР	
19	Проаналізувати виконання плану заходів підготовки до	відповідно до навчальних	заст. директора з НВР, заст.	

	ДПА, ПКА, ДКА.	планів	директора з НР, старший майстер	
20	Проконтролювати забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Проаналізувати стан роботи бібліотеки.	серпень 2025	заст. директора з НР, заст. директора з ВР, методист, бібліотекар	
21	Перевірити особові справи учнів.	вересень 2024	заст. директора з НР, класні керівники, майстри в/н	
22	Вивчити стан підготовки кваліфікованих робітників за професіями.	згідно графіку	заст. директора з НВР, методист, старший майстер	
23	Перевірити виконання рекомендацій, отриманих в ході перевірки стану підготовки кваліфікованих робітників за професіями.	за потребою	заст. директора з НВР, методист, старший майстер	
24	Проаналізувати стан виховної роботи	січень-червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з ВР	
25	Проаналізувати виконання навчальних планів і програм за результатами семестрів, виявлення розбіжностей та їх причин.	січень-червень 2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР	
26	Здійснити тематичний контроль: – контроль стану дотримання єдиного мовного та орфографічного режиму, ведення зошитів учнями, за роботою викладачів з перевірки учнівських зошитів. – контроль за впровадженням педагогічних інновацій в освітній процес – контроль за реалізацією виховної мети уроку – контроль за професійним спрямуванням уроків загальноосвітньої підготовки – контроль за впровадженням ІКТ в освітній процес	Згідно графіку внутрішньо-ліцейного контролю	заст. директора з НР, методист	
27	Проаналізувати стан ведення журналів обліку роботи гуртків, факультативів, консультацій; стан	жовтень 2024, січень-червень 2025	заст. директора з НР, заст. директора з ВР	

	відвідування учнями цих заходів.			
28	Проаналізувати виконання планів роботи кабінетів, майстерень та лабораторій їх завідувачами.	січень-червень 2025	заст.директора з НВР, методист, старший майстер	
30	Здійснити контроль за станом харчування.	жовтень 2024, квітень 2025	комісія з контролю організації харчування учнів ліцею	
31	Перевірити житлово-побутові умови у гуртожитку.	вересень, листопад 2022, січень, березень, травень 2023	т.в.о. директора, заст.директора з НВР, заст. директора з ВР, комендант	
32	Здійснювати контроль за організацією роботи учнівського самоврядування та роботу вихователів у гуртожитку.	березень 2025	т.в.о. директора, заст.директора з ВР	
33	Проконтролювати роботу спортивних секцій, гуртків.	грудень 2024, травень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з ВР, керівник фіз.виховання,	
34	Проаналізувати ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) викладачів, учнів.	постійно	практичний психолог	
35	Здійснювати психологічне консультування (індивідуальне, групове) колективу щодо подолання стану тривожності під час воєнних дій.	постійно	практичний психолог	
36	Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з учнями у період зимових та літніх канікул, а також вступних та первинних на робочих місцях.	вересень-грудень 2024, червень 2025	заст. директора з НВР, інженер з охорони праці, майстри в/н	
37	Спланувати та здійснити внутрішній системний контроль за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, загальноосвітньої підготовки, проходження виробничої практики.	відповідно до графіка контролю	заст. директора з НВР, методист, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, старший майстер	

38	Здійснити виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів.	відповідно до графіка освітнього процесу	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
39	Здійснювати контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності.	щоквартально	заст. директора з НВР, старший майстер	
40	Проаналізувати виконання плану навчально-виробничої діяльності.	січень-червень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
41	Здійснювати контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	постійно	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, інженер з ОП	
42	Здійснювати контроль за дотриманням положень Статуту ліцею та правил внутрішнього розпорядку.	постійно	т.в.о. директора	
43	Здійснювати контроль за дотриманням нормативно-правових та законодавчих актів під час проведення кваліфікаційних іспитів державної кваліфікаційної атестації (ДКА, ПККА)	відповідно до графіка проведення	заст. директора з НВР	
44	Здійснювати контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки письмових (творчих) робіт.	травень 2025	заст. директора з НВР, старший майстер	
45	Організувати контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року.	травень-серпень 2025	заст. директора з НВР, методист, старший майстер	
46	Організувати контроль за порядком замовлення та видачею документів про освіту (свідоцтво про повну загальну середню освіту, диплом (свідоцтво) кваліфікованого робітника).	травень-червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР	

7.3. Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень здобувачів освіти				
47	Проконтролювати створення банку даних обдарованої молоді (внутрішньоліцейний); надання інформації до НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій області	до 01.10.2024	заст. директора з ВР, психолог	
48	Здійснити аналіз проведених контрольних зрізів знань із загальноосвітніх предметів для учнів І курсу (порівняння з базовими).	вересень 2024	заст. директора з НР, методист	
49	Здійснити аналіз результатів виконання здобувачами освіти директорських контрольних робіт з предметів загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки. Проаналізувати виявлені недоліки.	грудень 2024, квітень, травень 2025	заст. директора з НР, методист	
50	Здійснити моніторинг якості професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до вимог СП(ПТ)О.	січень-червень 2025	заст. директора з НВР, методист, старший майстер	
51	Здійснити контроль проведення олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки. Проаналізувати протоколи олімпіад, визначити учнів для участі у II етапі олімпіад.	лютий, березень 2025	заступник директора з НР, методист, голови МК	
52	Проаналізувати стан проведення ДПА, НМТ, ПКА, ДКА, оформлення, ведення протоколів, записи в журналах, письмові роботи учнів.	травень-червень 2025	заст.директора з НВР, заст. директора з НР методист, старший майстер	
53	Здійснити аналіз результативності участі учнів у НМТ-2025 та вступу до ВНЗ	вересень 2024	заст. директора з НР	
7.4. Контроль за методичною роботою				
54	Вивчити та здійснити аналіз планів роботи МК на навчальний рік.	серпень-вересень 2024	заст.директора з НР, методист	
55	Здійснити аналіз графіку атестації педагогічних працівників, протоколів засідань атестаційної комісії, характеристик та	вересень 2024, березень, квітень 2025	т.в.о. директора, методист	

	атестаційних листів. Проаналізувати план роботи атестаційної комісії, книги відвідування навчальних занять адміністрацією.			
56	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які атестуються.	вересень 2024, березень 2025	заст. директор з НВР, заст. директора з НР, методист, голови МК	
57	Вивчити роботу молодих та новопризначених педагогічних працівників. Проаналізувати роботу наставників та Школи молодого педагога.	вересень 2024 – березень 2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист, старший майстер, голови МК	
58	Проаналізувати роботу з вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду.	червень 2025	заст. з директора НР, методист	
59	Проаналізувати роботу методичних комісій (ведення протоколів засідань методичних комісій; плани роботи методичних комісій) та методичної ради за навчальний рік. Відстежити роботу над єдиною методичною проблемою.	січень-червень 2025	методист	
7.5. Контроль за фінансово-господарською та виробничою діяльністю				
60	Проаналізувати виконання заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази.	січень-червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, старший майстер	
61	Ознайомити викладачів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік.	червень 2025	заст. директора з НР	
62	Проаналізувати ряд наказів щодо підсумків атестації педагогічних працівників (подання наказів до бухгалтерії, якщо є зміна категорії).	березень, квітень 2025	т.в.о. директора, методист	
7.6. Контроль за охороною праці та безпекою життєдіяльності				
63	Проаналізувати стан робочих місць в майстернях, лабораторіях, кабінетах відповідно до вимог ОП (акти-дозволи кабінетів).	серпень, вересень 2024	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старший майстер, інженер з ОП	
64	Організувати медогляд	згідно з	інспектор з кадрів,	

	працівників.	графіком	сестра медична	
65	Організувати медичне обслуговування здобувачів освіти, ведення їх диспансерного обліку.	вересень 2024, березень 2025	заст. директора з ВР, сестра медична	
66	Проконтролювати стан безпеки праці на навчальних заняттях фізичної культури.	постійно протягом навчального року	заст. директора з НР, інженер з охорони праці	
67	Перевірити дотримання санітарно-гігієнічних правил і охорони праці у майстернях, лабораторіях, кабінетах.	вересень 2024, червень 2025	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старший майстер, інженер з охорони праці, медична сестра	
68	Перевірити готовність до осінньо-зимового періоду, стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, покрівлі, утеплення приміщень.	вересень, жовтень 2024	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, зав. господарством, тех.з експлуатації приміщень	
69	Здійснити контроль ведення журналів обліку реєстрації інструктажів.	до 01.10.2024, квітень 2025	заст. директора з НВР, інженер з охорони праці	

**РОЗДІЛ VIII
МЕТОДИЧНА РОБОТА**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	
8.1. Організаційно-методичні заходи				
1.	Розробити план роботи педагогічної ради Нетішинського професійного ліцею на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	т.в.о. директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, методист	
2.	Розробити план роботи методичної ради Нетішинського професійного ліцею на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	методист	
3.	Розробити план проведення інструктивно-методичних нарад на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	методист	
4.	Розробити план методичної роботи Нетішинського професійного ліцею на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	методист	
5.	Розробити плани роботи методичного кабінету на 2024/2025 н.р.	до 30.08.24	методист	
6.	Розробити план роботи школи кращого педагогічного досвіду на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	керівник ШКПД – Демчук Н.І, методист	
7.	Підготувати проекти наказів «Про організацію методичної роботи у 2024/2025 н.р., «Про встановлення тарифних розрядів», «Про підвищення посадових окладів за педагогічні звання»	до 30.08.24	методист	
8.	Відкоригувати циклограму методичної роботи на 2024/2025 н. р.	до 30.08.24	методист	
9.	Підготувати методичні рекомендації для проведення Першого уроку у 2024/2025 н.р. на тему «Перемагає той, хто пам'ятає»	до 30.08.24	методист	
10.	Розробити план роботи творчої групи на 2024/2025 н. р	до 30.08.24	заст. директора з НР, методист	

11.	Розробити план роботи атестаційної комісії	до 02.09.24	методист	
12.	Оглянути готовності КМЗ предметів і професій до нового навчального року.	до 16.09.24	заст. директора з НР, методист	
13.	Скласти графік контролю за освітнім процесом на 2024/2025 н. р.	до 02.09.24	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист	
14.	Скласти графік проведення відкритих уроків та тематичних тижнів предметів та професій на 2024/2025 н. р.	до 16.09.24	методист, голови м/к	
15.	Надати допомогу в організації роботи методичних комісій згідно вимог та нормативних документів, обраних ними проблемних тем, складанні планів професійної компетентності педагогічних працівників	вересень 2024	методист	
16.	Створення банку даних найкращого педагогічного досвіду по впровадженню в освітній процес дистанційної форми навчання у період воєнного стану	вересень-листопад 2024	методист	
17.	Скласти графік проходження КПК педагогічними працівниками Нетішинського професійного ліцею у 2025 р.	до 23.12.2024	методист	
18.	Проводити засідання голів методичних комісій Нетішинського професійного ліцею	щомісяця	методист	
19.	Підготовка до проведення атестації педагогічних працівників	упродовж року	методист, пед.працівники	
20.	Провести тематичні тижні методичних комісій: – Професії «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.	жовтень 2024	методист голови МК, пед.працівники, майстри в/н	

	Електрогазоварник. Водій автотранспортних засобів, категорії «С»; – Професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» – Професії «Кухар. Офіціант» – Професії «Електрогазоварник. Електрзварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах» – Професії «Швачка. Кравець»; – «Загальноосвітніх дисциплін» – Класних керівників та вихователів	грудень 2024 грудень 2024 лютий 2025 травень 2025 впродовж року травень 2025	методист голови МК, пед.працівники, майстри в/н	
--	---	---	--	--

8.2. Реалізація нових підходів у визначенні змісту ПО (ПТО)

21.	Опрацювати нормативно-правову базу для ЗПО	вересень 2024	методист, пед.працівники	
22.	Організувати роботу педагогічного колективу над IV етапом науково-методичної проблеми «Створення сучасного освітнього середовища для формування професійної, соціальної та особистісної компетентностей при підготовці кваліфікованих робітників»	впродовж року	методист	
23.	Вебінар для педагогічних працівників ЗПО з теми «Організаційно-педагогічні умови забезпечення якості навчання учнів ЗПО з предметів загальноосвітньої підготовки» в режимі онлайн	вересень 2024	методист, педагогічні працівники	
24.	Проаналізувати стан КМЗ предметів і професій у відповідності з сучасними вимогами	вересень 2024	заст. директора з НР, методист	
25.	Надати допомогу в організації участі педагогів ліцею в обласних, всеукраїнських методичних	постійно	методист	

	заходах, вебінарах, конкурсах відповідно до річного плану ДОН ХОДА, НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій області			
26.	Провести методичну консультацію для педагогів-початківців «Основні правила та вимоги щодо заповнення навчальної документації»	вересень 2024	заст. директора з НР, методист	
27.	Спланувати та організувати роботу семінару-практикуму «Створення сучасного освітнього простору для формування компетентної особистості учня»	листопад 2024	методист	
28.	Спланувати та організувати роботу психолого-педагогічного семінару «Виявлення рівня творчої спрямованості, орієнтації особистості в сучасному інформаційному просторі в реаліях сьогодення»	грудень 2024	практичний психолог, соціальний педагог, методист	
29.	Спланувати та організувати роботу круглого столу «Технологія креативного мислення»	січень 2025	заст. директора з НР, методист	
30.	Ознайомлення педагогічних працівників з новинками науково - методичних та фахових видань, електронних фахових видань	впродовж року	методист, бібліотекар	
31.	Надати допомогу пед.працівникам у створенні посібників, електронних посібників, блогів, сайтів; їх корегування та редагування	впродовж року	методист, викладач інформатики	
32.	Надавати допомогу викладачам в поновленні та систематизації дидактичних матеріалів, наочності у методичному забезпеченні уроків, оформленні методичних куточків в навчальних кабінетах, майстернях та лабораторіях	впродовж року	заст. директора з НР, методист	

8.3. Інформаційне забезпечення працівників та учнів

33.	Ознайомлювати педагогічних працівників з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, ДОН ХОДА, НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій області	впродовж року	заст. директора з НР, методист	
34.	Ознайомлювати педагогічних працівників з тематикою вебінарів, тренінгів на українських платформах для самоосвіти педагогів «Prometheus», EdEra», «На Урок»	впродовж року	методист	
35.	Ознайомити пед.працівників з черговим номером науково-методичного вісника «Професійна освіта»	січень-лютий 2025	методист	
36.	Оновити та поповнити рубрики «Методична робота» на сайті Нетішинського професійного ліцею	впродовж року	методист	
37.	Продовжувати створювати єдиний інформаційний простір та забезпечити доступ до інформації всім працівникам	постійно	методист, інженер з ПК	
38.	В електронній бібліотеці ліцею формувати базу доробків педагогів, створених під час дистанційного навчання	постійно	методист, бібліотекар	
39.	Наповнювати новими публікаціями блог методиста Нетішинського професійного ліцею	постійно	методист	
40.	Систематизувати методичні та інформаційні матеріали в методичному кабінеті	серпень-вересень 2024	методист	
41.	Проаналізувати стан блогів для розміщення на інформаційному порталі НМЦ ПТО ПК у Хмельницькій обл.	вересень	методист	
42.	Оформити тематичні виставки: «Online-навчання» «STEM-освіта» «Ми – українці: слава і честь	постійно постійно	методист, бібліотекар	

	незламним!» «Війна росії з Україною – не вигадка, час діяти» «Творчий педагог» (загальноліцейна виставка матеріалів КМЗ предметів професійної підготовки) «Форми організації освітнього процесу під час воєнного стану»	постійно постійно жовтень 2024 постійно		
43.	Поповнювати постійно діючі виставки: «Інновації в освітньому процесі» «Атестаційні матеріали» «Професійна освіта» «Мій рідний край – моя історія жива» «На допомогу педагогу» «Передовий досвід»	впродовж року	методист, бібліотекар	
44.	Здійснити передплату педагогічний видань	вересень 2024	бібліотекар	
45.	Організувати індивідуальні консультації для педагогічних працівників з питань підготовки до атестації, розробки та поновлення даних паспортів КМЗ	постійно	методист	
46.	Оновити інформацію по КПК, внутріліцейному контролю, атестації на інформаційних стендах	вересень 2024	методист	
8.4. Експериментально-дослідницька робота				
47.	Розробити план заходів, спрямованих на вирішення основних завдань IV етапу (апробаційно-впроваджувального) науково-методичної проблеми ліцею	до 30.08.24	методист	
48.	Продовжувати наповнювати на сайті ліцею вкладку «Екологічна освіта»	впродовж року	викладач природничих наук – Ровенська О. П.	
49.	Насичувати вкладки на блозі методиста «На допомогу педагогу» з питань, які стосуються науково-методичної проблеми ліцею	впродовж року	методист	
50.	Оформити картотеку	впродовж року	методист	

	літератури, матеріалів педагогічної періодики, ел. посилань з загальноліцейної проблеми та літератури для педагогів із питань самоосвіти			
51.	Надати методичну допомогу педпрацівникам при їх участі у наукових, науково-практичних конференціях, написанні статей до науково-методичного вісника «Професійна освіта»	впродовж року	методист	
52.	Залучення учнів до участі в обласних та всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, виставках, конкурсах професійної компетентності	впродовж року	педагогічні працівники	
53.	Організувати дослідницько-пошукову роботу з учнями з питань екології з метою формування в учнів екологічної свідомості	впродовж року	викладач природничих наук – Ровенська О. П.	
54.	Надавати допомогу у створенні педагогами ліцею електронних засобів навчання	впродовж року	методист	
55.	Організувати роботу викладачів загальноосвітніх дисциплін з обдарованими учнями	впродовж року	заст. директора з НР, методист	
56.	Організувати роботу творчої групи над проблемною темою «Створення електронного освітнього контенту»	впродовж року	заст. директора з НР, методист	
57.	Упровадження інноваційних форм і змісту підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗПО	впродовж року	методист	

РОЗДІЛ ІХ
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати моніторинг виконання графіку проходження формального підвищення кваліфікації педагогічних працівників	впродовж року	методист	
2.	Моніторинг стану неформального підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗПО на базі НМЦ ПТО ПК (проходження навчання за програмами педагогічних майстерень, майстер-класів, тренінгів)	впродовж року	методист	
3.	Повторно опрацювати Постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800	до 30.08.2024	методист	
4.	Організувати методичний супровід навчання слухачів КПК на дистанційній платформі	впродовж року	методист	
5.	Розгляд та затвердження на засідання педагогічної ради ліцею плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Нетішинського професійного ліцею на 2025 рік	грудень 2024	т.в.о директора	
6.	Затвердження педагогічною радою ліцею документів про проходження підвищення кваліфікації (інформальна освіта)	відповідно до потреби	т.в.о директора	
7.	Надання інформації педагогам про бази суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації	впродовж року	методист	
8.	Організувати наставництво досвідчених педагогів над новоприбулими	вересень 2024	методист	
9.	Проведення консультації для молодих та новоприбулих педагогів	впродовж року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист, пр. психолог	
10.	Затвердити графік взаємовідвідування уроків	до 09.09.2024	голови м/к	

	пед.працівниками ліцею			
11.	Провести засідання методичних комісій по обговоренню та затвердженню планів професійної компетентності	до 30.09.2024	голови м/к, методист	
12.	Надати допомогу пед.працівникам у заповненні індивідуальних планів професійної компетентності	серпень-вересень 2024	методист	
13.	Провести нараду з керівниками шкіл передового педагогічного досвіду та педагогічної майстерності щодо організації їх діяльності та забезпечення стабільної роботи шкіл	до 30.08.2024	методист	
14.	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - навчальних семінарів, семінарів – практикумів; - круглих столів; - педагогічних конференцій; - педагогічних читань; - ярмарків педагогічних ідей; - шкіл педагогічної майстерності передового педагогічного досвіду; - індивідуальних і групових консультацій.	впродовж року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист, пр. психолог	
15.	Проведення консультації для молодих та новоприбулих педагогів	впродовж року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист, пр. психолог	
16.	Провести конкурс «Краще електронне портфоліо – 2025»	квітень 2025	методист, голови м/к, пед.працівники	
17.	Здійснювати контроль за виконанням графіками проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників	впродовж року	методист	
18.	Підготувати проєкт наказу «Про створення атестаційної комісії»	до 16.09.24	методист	
19.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	вересень 2024	методист	
20.	Ознайомлення педагогічного колективу із списком працівників, що підлягають атестації	вересень 2024	методист	

21.	Засідання педагогічної ради «Про атестацію педпрацівників»	вересень 2024	методист	
22.	Перше засідання атестаційної комісії з розглядом поданих документів	15.10.2024	Склад атестаційної комісії	
23.	Прийняти заяви від педагогічних працівників про позачергову атестацію, перенесення строку атестації	до 19.12.2024	методист	
24.	Скласти і затвердити графік проходження атестації педпрацівників	до 09.10.2024	методист	
25.	Підготувати проєкт наказу «Про атестацію педагогічних працівників»	до 17.10.2024	методист	
26.	Оформити куточок «Атестація – 2025»	жовтень 2024	методист	
27.	Друге засідання атестаційної комісії з розглядом підготовлених матеріалів	20.12.2024	склад атестаційної комісії	
28.	Висвітлювати на сайті ліцею, сторінках соціальних мереж досвід роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації	січень-лютий	склад атестаційної комісії	
29.	Третє засідання атестаційної комісії з розглядом підготовлених матеріалів	27.02.25	склад атестаційної комісії	
30.	Моніторинг професійної майстерності педагогічних працівників, які підлягають атестації	лютий 2025	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист,	
31.	Оформлення атестаційних листів	лютий-березень 2025	методист	
32.	Творчі звіти, мультимедіа презентація досвіду роботи та портфоліо педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради	березень 2025	педагогічні працівники	
33.	Педагогічним працівникам, які підлягають атестації розробляти та наповнювати власні блоги	впродовж року	педагогічні працівники	
34.	Відвідування та обговорення уроків педпрацівників, які підлягають атестації.	протягом року	заст. директора з НВР, заст. директора з НР, методист,	

**РОЗДІЛ X
ОХОРОНА ПРАЦІ**

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
10.1. Організаційні заходи				
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи ліцею	до 16.09.2024	інженер з охорони праці	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	інженер з охорони праці	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	до 26.08.2024	інженер з охорони праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з охорони праці, з безпеки життєдіяльності, з пожежної безпеки, робочі інструкції для працівників ліцею	до 26.08.2024	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників проект наказу «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд тощо	до нового навчального року	т.в.о.директора, інженер з охорони праці	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів дозволів на заняття в кабінетах, актів-випробувань спортивного обладнання	до 26.08.2024	т.в.о.директора, інженер з охорони праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де буде сконцентрована вся законодавча, нормативно-технічна документація з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	до 26.09.2024	інженер з охорони праці	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	до 14.10.2024	т.в.о. директора, зав. господарством	
9.	Своєчасно проводити розслідування	після	т.в.о.директора	

	кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу), з працівниками ліцею відповідно до чинних Положень	кожного випадку	ра, інженер з охорони праці	
10.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 14.04.2025	т.в.о.директора, зав. господарством	
11.	Готувати звіти з охорони праці	щороку	інженер з охорони праці	
10.2. Навчання				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	через дві неділі після прийняття на роботу	т.в.о.директора, інженер з охорони праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	інженер з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - Викладачами, майстрами виробничого навчання; - Технічним персоналом; - Вихователями; - Працівниками гуртожитку.	протягом року	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	протягом року	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	інженер з охорони праці	
10.3. Безпечна та надійна експлуатація будівель і споруд				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 02.09.2024	т.в.о.директора	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	до 02.09.2024	інженер з охорони праці, зав. господарством	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом	постійно	технік (з експлуатації)	

	виробничих будівель і споруд		приміщень), зав. господарств ом	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	восени, 2024, навесні 2025	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	до 03.03.2024	технік (з експлуатації приміщень), зав. господарств ом	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	відповідно до затверджено го графіка	зав. господарств ом	
7.	Повести утеплення приміщень закладу (відремонтувати двері, заклеїти щілини тощо)	до 16.10.2024	зав.господар ством, комендант гуртожитків	
10.4. Електробезпека				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 02.09.2024	т.в.о.директор а НПЛ	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	щорічно	зав. господарство м, відповідальна особа за електрогоспо дарство	
3.	Забезпечити утримання електромереж. Електроарматури, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог ПТЕЕС та ПБЕЕС	постійно	відповідальна особа за електрогоспо дарство	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	постійно	відповідальна особа за електрогоспо дарство	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з	постійно	т.в.о.директор а НПЛ, інженер з охорони праці	

	ізолюваними ручками)			
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті що не відповідають вимогам	до 02.09.2024	відповідальна особа за електрогосподарство	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	до 02.09.2024	відповідальна особа за електрогосподарство	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	до 02.09.2024	відповідальна особа за електрогосподарство	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220В»	до 02.09.2024	відповідальна особа за електрогосподарство	
10.	Провести оповідчення технічного стану електроустановок споживачів	один раз на три роки	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
11.	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	до 02.09.2024	інженер з охорони праці, керівники структурного підрозділу	
12.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску працівникам	щорічно	відповідальна особа за електрогосподарство інженер з охорони праці	
13.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень 2024	т.в.о. директора, інженер з охорони праці, зав. господарством	
14.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	до 02.09.2024	відповідальна особа за електрогосподарство	
10.5. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників	до 02.09.2024	т.в.о. директора, сестра медична	
2.	Забезпечити працівників	до	т.в.о.	

	знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	02.09.2024	директора, зав. господарством	
3.	Забезпечити працівників ліцею укомплектованими медичними аптечками	до 02.09.2024	т.в.о.директора, сестра медична	
4.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	до 02.09.2024	сестра медична, зав.господарством, комендант гуртожитку	
5.	Організувати вивезення сміття з території ліцею	постійно	т.в.о.директора, зав. господарством, комендант гуртожитку	
6.	Організувати в ліцеї безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режим	постійно	т.в.о. директора, сестра медична	
10.6. Пожежна безпека				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в ліцеї, ознайомити з обов'язками	до 02.09.2024	т.в.о. директора	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	до 02.09.2024	зав. господарством	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	т.в.о.директора, зав. господарством	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	зав. господарством	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	зав. господарством	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	до 02.09.2024	інженер з охорони праці	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	до 02.09.2024	інженер з охорони праці	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	до 02.09.2024	т.в.о. директора, зав. господарством	

9.	Забезпечити сторожів(чергових по гуртожитку) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів та адрес	до 02.09.2024	т.в.о.директора, зав. господарством, комендант гуртожитку	
10.	Видати проекти наказів про заборону паління на території ліцею, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	до 02.09.2024	т.в.о. директора	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	постійно	інженер з охорони праці, зав. господарством	
10.7. Попередження травматизму під час навчально-виховного процесу, побутового травматизму та дорожньо-транспортного травматизму				
1.	Провести з учнями ліцею вступний інструктаж з усіх видів травматизму	02.09.2024	інженер з охорони праці	
2.	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів	початок семестру, раз на місяць	керівники груп	
3.	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності під час занять з фізичного виховання	на кожному уроці з фіз. виховання	викладач з фіз. виховання	
4.	Провести вступні інструктажі з безпеки життєдіяльності в кабінеті хімія, фізика, біологія та в кабінеті інформатики	на 1-му занятті	завідувачі кабінетами	
5.	Провести з батьками бесіди з попередження дитячого травматизму	1 раз на рік	керівники груп	
6.	Провести тиждень безпеки життєдіяльності	2 рази на рік	інженер з охорони праці	
7.	Ознайомити учнів ліцею із Законом України «Про дорожній рух»	протягом року	інженер з охорони праці, керівники груп	
8.	Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	протягом року	інженер з охорони праці, керівники груп	
9.	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу ліцею на тему «Профілактика побутового травматизму»	вересень	інженер з охорони праці	
10.	Провести бесіди серед педагогічного	відповідно	інженер з	

	та технічного персоналу ліцею щодо запобігання травматизму в навчальних та підсобних приміщеннях	графіка	охорони праці	
11.	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	відповідно плану	керівники груп	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму	постійно	керівники груп	
13.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці для учнів, які мають виробниче навчання	на кожному занятті	майстри в/н, керівники груп	
10.8. Контроль за станом охорони праці				
1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	постійно: за графіком	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, голова проф. спілки	
2.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	серпень 2024	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
3.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах, майстернях, лабораторіях, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	до 02.09.2024	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
4.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	щоквартальн о	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	

РОЗДІЛ XI
УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Підписати акт готовності до нового навчального року.	серпень 2024	т.в.о. директора, інженер з ОП	
2.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчального року кабінетів, лабораторій, майстерень, рекреацій, інших приміщень.	до 30.08.2024	т.в.о. директора. заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старший майстер, зав. господарством, інженер з ОП	
3.	Провести перевірку відповідності кабінетів природничих наук вимогам Інструкції з безпеченого проведення занять.	до 30.08.2024	т.в.о. директора. заст. директора з НР, зав. господарством, інженер з ОП	
4.	Здійснити комплекс заходів з підготовки ліцею до роботи в зимових умовах. Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.	вересень-жовтень 2024	т.в.о. директора, зав.господарством, технік з експлуатації будівель	
5.	Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду: комплектування та забезпечення учнів підручниками (до 10.09); стан збереження підручників; комплектування фонду необхідною навчально-методичною, художньою літературою.	вересень-жовтень 2024	т.в.о. директора. заст. директора з ВР, бібліотекар	
6.	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей.	листопад 2024	бухгалтерія	

7.	Проводити огляди стану та збереженості ліцейного майна, інвентарю, обладнання кабінетів.	щоквартально	інвентаризаційна комісія	
8.	Організувати роботу щодо залучення позабюджетних коштів.	протягом навчального року	т.в.о. директора	
9.	Поновити кабінети, майстерні та лабораторії наочними посібники, дидактичний і роздатковий матеріал	протягом року	зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями	
10.	Продовжити працювати над естетичним оформленням та озелененням кабінетів, лабораторій, майстерень	протягом року	зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями	
11.	Продовжити естетичне оформлення коридору першого поверху навчального корпусу №1	I семестр	завгосп, творча група	
12.	Поновлювати інформаційні стенди в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях виробничого навчання	протягом року	зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями	
13.	Провести роботу по підключенню гуртожитку до мережі Інтернет.	вересень 2024	зав.господарство м	
14.	Придбання канцтоварів, медикаментів	вересень 2024	бухгалтерія, медична сестра	
15.	Провести атестацію навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень	вересень 2024	т.в.о. директора, заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист, старший майстер	
16.	Зміцнити матеріальну базу майстерні електромонтерів	вересень-грудень 2024	т.в.о. директора, старший майстер, зав. майстерні	
17.	Зміцнювати навчально-матеріальну базу з професій	протягом року	т.в.о. директора, старший майстер, зав. майстерні	
18.	Проаналізувати оновлення НМБ за I семестр та поповнення майстерень КМЗ. Заслухати звіти роботи майстерень.	грудень 2024	старший майстер, методист	

19.	Скласти план на 2 семестр щодо оновлення та удосконалення навчально-матеріальної бази	до 27 грудня 2024	т.в.о. директора, зав. господарством	
20.	Провести огляд готовності навчальних кабінетів, майстерень до II-го семестру	січень 2025	т.в.о. директора, завідувач господарством	
21.	Виготовлення діючих макетів, муляжів для оснащення навчальних кабінетів та майстерень виробничого навчання	січень 2025	майстри виробничого навчання, викладачі, керівники гуртків тех. творчості	
22.	Придбання необхідного інвентаря в майстерні з професій.	протягом року	зав. господарством	
23.	Зміцнити матеріально-навчальну базу виробничої майстерні ремонтних робіт	квітень 2025	завідувач майстернею, зав.господарством	
24.	Звіт груп про проведення єдиного дня санітарної очистки та благоустрою ліцею	червень 2025	старший майстер	
25.	Підготовка навчальних корпусів, виробничих майстерень, їдальні, та гуртожитку до нового навчального року	червень 2025	інженерно-педагогічний колектив	
26.	Забезпечити заклад необхідним інвентарем та обладнанням для забезпечення безпечного навчання в період пандемії Covid-19	протягом року	т.в.о. директора, зав.господарством	
27.	Оновити облаштування актовій зали	I семестр	зав.господарством, керівники гуртків	
28.	Оновити облаштування педагогічного кабінету	вересень 2024	зав.господарством, заступник директора з ВР	
29.	Оновити облаштування Центру професійної кар'єри	вересень 2024	зав.господарством, заступник директора з ВР, старший майстер	
30.	Провести ремонтні роботи в гуртожитку	травень-червень 2025	зав.господарством, комендант гуртожитку	

РОЗДІЛ XII
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Проаналізувати підсумки комплектування навчальних груп I курсу згідно з регіональним замовленням. Висновки довести до відома педагогічної ради.	вересень 2024	заст. директора з ВР	
2.	Видати проект наказу — «Про організацію профорієнтаційної роботи в 2024-2025н.р.»	вересень 2024	т.в.о. директора	
3.	Провести інструктивно-методичну нараду з інженерно-педагогічними працівниками з питань організації профорієнтації.	жовтень 2024	т.в.о. директора, заст. директора з ВР, методист	
4.	Взяти участь у «Ярмарці професій» в м. Славута, м. Ізяслав, м. Шепетівка, м. Нетішин	згідно графіку	заст. директора з ВР	
5.	Провести методичні заняття з молодими спеціалістами по проведенню профорієнтаційної роботи в школах міста та області.	грудень 2024	заст. директора з ВР	
6.	Створити Раду з організації та проведення профорієнтаційної роботи серед молоді загальноосвітніх шкіл, затвердити її склад наказом по ліцею.	грудень 2024	т.в.о. директора	
7.	Закріпити профконсультантів із числа ППП за школами міста та регіону.	до 30.09.2024	заст. директора з ВР	
8.	Розробити та віддрукувати агітаційні матеріали про навчальний заклад. Забезпечити висвітлення агітаційних матеріалів в ЗМІ.	листопад 2024 – серпень 2025	заст. директора з ВР	
9.	Проводити роботу по розміщенню та розповсюдженню рекламної продукції по школам міста та області, в міському транспорті, на авто- та	протягом навчального року	заст. директора з ВР, секретар приймальної комісії, профорієнтатори	

	залізничному вокзалах, в районі центрального ринку, по вулицям та будинкам міста та районним центрам тощо			
10.	Укласти угоди та затвердити спільний план роботи зі школами міста. Забезпечити участь профорієнтаторів на батьківських зборах у випускних класах шкіл.	до листопада 2024	заст. директора з ВР, профорієнтатори	
11.	Ознайомити учнів випускних класів шкіл міста та області з професіями, за якими ведеться підготовка в ліцеї.	протягом навчального року	заст. директора з ВР, профорієнтатори	
12.	Підготувати програму агітбригади тренінги для виступу в школах міста. Розробити графік виступу агітбригади в школах міста	грудень 2024	заст. директора з ВР, профорієнтатори	
13.	Провести «Дні відкритих дверей» в ліцеї для учнів шкіл міста та регіону.	березень-квітень-травень 2025	заст. директора з ВР, профорієнтатори	
14.	Проводити екскурсії в ліцеї та зустрічі з майбутніми учнями та їх батьками.	постійно	профорієнтатори	
15.	З числа викладачів та майстрів виробничого навчання створити мобільні профорієнтаційні бригади для проведення агітаційної роботи в школах міста та області. Розробити графік відвідування шкіл.	січень 2025	заст. директора з ВР	
16.	Організувати роботу приймальної комісії.	До 30.04.2025	заст. директора з ВР	

РОЗДІЛ XIII
ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Представити звіти по руху матеріальних цінностей.	щомісячно до 30 числа наступного місяця і за квартал до 25 числа поточного місяця	відповідальний за надання документу: зав.господарством, комірник та всі матеріально-відповідальні особи Контроль: зав.господарством	
2.	Представити акти звірки та поточні рахунки за комунальні послуги та послуги зв'язку.	щомісячно до 8 числа наступного місяця	відповідальний за надання документу: зав.господарством Контроль: головний бухгалтер	
3.	Надати відомості на заробітну плату в період виробничої практики учнів.	щомісячно до 1 числа наступного місяця	відповідальний за надання документу: майстри в/н Контроль: старший майстер	
4.	Оформляти наряди на виготовлення замовлень у майстернях.	щомісячно до 1 числа наступного місяця за наявності замовлень	відповідальний за надання документу: старший майстер Контроль: заступник директора з НВР, старший майстер	
5.	Готувати своєчасно протоколи засідання стипендіальної комісії про нарахування стипендії	за результатами семестрового контролю, до 20.01, до 20.09, щомісячно	відповідальний за надання документу: голова стипендіальної комісії Контроль: заступник директора з ВР	

6.	Оформляти своєчасно заявки на харчування учнів.	щодня до 14.00	відповідальний за надання документу: черговий майстер Контроль: заступник директора з ВР	
7.	Готувати своєчасно проекти наказів та звіти про рух контингенту учнів.	за необхідністю та щомісячно до 30 числа	відповідальний за надання документів: заступник директора з НВР. Контроль: заступник директора з НВР	
8.	Оформляти таблиць обліку відпрацьованого часу працівниками ліцею.	щомісячно до 5 числа (за I пол.міс.), до 18 числа (за II пол.міс.) поточного місяця	відповідальний за надання документу: інспектор з кадрів, заступник директора з НВР, старший майстер, зав.господарство м, комендант . Контроль: бухгалтер по зарплаті	
9.	Оформляти рішення уповноваженої особи по страхових виплатах.	щомісячно до 25 числа поточного місяця	відповідальний за надання документу: уповноважена особа. Контроль: бухгалтер по зарплаті	

ДОДАТКИ:

Копія наказу №01-03/151 від 30.08.2024 р. «Про організацію методичної роботи в ліцеї» на 8 арк., в 1 прим.

Копія плану засідань педагогічної ради на 2 арк., в 1 прим.

Копія плану засідань методичної ради на 1 арк., в 1 прим.

Копія плану роботи методичного кабінету на 3 арк., в 1 прим.

Копія плану роботи атестаційної комісії на 2 арк., в 1 прим.

Копія плану роботи школи молодого педагога на 3 арк., в 1 прим.

Копія графіка проведення відкритих уроків та предметних тижнів на 3 арк., в 1 прим.

Копія плану профорієнтаційної роботи на 4 арк., в 1 прим.
Копія графіка спортивно-масових заходів на 2 арк., в 1 прим.
Копія плану роботи ради профілактики на 2 арк., в 1 прим.