МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

пр.Пушкіна, 36, м. Дніпропетровськ, 49006, тел/факс 31-25-82, 31-85-26, 32-08-97
E-mail: onmc@3g.ua; onmc2004@ua.fm, http://nmc-pto.dp.ua/, код ЄДРПОУ 19097120

30.05.2014 № 14/4-138

Директорам ПТНЗ

Про завершення 2013-2014
навчального року та планування
роботи ПТНЗ на новий навчальний рік

У зв'язку із завершенням навчального року та згідно із зверненнями навчальних закладів щодо окремих питань організації виробничої практики учнів , проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації, організації роботи приймальної комісії, складання плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік НМЦ ПТО надає методичні рекомендації з вищезазначених напрямків роботи (додаються).

З метою своєчасного забезпечення ПТНЗ області робочими навчальними планами на 2014-2015 навчальний рік вам необхідно їх розробити , узгодити із замовниками робітничих кадрів та затвердити в установленому порядку (погодження в НМЦ ПТО та затвердження в департаменті освіти і науки облдержадміністрації). Нагадуємо, що робочі навчальні плани розробляються відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки від 13.10.2010 року № 947 «Про затвердження Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у ПТНЗ» та вимог державних стандартів ПТО з конкретних професій. Бажано процедуру розробки та затвердження робочих навчальних планів провести до завершення навчального року, крім того необхідно погодити в НМЦ ПТО робочі навчальні плани перехідних курсів.

Інформуємо, що 27.06.2014 року відповідно до вимог робочих навчальних планів визначено датою завершення 2013-2014 навчального року. Перехідний контингент учнів ПТНЗ з 30.06 до 31.08.2014 р. знаходиться на канікулах.

(Інформація у додатках 1,2,3,4 на 48 аркушах)

Директор В.М.Василиненко

Корнієнко М.М.
31-25-82

№ з/п	Зміст	Сторінки
1	Перелік нормативних документів та організаційних заходів щодо проведення виробничої практики учнів ПТНЗ (Додаток -1)	3-4
2	Рекомендації з організації роботи приймальної комісії в ПТНЗ (Додаток -2)	4-11
3	Перелік заходів і відповідальних осіб за підготовку та проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестацій (Додаток - 3)	11-14
4	Орієнтовний план роботи ПТНЗ на навчальний рік (Додаток -4)	15
5	Вступ	16-17
6	Організаційні заходи	18-19
7	Теоретична підготовка	19-21
8	Професійно-практична підготовка	21-23
9	Виховна робота	23-28
10	Фізична культура	28-29
11	Контроль за організацією навчально-виробничого процесу	29-33
12	Методична робота	33-34
13	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	34-35
14	Охорона праці	35-40
15	Удосконалення навчально -матеріальної бази	40-41
16	Професійно-орієнтаційна робота	41-47
17	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність	47-48

Додаток 1
до листа НМЦ ПТО
від 30.05.2014
№ 13/4-138

Перелік нормативних документів та організаційних заходів щодо проведення виробничої практики для учнів ПТНЗ

1. Для організації виробничої практики учнів необхідно використовувати в роботі такі нормативні документи:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 784 і № 789 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням», «Про затвердження Порядку укладання договорів про працевлаштування випускників вищих та професійно-технічних навчальних закладів, на яких поширюється дія Закону України "Про підвищення престижності шахтарської праці";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 7 червня 1999 р. N 992 «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики»;
- «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ МОН України від 30.05.2006 року № 419);
- «Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту» (наказ Мінпраці та соціальної політики України і МОН України від 31.12.1998 року № 201/469).

2. Перелік необхідних заходів з організації виробничої практики учнів ПТНЗ:

1.Розробка тематичних планів та детальної програми виробничої практики учнів, їх розгляд здійснюється на засіданнях методичних комісій ПТНЗ, погоджується із замовниками кадрів та затверджуються керівництвом навчального закладу і доводиться до виконавців (майстрів виробничого навчання, учнів).

ПРИМІТКА: При розробці планів виробничої практики слід враховувати, що останній екзаменаційний тиждень практики (35 годин за графіком навчального процесу) відводиться для підготовки і перевірки навчально-облікової документації, проведення державної кваліфікаційної атестації.

2. Розробка, затвердження переліку кваліфікаційних пробних робіт та завдань на виконання дипломних або творчих робіт.

3. Укладання договорів з господарствами, підприємствами та організаціями на проходження учнями виробничої практики.

4. Підготовка і видавання учням направлень на виробничу практику, тимчасових свідоцтв та бланків виробничої характеристики.

5. Оформлення щоденників виробничої практики за змістом навчальної програми (учні, майстри виробничого навчання), відповідні записи в журналах обліку виробничого навчання

6. Видавання учням нарядів на виконання кваліфікаційних пробних робіт, інформація про порядок їх виконання та участь членів кваліфікаційної комісії під час проведення цих робіт.

7. Видавання завдання на виконання дипломної або творчої роботи, інформація про порядок надання консультацій з виконання роботи.

8. Видавання документів про подальше працевлаштування випускника.

Додаток 2
до листа НМЦ ПТО
від 30.05.2014
№ 13/4-138

Рекомендації з організації роботи приймальної комісії ПТНЗ

Прийом абітурієнтів на навчання в 2014 році здійснюється на підставі Типових правил прийому до професійно – технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499.

Окрім цього, рекомендуємо враховувати такі документи:

1. Наказ МОН України від 25.04.2013р. № 466 «Положення про дистанційне навчання».

Положення визначає основні засади організації та запровадження дистанційного навчання. Під дистанційним навчанням розуміють індивідуалізований процес здобування знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Положення поширюється на дистанційне навчання у:

- загальноосвітніх навчальних закладах (далі - ЗНЗ);
- професійно-технічних навчальних закладах (далі - ПТНЗ);
- вищих навчальних закладах (далі - ВНЗ);
- закладах післядипломної освіти або структурних підрозділах вищих навчальних закладів, наукових і освітньо-наукових установ, що здійснюють післядипломну освіту .

2. Наказ МОН України від 07.05.2013р. № 488 «Про затвердження Порядку виховання та навчання в державних та комунальних дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах дітей, осіб із числа іноземців та осіб без громадянства, яким надано тимчасовий захист в Україні».

3. Лист МОН України від 14.04.2014р. №1/9-203 «Щодо вступу до ВНЗ на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». Відповідно випускники, які здобули ***освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника*** і отримали диплом, мають право вступати на перший курс (зі скороченим терміном навчання) або другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) до вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації на навчання ***за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.***

4. Лист МОН України від 08.08.2013р. № 1/9-539 «Організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами».

Відомості про кількість випускників загальноосвітніх шкіл Дніпропетровської області у 2014 році

	Назва міст, районів	Базова загальна середня освіта (9 кл)	Повна загальна середня освіта (11 кл)
1	м. Вільногірськ	189	114
2	м. Дніпропетровськ	7156	5333
3	м. Дніпродзержинськ	1706	1035
4	м. Жовті Води	346	275
5	м. Кривий Ріг	5232	3820
6	м. Марганець	411	231
7	м. Нікополь	9557	608
8	м. Новомосковськ	613	343
9	м. Орджонікідзе	798	244
10	м. Павлоград	921	634
11	м. Першотравенськ	256	197
12	м. Синельникове	275	192
13	м.Тернівка	280	179
14	Апостолівський р-н	547	375
15	Васильківський р-н	251	175
16	Верхньодніпровський р-н	411	234
17	Дніпропетровський р-н	598	355
18	Криворізький р-н	308	176
19	Криничанський р-н	315	193
20	Магдалинівський р-н	362	255
21	Межівський р-н	224	146
22	Нікопольський р-н	335	173
23	Новомосковський р-н	649	331
24	Павлоградський р-н	263	158
25	Петриківський р-н	227	131
26	Петропавлівський р-н	246	202
27	Покровський р-н	314	255
28	П’ятихатський р-н	392	208
29	Синельниківський р-н	332	194
30	Солонянський р-н	350	237
31	Софіївський р-н	195	140
32	Томаківський р-н	218	187
33	Царичанський р-н	265	169
34	Широківський р-н	216	129
35	Юр’ївський р-н	132	83
	Всього по області	**25790**	**17711**

Функціонування та використання єдиної державної електронної бази з питань освіти під час вступної кампанії 2014р.

З вересня 2013 року профтехосвіта області впроваджує Єдину державну електронну базу з питань освіти – автоматизовану систему накопичення, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо закладів, які

здійснюють освітні послуги в Україні з метою контролю та запобігання економічних порушень з боку навчальних закладів.

Формування Єдиної бази відбувається на підставі ряду документів:

- Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752;

- Наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.09.2011 № 1126 «Про затвердження Тимчасового порядку формування та функціонування Єдиної бази»; від 29.11.2011 № 1377 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 № 847», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2011 р. № 1448/20186 (нова редакція ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти); від 20.12.2011 № 1475 «Про затвердження Положення про національну систему рейтингового оцінювання діяльності вищих навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. № 18/20331; від 30.07.2012 № 863 «Щодо форми наказу про зарахування на навчання до вищих навчальних закладів»;

- Листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.09.12 №1/9-633 «Щодо підготовки статистичної звітності форми 2-Знк «Звіт ВНЗ на початок 2012/2013 навчального року»;

- Рішення колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.10.2012 (Протокол № 10/2-4) «Про підсумки вступної кампанії 2012 року та основні завдання вищих навчальних закладів на 2013 рік» (керівникам ВНЗ забезпечити вчасне та якісне внесення, оновлення та формування в Єдиній базі необхідних повних та достовірних особистих даних вступників);

- Наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 05.11.2012 № 1244 «Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2013 році», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 листопада 2012 р. за № 1902/22214 (Умови прийому до вищих навчальних закладів України у 2013 році та Порядок подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до вищих навчальних закладів); від 17.05.2013 № 559 ***«Щодо підключення професійно-технічних навчальних закладів до Єдиної бази»***.

Єдина база постійно вдосконалюється та розвивається, здійснюються різноманітні доповнення, спрямовані на ефективну роботу бази. Розробку функцій за щорічним планом навчання студентів у ВНЗ практично завершено, тому основні зусилля, на теперішній час, направлено на їх оптимізацію, поглиблення, підвищення зручності роботи тощо.

В дії процес підключення обласних управлінь освіти та професійно-технічних навчальних закладів.

Починаючи з 2014 року, виключно з ЄДЕБО буде відбуватись:

- друк документів про освіту державного зразка;
- друк учнівських квитків;
- акредитація навчальних закладів;
- формування обов’язкової державної статистичної звітності з первинних даних в автоматичному режимі та в електронному вигляді;
- облік дітей шкільного віку;
- контроль за переведенням дітей та співробітників у межах України;

- формування рейтингів навчальних закладів;
- облік підручників та іншої навчальної літератури.

На підставі вищевикладеного завданням приймальних комісій є якісне та ретельне ставлення до прийому документів, їх достовірності та переліку.

З метою запобігання правопорушенням під час вступної кампанії та посилення роботи щодо профілактики та викорінення проявів посадових зловживань та інших негативних явищ у сфері освіти наголошуємо на необхідності забезпечити:

– прозорість вступної кампанії шляхом висвітлення її перебігу та результатів на офіційних веб-сайтах і на стендах приймальних комісій, доступних широкій громадськості;

– організацію інформування вступників про номери телефонів довіри обласних управлінь внутрішніх справ, за якими, у разі порушень або незадоволення, можна повідомити.

– відповідальність керівників структурних підрозділів навчальних закладів, працівників приймальних комісій за дотримання вимог під час проведення тестування та формування конкурсних рейтингових списків;

– залучення громадськості та представників учнівського самоврядування до спостереження за перебігом вступної кампанії 2014 року;

– посилення уваги та відповідальності педпрацівників до особливостей порядку вступу до навчального закладу дітей пільгових категорій (діти-сироти; діти, позбавлені батьківського піклування; інваліди; діти, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветерани війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус визначати та оголошувати рейтинг абітурієнтів, які пройшли тестові випробування, розміщувати їх на стендах і на сайтах ПТНЗ;

– створення апеляційної комісії для вирішення спірних питань та скарг, оприлюднення їх результатів.

– залучення до роботи приймальної комісії практичного психолога (соціального педагога) при прийомі документів та на вступних випробуваннях з метою визначення абітурієнтів групи ризику, запобігання прояву відхилення від норм поведінки (агресія, драмоманія (бродяжництво), ксенофобія, фанфікерство, та ін.) з веденням журналу обліку спілкування практичного психолога з абітурієнтами;

– проведення анкетування абітурієнтів з метою визначення творчих здібностей, нахилів вподобань проведенням журналу обліку анкетування.

Враховуючи суспільну важливість вступної кампанії 2014 року, керівники навчальних закладів особисто відповідають до забезпечення достовірності рейтингових списків та порушення під час підготовки наказів про зарахування.

Наголошуємо на недопущення зарахування за відсутності ліцензії або з перевищенням встановленого ліцензованого обсягу, відмови у рекомендації до зарахування та зарахуванні поза конкурсом особам, які мають на це право, порушень норм ступеневої освіти у частині зарахування за невідповідними напрямами підготовки, самовільного перерозподілу місць державного замовлення між напрямами, спеціальностями або його невиконання тощо.

Правові аспекти умов вступу на навчання до ПТНЗ області дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Вступ на навчання до ПТНЗ дітей пільгових категорій регламентується чинним законодавством України і має цілий ряд уточнень та погоджень. Прийом на навчання дітей пільгових категорій та громадян обмежується віковим цензом. Це молодь віком від 15 до 35 років.

Типові правила прийому регламентуються Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2006 № 441 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом МОН України від 16.02.2009 № 113) і мають в п. 3. перелік документів, що подають всі вступники, а також **„ документи, що дають право на пільги…"** Роз'яснень до переліку документів учнів-сиріт, осіб позбавлених батьківського піклування, офіційно немає, бо кожна життєва ситуація дитини має свої особливості, тому і документи можуть бути різні.

Далі в п.п. 7, 8, 9 витягу з Типових правил прийому перелічується статус дітей та осіб, без вступних випробувань, поза конкурсом, першочергово.

Таким чином, необхідно чітко визначитись із переліком учнів пільгових категорій.

А це є: - учні-сироти;

- учні позбавлені батьківського піклування;
- діти, постраждалі від аварії на ЧАЕС;
- учні-інваліди;
- діти з особливими потребами;
- діти загиблих шахтарів;
- діти загиблих військовослужбовців;
- діти з малозабезпечених сімей;
- напівсироти;
- діти з багатодітних сімей.

Але особливий соціальний захист учнів та слухачів ПТНЗ відповідно до Закону України «Про професійно-технічну освіту» статті 41, 42, 43, 44 мають певні державні гарантії та особливе матеріальне забезпечення діти, що мають статус: сироти з опікою та без опіки; діти, позбавлені батьківського піклування з опікою та без опіки; діти, що постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС.

Під кожний статус дитини, що вступає до ПТНЗ, необхідні різні документи. Із різних установ, відділів, шкіл, шкіл-інтернатів, лікарняних установ та інше.

Найбільш корисною в організації роботи приймальної комісії в ПТНЗ була б участь юриста Вашого навчального закладу.

Практика роботи з учнями пільгових категорій і, зокрема, з учнями-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, дає можливість виокремити деякі типові документи за категоріями:

Учні-сироти	Учні, позбавлені батьківського піклування	Учні-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування з опікою
- свідоцтво про смерть (батька, матері); - довідка про проживання з ЖЄКУ, квартального комітету, селищної ради…про житло та склад сім'ї; - пенсійне посвідчення, інша інформація про пенсію; - документ, що підтверджує реєстрацію дитини у територіальній службі у справах дітей; - інше.	- рішення суду про позбавлення батьків (або одного з них) батьківського піклування; - акт (довідка) про вилучення дитини із сім'ї та підтвердження адреси вилучення та зазначення, кому належить житло (хата), інше, що видає служба у справах дітей територіальної одиниці; - довідка з міліції про розшук батька (матері) інше; - довідка із ЖЕКУ, квартального комітету селищної ради про наявне житло; - інше.	- свідоцтво про смерть або рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківського піклування; - довідка про встановлення опіки з територіальної служби у справах дітей; - довідка з місця проживання дитини опікуна чи інше; - пенсійне посвідчення, інша інформація про пенсію; - інше.

Всім: свідоцтво про народження, паспорт в (оригіналі).

З метою оперативної роботи приймальної комісії, а в подальшому з оформленням електронної бази даних, рекомендуємо записувати абітурієнтів пільгової категорії до окремого журналу (амбарної книги) за класичним алгоритмом.

Додаткову інформацію щодо роз'яснення конкретного документа учнів пільгових категорій можна отримати у методиста НМЦ ПТО Піковець Л.Г. (каб.10.тел.0562-31-85-26).

Робота приймальної комісії ПТНЗ

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, правил прийому до професійно-технічного навчального закладу та наказу про приймальну комісію.

Склад приймальної комісії ПТНЗ затверджується наказом директора, який є головою комісії.

До складу приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови приймальної комісії;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- члени приймальної комісії (медичний працівник ПТНЗ, практичний психолог, соціальний педагог та інші);
- представники профспілкових організацій, органів учнівського самоврядування.

Оснащення приймальної комісії

Приміщення для приймальної комісії має бути окремим та легкодоступним для відвідування абітурієнтами та їх батьками. Якщо навчальний заклад має декілька будівель в різних місцях розміщення, необхідно в них організувати роботу консультаційних пунктів із забезпеченням

- робочими місцями членів комісії, абітурієнтів;
- довідником робітничих професій, за якими здійснюється навчання в ПТНЗ міста за держзамовленням, їх адреси, телефони, сайти;
- відповідними нормативно-законодавчими документами;
- переліком платних послуг, що надає ПТНЗ;
- переліком документів, необхідних для вступу до ПТНЗ (зразки, копії);
- зразком заяви для вступу до ПТНЗ;
- документами, які заповнює секретар приймальної комісії;
- сейфом для зберігання документів абітурієнтів;
- телефоном, факсом;
- канцелярським приладдям;
- інформаційними матеріалами;
- демонстраційними стендами, банерами з інформацією про ПТНЗ та професії, за якими здійснюється професійна підготовка в навчальному закладі;
- рекламною продукцією, об’явами, буклетами, альбомами;
- відеотехнікою, комп’ютером для демонстрації відеоматеріалів про діяльність ПТНЗ;
- виставкою художньо-технічної творчості учнів;
- паспортами підприємств-замовників кадрів тощо.

Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

Приймальна комісія

- розробляє відповідно до Типових правил прийому правила прийому до навчального закладу, які затверджує директор;
- забезпечує інформування абітурієнтів, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ПТНЗ ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск абітурієнтів до участі конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнтів;
- приймає рішення про зарахування абітурієнтів за формами навчання і джерелами фінансування.

Організація роботи приймальної комісії

- Приймальна комісія приймає рішення про допуск абітурієнтів до участі в конкурсі та повідомляє про це абітурієнту в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.
- Для проведення вступних випробувань у ПТНЗ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

- Кількість осіб у групах визначає приймальна комісія у Положенні про приймальну комісію.
- Розклад вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді.

Для обробки персональних даних особа надає приймальній комісії письмову згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських та інших організацій не дозволяється.

Всі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються приймальною комісією професійно-технічного навчального закладу згідно з Типовими правилами.

Додаток 3
до листа НМЦ ПТО
від 30.05.2014
№ 13/4-138

ПЕРЕЛІК
заходів і відповідальних осіб за підготовку та проведення
державної підсумкової та кваліфікаційної атестацій

№№ п/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
1.	**Підготовка, видання і систематизація навчально-облікової документації в ПТНЗ**	
1.1	- наказ по ПТНЗ про створення постійно діючої державної кваліфікаційної комісії (склад комісії погоджується з ДОН за місяць до початку календарного року)	Директор, Заступники директора з НВЧ і НР
1.2	- розгляд на засіданні педагогічної ради питання про допуск учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за два тижні до початку проведення атестації)	Директор, Заступники директора з НВЧ і НР старший майстер, керівники навчальних груп, майстри виробничого навчання, викладачі
1.3	- видання наказу по ПТНЗ про допуск учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за тиждень до дня проведення атестації)	Заступники директора з НВЧ і НР
1.4	- складання та затвердження розкладу проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за місяць до проведення атестації з наданням відповідної письмової інформації до ДОН та НМЦ ПТО)	Заступники директора з НВЧ і НР
1.6	- дооформлення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання за всі курси навчання (протягом одного тижня після завершення теоретичного курсу та за три дні до початку державної підсумкової та кваліфікаційної атестації)	Заступники директора з НВЧ і НР, старший майстер,викладачі, майстри виробничого навчання
1.7	Замовлення документів про освіту (не пізніш як за місяць до випускних кваліфікаційних екзаменів)	Заступник директора з навчально-виробничої частини
1.8	- оформлення зведеної відомості успішності та поведінки учнів (за тиждень до початку проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації)	Заступники директора з НВЧ і НР
1.9	підготовка протоколів за результатами: а) поетапної атестації учнів (протягом двох днів після атестації) б) варифікація (введення даних в базу ЄДЕБО) протоколів результатів поетапної атестації (протягом 2-х днів після п/атестації) в) екзаменів ДАІ, Держтехнагляду (в день екзаменів) г) засідання державної підсумкової та кваліфікаційної комісії з випуску учнів	Заступники директора з НВЧ і НР старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники навчальних груп
1.10	- оформлення додатків до атестатів про повну загальну середню освіту (протягом тижня після завершення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки)	Заст. директора з навчальної роботи, викладачі
1.11	- оформлення додатків до дипломів «кваліфікований робітник» та відповідних свідоцтв на професію, додатків до диплому, довідок про досягнутий рівень кваліфікації (протягом одного	Заступник директора з навчально-виробничої частини

	дня після засідання державної кваліфікаційної комісії)	
2.	**Перевірка та узагальнення навчально-облікової документації ПТНЗ:**	
2.1	- письмової дипломної або творчої роботи (з рецензією за три дні до екзаменів)	Керівники дипломних робіт
2.2	- щоденників виробничої практики учнів на підприємстві чи у сфері послуг (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісії)	Майстри виробничого навчання
2.3	- нарядів на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісії)	Старший майстер
2.4	- виробничих характеристик підприємств щодо проходження учнями виробничої практики (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісії)	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.5	- висновків про досягнутий рівень кваліфікації для професій, з яких не може бути встановлений конкретний зміст кваліфікаційної пробної роботи (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісією)	Викладачі, майстри виробничого навчання
2.6	- медичних довідок з профпридатності (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісії)	Майстри виробничого навчання
2.7	- договір на працевлаштування випускника (за день до видачі документів про отримання професійної освіти)	Заступник директора з навчально-виробничої частини
2.8	Комплект документації до ДКА: - журнали обліку теоретичного навчання за всі роки; - журнали обліку виробничого навчання за всі роки; - зведена відомість групи з річними результатами навчальних досягнень, поведінкою учнів; - наряд-замовлення на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт з підписом заступника директора з НВЧ, старшого майстра і майстра виробничого навчання; - угоди з підприємствами на проходження виробничої практики - програми виробничої практики - списки учнів , що направляються на підприємства для проходження виробничої практики - витяг з протоколу з техніки безпеки - виробничі характеристики підприємств щодо проходження учнями виробничої практики, завірена печаткою підприємства і підписом керівника; - щоденники виробничої практики, завірені печаткою і відгуком керівника практики; - медичні довідки учнів; - перелік виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт; - екзаменаційні листи; - протоколи засідання державної кваліфікаційної комісії (2 примірники.); - протоколи всіх поетапних атестацій;	Класні керівники, майстри виробничого навчання

	- список учнів групи з оцінками з предметів, які виставляються в додаток до диплома (окремо до атестату); - трудові книжки надані до навчальної частини з № документа про освіту	
3.	**Проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації в ПТНЗ:**	
3.1	- відповідно до затвердженого розкладу	Члени комісії
	ПРИМІТКА: Екзамени в ДАІ та інспекції Держтехнагляду організовуються і проводяться в період виробничої практики за окремими графіками, узгодженими з представниками цих служб, але не пізніш як за тиждень до державних кваліфікаційних екзаменів. Перелічена в заходах документація надається кваліфікаційній комісії в день проведення атестації	
4	**Після ДКА підготувати і здати (за графіком);**	
	- форма № 1,2 працевлаштування учнів на підприємства; - особові справи учнів: атестат, додаток до атестату, список направлення на роботу; медична довідка Ф-063 (щеплення), трудові книжки, обхідний лист; - загальна папка по групі для архівування: журнали теоретичного та виробничого навчання, зведена відомість, протокол засідання ДКА, екзаменаційний лист	Заступник директора з навчально-виробничої частини та навчальної роботи,старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники навчальних груп

Додаток 4
до листа НМЦ ПТО
від 30.05.2014
№ 13/4-138

Орієнтовний план роботи ПТНЗ на навчальний рік

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 94

Розглянуто
на засіданні
педагогічної ради,
протокол № 1
від 28 серпня 2014 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПТУ № 94
І.І. Петренко

«__» серпня 2014 року

ПЛАН РОБОТИ
на 2014-2015 навчальний рік

м. Дніпропетровськ-2014

Розділ плану «Вступ» не повинен бути формальним описом підсумків діяльності навчального закладу за минулий навчальний рік, набором закликів на наступний. У вступі необхідно здійснити аналіз виконання плану попереднього року, причин позитивних та негативних тенденцій у роботі педагогічного колективу. Вступ має закінчуватися чітким визначенням конкретних завдань, які належить розв'язати у новому навчальному році.

При цьому необхідно враховувати:

- нормативні документи МОН, ДОН;
- статут навчального закладу;
- особливості ринку праці, характер контактів із виробничими колективами, роботодавцями;
- досягнення педагогічної психологічної науки, нових педагогічних технологій, можливості їх використання у практичній діяльності;
- результати глибокого аналізу навчально-виробничого процесу за минулий навчальний рік і необхідність усунення недоліків у роботі, а саме:

1. діяльність адміністрації з управління та контролю за навчальним процесом,
2. ефективність діяльності педради
3. стан роботи з педагогічними кадрами, їх професійний рівень, підсумки атестації, висновки
4. аналіз методичної роботи, її результати
5. моніторинг аналізу рівня учнів навчальних досягнень із врахуванням ДПА, ДКА
6. аналіз відвідування учнями занять
7. аналіз працевлаштування, із врахуванням закріплення на першому робочому місці
8. аналіз удосконалення навчально-матеріальної бази ;
9. визначення науково-методичної проблеми навчального закладу, яка стане мобілізуючою з питань організації навчально-виробничого процесу.

В С Т У П

Педагогічний колектив ПТУ № 94 у 2014-2015 навчальному році продовжуватиме працювати над науково-методичною проблемою "Глибокі знання складових педагогічної діяльності та розвиток творчості педпрацівника – необхідна умова для організації професійного навчання і виховання"

У своїй діяльності навчальний заклад спрямовував свою роботу відповідно до вимог Законів України „Про освіту", „Про профтехосвіту", інших законодавчих та нормативних документів Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та рекомендацій НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.

Контингент учнів ПТУ-94 на перехідний період залишився у кількості 418 учнів, за 2013-2014н.р. відраховано 27 учнів, без поважних причин залишили навчання 3 учні. У 2014р. випущено 356 учнів, 6 учнів отримали дипломи з відзнакою, підвищені розряди – 29. Підвищено якість підготовки робітничих кадрів за рахунок тісного співробітництва з кращими підприємствами, замовниками кадрів міста Дніпропетровська та впровадження у навчальний процес сучасних виробничих технологій.

Проведено реконструкцію малярної та штукатурної майстерень, ведеться робота з організації та відкриття навчально-практичного центру сучасних виробничих технологій з професій будівельного профілю. Продовжується інноваційно-дослідна робота у навчальному закладі на базі відкритого експериментального педагогічного майданчика Інституту ПТО НАПН України за темою: « ……. «.

За угодами з обласним центром зайнятості перенавчено 85 безробітних громадян, зароблено 65646 гр. Ліцензовано 2 нові професії: «Робітник з комплексного обслуговування будівель», «Монтажник гіпсокартонних конструкцій»;

Необхідно відзначити належний рівень професійної підготовки та конкурентоспроможність учнів училища, з яких всі 125 випускників (100%) влаштовані на перше робоче місце на підприємства міста Дніпропетровська та області.

За 2013-2014н.р. удосконалено матеріальну базу училища (відремонтовано навчальні корпуси, їдальні, гуртожиток; придбано сучасний інструмент, обладнання для кулінарної лабораторії, лабораторії центру сучасних будівельних технологій, майстерні художників-оформлювачів; придбано комп'ютери для навчальних цілей, бібліотеки, бухгалтерії; придбано меблі для нового залу засідань).

Проведено оздоровлення у літній період усіх 35 дітей-сиріт.

Постійне підвищення іміджу та рейтингу училища здійснюється за рахунок участі у виставках, конкурсах, міжнародних семінарах (Десята ювілейна міжнародна виставка навчальних закладів «Освіта в Україні-2014» - Золота медаль, перше місце в Україні за модернізацію професійно-технічної освіти; участь у виставці – конкурсі «Високі технології в освіті» у місті Одеса у березні 2014 року; участь у всеукраїнській естафеті інноваційних проектів професійно-технічної освіти; участь у міжнародній конференції у місті Донецьк: «Сучасні українські виховні технології» - квітень 2014року).

За результатами обласного фестивалю художньої самодіяльності учнівських колективів «Даруємо свою творчість тобі, Україно», ПТУ-94 посіло I місце .

Участь учнів училища в олімпіадах, творчих та професійних конкурсах (учениця Саржан Анастасія посіла II місце серед ПТНЗ області у Міжнародному конкурсі української мови імені Петра Яцика).

Підсумовуючи результати навчально-виховної роботи у 2013-2014 н.р. педагогічний колектив ставить перед собою мету вирішити такі завдання у 2014-2015 навчальному році:

- Підвищувати якість професійної підготовки через впровадження у навчальний процес сучасних педагогічних і виробничих технологій .
- Постійно удосконалювати навчально- матеріальну базу (сучасний інструмент, обладнання, методична література, комп'ютерні програми, електронні підручники і посібники).
- Продовжувати ліцензування нових професій.
- Активно стимулювати учнів до самостійної діяльності, самоосвіти.
- Забезпечити соціальний захист учнів, в першу чергу пільгових категорій.
- Продовжувати науково-дослідну та експериментальну роботу.
- Проводити патріотичне та фізичне виховання учнів через участь у громадських організаціях
- Виховувати в учнів шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв українського народу.

План роботи педагогічного колективу ПТУ №94 сформований відповідно до вимог Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ (наказ МОН України від 30.05.2006 №419) , включає пріоритети розвитку галузі ПТО на перспективу, базований на завданнях МОН , органів місцевого самоврядування, передбачає участь в обласних масових заходах (нарадах, конференціях, семінарах, конкурсах, тощо), які визначені планами роботи департаменту освіти і науки облдержадміністрації та НМЦ ПТО у Дніпропетровській області у 2014-15 н.р.

РОЗДІЛИ ПЛАНУ РОБОТИ ПТНЗ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ		
1	Підготувати акт готовності навчального закладу до нового 2014-2015навчального року.	До 15.08.2014	Директор Заступники директора
2.	Забезпечити виконання обсягів державного замовлення на підготовку робітничих кадрів на 2014-2015 н.р.	До 01.09.2014р.	Директор Педколектив
3.	Довести до відома педагогічного колективу пріоритети роботи ПТО на поточний період , обласні масові заходи планів роботи МОН, ДОН, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Серпнева педрада	Директор
4.	Розробити план заходів щодо упорядкування приміщень та території навчального закладу.	До 01.09.2014	Заступник директора з АГЧ
5.	Організувати закріплення навчальних груп за територією училища та навчальними кабінетами	До 01.09.2014	Заступник директора з НВР
6.	Організувати оновлення навчально - виховного процесу шляхом впровадження в навчальний процес стандартів нового покоління з професії нових педагогічних, виробничих та інформаційних технологій, демократизації життя учнівського і педагогічного колективу	Протягом року	Директор Педагогічний колектив
7	Провести засідання та створити органи громадського контролю,учнівського самоврядування тощо	Вересень-Жовтень 2014	Директор Педагогічний колектив
8.	Провести розрахунки фонду педагогічних годин на 2014-2015 навчальний рік для визначення обсягу плану виробничої діяльності.	До 01.09.2014	Заступник директора з НВЧ
9	Провести організаційні заходи до початку нового навчального року - закріплення класних керівників за групами - закріплення майстрів за групами - затвердження зав. кабінетами - визначення відповідальних за ведення журналів т/н та в/н - затвердження регламенту роботи навчального закладу - затвердження склад педради, голів МК - створення атестаційної комісії	До 01.09.2014	Заступники директора Майстри Викладачі
10	Скласти розклад занять згідно з методичними та санітарно-гігієнічними вимогами	До 29.08.2014	Заступник директора з НР
11	Організувати аналіз індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік таких учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу з питань	Протягом року	Заступник директора з НВР

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	правопорушень неповнолітніх.		Психолог
12	Вивчати потреби ринку праці Дніпропетровської області для визначення професій, необхідних регіону на перспективу.	Протягом року	Директор Заступники директора
13	Організувати та провести перший урок знань	01.09.2014	Заступники директора Класні керівники
14	Організувати та провести урочисте свято «День знань»	01.09.2014.	Заступники директора
15	Здійснити аналіз новоприйнятого контингенту учнів за рівнем навчальних досягнень, місцем проживання, матеріальним забезпеченням,сімейним станом, віком	До 01.10.14	Заступник директора з НВР Класні керівники
16	Оформити особові справи учнів відповідно до курсу навчання та за професіями	До 05.09.14	Заступник директора з НВЧ
17	Провести батьківські збори разом з учнями: - новоприйнятого контингенту; - 2 та 3 курсів.	Протягом місяця	Класні керівники Майстри в/н
18	Проводити засідання педагогічних рад за планом	Протягом року	Директор
19	Укласти угоди з фізичними та юридичними особами на підготовку кадрів	І семестр	Адміністрація
20	Організувати своєчасну передплату періодичних видань педагогічної преси.	До 01.12.2014	Заступник директора, бухгалтерія
21	Аналіз забезпечення навчальною літературою (підручниками, посібниками, державними стандартами ПТО)	На 01.01.2015	Заступник директора, Бібліотекар
22	Організувати роботу приймальної комісії	Квітень-травень 2015	Заступник директора з НВЧ
23	Підготувати навчально-планувальну документацію за 2014-2015 н.р. для передачі в архів	Липень 2015	Заступник директора бухгалтерія
24	Комплектування педагогічними кадрами до нового навчального року	До 01.09.2014	Директор
	ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА		
1.	Забезпечити якісний підбір педагогічних працівників згідно з педагогічним навантаженням із загальноосвітніх та спеціальних предметів; підготувати списки тарифікації.	Серпень	Заступник директора з НВЧ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2.	Передбачити заходи з виконання Законів України «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту» щодо - збереження контингенту учнів - створення сприятливих умов для відвідування занять учнями, атмосфери доброзичливості та успіху - розвитку індивідуальних здібностей учня.	Щомісячно	Директор Заступники директора
3.	Скласти графіки тематичних атестацій із спецпредметів на I та II семестр 2014-2015н.р., лабораторно-практичних робіт, предметних тижнів із загальноосвітніх та спеціальних предметів	Вересень	Заступник директора з НВЧ Методист
4.	Провести діагностичні контрольні роботи з перевірки знань учнів за курс базової загальної середньої освіти	Вересень 2014	Заступник директора з НР
5.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам у складанні планувальної документації	серпень вересень	Заст. директора з НВЧ, НР, НВР, методисти
6.	Розробити тематичні, календарно-тематичні та поурочно-тематичні плани з навчальних предметів на 2014-2015н.р., розглянути та затвердити їх в установленому порядку; навчальні та робочі програми	До 01.09.2014	Заступник директора з НВЧ Методист
7.	Організувати та проводити взаємовідвідування уроків теоретичного та виробничого навчання з метою вдосконалення методики викладання предметів	Згідно з затвержде ним графіком	Заступник директора з НР Методист
8	Оновити робочі куточки для проведення тематичних атестацій з навчальних предметів у кабінетах теоретичної підготовки постійно	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
9.	На уроках теоретичного навчання формувати в учнів уміння планувати свою роботу, розраховувати час, здійснювати самоконтроль, працювати з книгою, словниками, чітко і виразно висловлювати думки, самостійно здобувати знання	Постійно	Викладачі
10	Розробити теми випускних кваліфікаційних робіт	вересень жовтень	викладачі спецдисциплін
11	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточки підготовки до ДКА, захисту дипломних проектів, ДПА	лютий квітень	Бібліотекар Викладач
12	Проводити моніторинги навчальної діяльності з подальшим обговоренням на засіданнях методичних комісій та педрад	Щомісяця	Заступник директора з НР Методист

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
13	Організувати на базі предметних кабінетів консультації для учнів з початковим рівнем навчальних досягнень	Вересень 2014	Методист викладачі
14	Дотримуватися єдиних вимог до навчальної діяльності учнів: ведення зошитів, щоденників, виконання домашніх завдань	Протягом року	Методист викладачі
15	Заохочувати учнів до підвищеної та губернаторської стипендій шляхом проведення конкурсів «Кращий учень ПТНЗ»	Протягом року	Директор Педколектив
16	Забезпечити участь учнів у : - предметних олімпіадах; - мовно-літературних конкурсах; - виставках наочних посібників та виробів; - конкурсах фахової майстерності.	Протягом року	Викладачі Майстри в/н Заступник директора з НР
17	Запроваджувати нестандартні форми уроків: уроки-лекції, семінари, консультації, диспути, уроки-змагання, уроки-свята, конкурси, уроки-вистави, виробничі наради	Протягом року	Викладачі Методист
18	На засіданнях педагогічної ради розглянути питання впровадження у навчальний процес сучасних педагогічних та виробничих технологій	Грудень 2014 Березень 2015	Заступник директора з НВЧ Педколектив
19	Забезпечити якісну організацію та проведення олімпіад з хімії, фізики, математики, інформатики, історії України, іноземної мови, біології, української мови та літератури	До 01.11.2014	Педколектив Заступник директора з НР
20	Взяти участь у XV Міжнародному конкурсі ім. П. Яцика	До 10.11.2014	Заступники директора
21	Організаційні заходи із залучення творчих педагогів, учнівської молоді до науково-дослідної роботи, навчання в МАН тощо	Протягом року	Заступники директора Педколектив
22	Взяти участь в обласному конкурсі учнівської молоді ЗНЗ з комп'ютерної графіки та анімації	15.01.2015	Заступник директора
23	Провести огляд навчальних кабінетів, майстерень, враховуючи естетичне оформлення, КМЗ, організацію навчальної і позаурочної роботи	Протягом року	Директор Педколектив
24	Організувати роботу школи молодого викладача	Протягом року згідно графіка	Заступник директора з НВЧ Методист
	ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА		
1.	Організовувати навчально-виробничий процес відповідно до навчальних планів та програм, нормативно-правових актів	Протягом року	Директор Заступники директора

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2	Розробити та затвердити навчально-планувальну документацію відповідно до змісту і обсягу навчально-виробничого процесу за державними стандартами ПТО, в першу чергу, оновленими (затвердженими) протягом поточного періоду	До 31.08.2014	Заступники директора Ст. майстер Голови методичних комісій
3.	Підготувати навчально-виробничі майстерні, дільниці і полігони для послідовного набуття учнями первинних професійних умінь і навичок.	До 31.08.2014	Заст.директора з НВЧ Ст. майстер
4	Підготувати акт готовності підприємств- замовників кадрів про виділення робочих місць для проведення виробничої практики	Листопад 2014	Заст. директора з НВЧ
5	Розробити розрахунки завдань виробничої діяльності на рік у кожній групі відповідно до навчальних планів і програма з урахуванням нормативів часу.	До 10.09.2014	Ст. майстер
6	Організувати роботу школи молодого майстра	Протягом року згідно з графіком	Заступники з НВЧ Ст. майстер
7	Організувати випуск корисної продукції на уроках виробничого навчання в майстернях навчального закладу	Протягом навчального року	Ст. майстер Майстри в/н
8	Провести відкриті уроки виробничого навчання	Березень 2015 Листопад 2014 Листопад 2015	Заступник директора Ст. майстер
9	Підготувати та провести професійні декади з професій	З листопада до грудня 2014	Заступник директора Ст. майстер
10	Організувати та провести конкурси професійної майстерності учнів груп ТУ та ПТУ.	З березня по квітень 2015	Заступник директора Ст. майстер
11	Скласти графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт та проведення державної кваліфікаційної атестації	До 01.03.2015	Заступник директора Ст. майстер
12	Взяти участь в обласних конкурсах фахової майстерності.	Згідно з графіком ДОН та НМЦ ПТО	Заступники з НВЧ Ст. майстер
13	Підготувати та погодити з підприємствами – замовниками детальні програми та переліки пробних кваліфікаційних робіт.	До 10.03.2015	Ст. майстер
14	Підготувати виставку технічної творчості до Дня відкритих дверей	Березень 2015	Ст. майстер

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
15	Забезпечити безпечні умови праці на об’єктах виробничої практики та в майстернях навчального закладу	Постійно	Заступники директора Ст. майстер Майстри в/н
16	Довести до відома учнів випускних груп інструкцію про проведення проміжної та державної кваліфікаційної атестації	До 10.03.2015	Заступники директора Ст. майстер Майстри в/н
17	Розробка технологічних карт з професій: - Приготування страв та гарнірів з овочів - Приготування гарячих рибних та м’ясних страв - Приготування солодких страв	До 01.09.2014	Ст. майстер майстри в\н
18	Відвідати уроки виробничого навчання з професій:	За графіком	Заст. директора з НВЧ старший майстер
19	Виготовлення стендів з сучасними інструментами, з видами декоративних штукатурок.	Травень 2015	Майстри в-н
	ВИХОВНА РОБОТА		
	Місячники		
1.	Місячник формування здорового способу життя	Вересень	Заст. дир.. з НВР
2.	Місячник безпеки життєдіяльності	Жовтень	Заст. дир.. з НВР
3.	Місячник виховання національної свідомості учнів	Листопад	Заст. дир.. з НВР, викладачі історії і права
4.	Місячник морально-етичного виховання	Грудень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі основ філософії
5.	Місячник трудового та економічного виховання	Січень	Заст.. дир.. з НВР, старші майстри
6.	Місячник патріотичного та громадянського виховання	Лютий	Заст.. дир.. з НВР, викладачі історії та ДПЮ
7.	Місячник художньо-естетичного виховання	Березень	Заст.. дир.. з НВР,

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			майстри в/н, художні керівники
8.	Місячник екологічного виховання	Квітень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі екології, біології, хімії
9.	Місячник правового виховання	Травень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі права
10.	Місячник пропаганди робітничих професій	Червень	Заст.. дир.. з НВР, майстри в/н, старші майстри, члени приймальної комісії
	Організація та проведення заходів		
1.	Посвячення першокурсників в учнів ПТНЗ	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі
2.	Поселення учнів до молодіжного готелю	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, керівники груп
3.	Урочиста лінійка, присвячена початку нового навчального року	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, керівники груп
4.	Перший урок на тему «Україна - єдина»	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, майстри в/н
5.	Збори учнів І курсу, ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
6.	Проведення спартакіади.	Вересень	Заст.. дир. З НВР
7.	Проведення Дня партизанської слави	Вересень	Заст.. дир. З НВР
8.	Відзначення Всесвітнього дня бібліотек	Вересень	Заст.. дир. З НВР
9.	Відзначення Дня людей похилого віку	Жовтень	Заст.. дир. З НВР, кер. худ. самодіяльності
10.	Урочистості до дня працівників освіти. Організація урочистого концерту	Жовтень	Заст.. дир. З НВР,

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			майстри в/н
11.	Урочиста лінійка до початку виховної роботи в ПТНЗ	Жовтень	Заст.. дир. З НВР
12.	Проведення урочистої лінійки до Дня українського козацтва	Жовтень	Заст.. дир. З НВР, керівники фізвих., педпрацівники
13.	Конкурс «Молодь за здоровий спосіб життя»	Листопад	Заст.. дир. З НВР, молодіжна організація
14.	Спланувати проведення тематичних тижнів: - тижня Європейської демократії - тижня толерантності (листопад – Міжнародний день толерантності») - тижня присвяченого Дню Європи - тижня прав споживача - тижня прав людини	Протягом року	Заст.. дир. З НВР, педпрацівники
15.	Організація концерту до Дня студентів	Листопад	Заст.. дир. З НВР, органи уч. самоуправління
16.	Проведення урочистої лінійки до Дня пам’яті жертв голодомору	Листопад	Заст.. дир. З НВР, викладачі права
17.	Конкурс газет до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Жовтень	Заст.. дир. З НВР, педпрацівники
18.	Урочистості до Міжнародного дня інвалідів	Грудень	Заст.. дир. З НВР, заст.. дир.. по центру ребіалітації
19.	Урочисту лінійку до Дня Збройних Сил України	Грудень	Заст.. дир. З НВР, викладачі історії та ДПЮ
20.	Українські вечорниці	Грудень	Заст.. дир. З НВР, худ. кер.
21.	Урочистості до Дня святого Миколая	Грудень	Заст.. дир. З НВР, худ. кер.
22.	Новорічне свято ялинки. Святковий концерт	Грудень	худ. Керівник

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
23.	Проведення конкурсу професійної майстерності	Січень-березень	Старші майстри, майстри в/н
24.	Урочиста лінійка до Дня Соборності України	Січень	Викладачі права, історії
25.	Організувати святкування Дня Тетяни та дня студентів	Січень	Молодіжна організація
26.	Організація спортивних змагань «Козацькі забави». ІІ етап	Лютий	Керівник фізвиховання
27.	Організація вікторини до Дня закоханих	Лютий	Молодіжна організація
28.	Урочиста лінійка та святковий концерт до дня захисника Вітчизни	Лютий	Заст.. дир. з НВР
29.	Свято останнього дзвоника (для випускників)	Лютий	Заст.. дир. з НВР
30.	Організація святкового концерту до Міжнародного жіночого дня.	Березень	Заст.. дир. з НВР
31.	Проведення гуморини до дня гумору.	Квітень	Заст.. дир. з НВР
32.	Урочиста лінійка до дня обрання Пилипа Орлика гетьманом України (1710р.).	Квітень	Заст.. дир. з НВР, викладачі історії
33.	Прийняти участь в щорічному огляді-конкурсі «Фестивальний дивограй профтехосвіти».	Квітень	Заст.. дир. з НВР, кер. худ. кол.
34.	Участь у міському конкурсі «Молодь за здоровий спосіб життя. Всесвітній День здоров'я».	Квітень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекар
35.	Проведення дня пам'яті Чорнобильської трагедії	Квітень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекар
36.	Організація спортивних змагань «Козацькі забави». ІІІ етап	Травень	Заст.. дир. з НВР, кер. фіз.вих.
37.	Участь у міському конкурсі «Кращий бібліотечний захід з формування національної самосвідомості учнів ПТНЗ».	Травень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекар
38.	Урочиста лінійка та святковий концерт для ветеранів до Дня Перемоги	Травень	Заст.. дир.. з НВР,
39.	Організація участі у конкурсі «Кращий вихователь»	Травень	Заст.. дир. з НВР, класні керівники
40.	Урочиста лінійка до Дня матері	Травень	Заст.. дир. з НВР, вихователі
41.	Урочистості до Міжнародного дня захисту дітей	Травень	Заст.. дир. з НВР
42.	Організація літнього відпочинок учнів	Протягом року	Заст.. дир. з НВР,
43.	Організація конкурсу на кращого знавця конституції до Дня конституції України	Червень	Заст.. дир. з НВР,

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			батьківський комітет
	Робота психологічної служби		
1.	Вивчення прийнятого контингенту	Червень-серпень	Заст.. дир. з НВР, майстри, кл. керівники
2.	Організація психологічної допомоги учням	Протягом роком	Заст.. дир. з НВР, викладачі історії
3.	Співпраця з психологічною службою територіальних центрів соціальних служб сім'ї, молоді, дітей	Протягом року	Психолог, майстри в/н, класні керівники
4.	Консультації з психологом	Протягом року	Практичний психолог ПТНЗ
5.	Проведення соціально-психологічних досліджень за діагностичними мінімумами організації роботи практичного психолога ПТНЗ	Серпень-грудень	Практичні психологи ПТНЗ
6.	Напрацювання бази даних учнів пільгових категорій	Вересень-жовтень	Заст. дир.. з НВР, соціальні педагоги
7.	Проведення психолого-педагогічних консиліумів	Вересень, грудень, лютий, травень	Заст. дир.. з НВР, практичні психологи, соціальні педагоги
8.	Заходи до Міжнародного дня інвалідів	Листопад	Заст. дир.. з НВР ПТНЗ області
9.	Превентивні заходи для учнів до Міжнародного дня боротьби із СНІДом	Грудень	Заст. дир.. з НВР, практичні психологи, соціальні педагоги
10.	Проведення тижнів здорового способу життя	Січень-лютий	Практичні психологи і соціальні педагоги
11.	Підготовка документів випускників-сиріт щодо працевлаштування та виконання соціальних гарантій	Січень-червень	Заст. дир.. з НВР, соціальні педагоги, майстри в/н
12.	Проведення тижнів психології	Квітень	Практичні психологи, соціальні педагоги ПТНЗ області
13.	Заходи до Всесвітнього дня захисту дітей	1 червня	Заст. дир.. з НВР, практичні психологи,

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			соціальні педагоги
	Організація виховної роботи гуртожитку		
1.	Вибори учнівського самоврядування гуртожитку	Вересень	Заст.. дир. з НВР, майстри в/н, викладачі
2.	Проведення зборів ради гуртожитку	Протягом року	Адміністрація, майстри в/н, викладачі
3.	Проведення конкурсу на кращу кімнату гуртожитку	Березень	Заст.. дир. з НВР, керівники худ. Самодіяльності
4.	Робота піклувальної Ради, ІСН, КМСН Організувати співпрацю з КСДМ	Згідно плану	Заст.. дир. з НВР, комендант, вихователі
5.	Проведення засідань ради профілактики правопорушень разом з ІСН Красногвардійського та Бабушкінського районів	Двічі на місяць	Мешканці молодіжного готелю
6.	Організувати роботу Піклувальної Ради	Кожного місяця	Заст.. дир. З НВР, комендант, вихователі
7.	Проведення засідань Піклувальної Ради	Протягом року	рада готелю, вихователі
	ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА		
1.	Відкриття спартакіади присвяченої «Дню фізичної культури та спорту»	ІІ тиждень вересня	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
2.	Організація роботи спортивних секцій, гуртків	І декада вересня	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
3.	Організація роботи лекторію медичних знань "Здоров'я" (окремий план)	Вересень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
4.	Формування навичок здорового способу життя (проведення тренінгів)	Протягом року	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
5.	Цикл бесід та виховних годин за темами: "Особиста гігієна та режим дня", "Наш вільний час і здоровий спосіб життя", "Профілактика йододефіциту", "Здоров'я молоді – здоров'я нації", "Профілактика виробничого травматизму" тощо	Протягом року	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
6.	Всеукраїнський Олімпійський тиждень. Осінній легкоатлетичний крос	Вересень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
7.	Змагання з ігрових та колективних видів спорту	Протягом року за окремим графіком	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
8	День здоров'я (щоденна ранкова зарядка, рухливі перерви та ін.)	Щомісяця	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
9	Свято „День захисника вітчизни". Козацькі ігри 1 етап.	Лютий	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
10	День гімнастики, присвячений 8 березня.	Березень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
11	Всесвітній День здоров’я . Легкоатлетичний крос	Квітень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
12	Змагання з техніки туризму	Квітень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
13	Здача контрольних тестів	Щокварталу	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
14	Засідання ради клубу	Щомісяця	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
15	Показові виступи	На семестр	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
16	Зустріч з відомими спортсменами, ветеранами спорту	На семестр	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
17	Екскурсія (турпохід, мандрівка на природу)	Протягом року	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
18	Підбиття підсумків обговорення плану ради на 2014 - 2015 р.р.	Раз на півріччя	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ			
I	**Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів**		

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Аналіз контингенту учнів І курсу (психолого-педагогічний)	До 01.10.2014	Заст. директора з НВР
2.	Аналіз рівня навчальних досягнень учнів І-го курсу із загальноосвітніх предметів за курс базової середньої школи	Вересень 2014	Заст. директора з НР
3.	Аналіз відвідування занять учнями	Щодня протягом навчального року	Заступники директора
4.	Аналіз проведення тематичних атестацій учнів із спецпредемтів	Щомісяця	Заст. _ир.. З НР Методист
5.	Аналіз виконання навчальних планів та програм	Щомісяця	Заступники директора
6.	Організація підготовки та проведення державної підсумкової атестації на 2-му курсі	Квітень – червень 2015	Директор Заступники директора
7.	Організація проведення випускних кваліфікаційних робіт	Травень – червень 2015	Ст. майстер
8.	Моніторинг навчальних досягнень учнів: - груп І курсу - груп ІІ курсу - групу ІІІ курсу	Жовтень Листопад Грудень	Директор Заступники директора
9.	Організація проведення олімпіад із загальноосвітніх предметів	Листопад –грудень 2014	Заступник директора з НР
10.	Аналіз ведення учнівської документації: зошитів, щоденників	Щомісяця	Заступник директора з НР
11.	Моніторинг індивідуальної роботи педпрацівників із обдарованими дітьми	Січень 2015	Заступники директора
ІІ	**Контроль за виробничим навчанням**		
1.	Аналіз виконання планів виробничого навчання та виробничої практики	Щомісяця	Ст. майстер

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2.	Моніторинг стану виробничого навчання та виробничої практики в групах: - 2-го курсу з професій а) Монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт б) Кухар-кондитер - І-го курсу з професії: а) Електрогазозварник б) Штукатур - 3-го курсу з професій: а) Слюсар з ремонту автомобілів б) Штукатур, лицювальник-плиточник, маляр	Жовтень 2014 Листопад 2014 Грудень 2014 Січень 2015 Лютий 2015 Березень 2015.	Заст. дир. з НР Ст. майстер
3.	Аналіз стану безпечних умов праці в навчальних майстернях та лабораторіях	Щомісяця	Інженер з ОП
4.	Моніторинг комплексно-методичного забезпечення професій, за якими ведеться підготовка	Вересень 2015	Заступники директора Ст. майстер
5 .	Аналіз стану матеріально-технічної бази навчальних майстерень	Серпень 2014	Ст. майстер
6.	Моніторинг стану планувальної документації: інструктивно-технологічні карти, плани уроків виробничого навчання	Щомісяця	Заст. дир. з НВЧ Ст. майстер
7.	Аналіз стану ведення журналів виробничого навчання.	Грудень 2014 Червень 2015	Заст. дир. з НВЧ
8.	Аналіз проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності в навчальних групах	Згідно з графіком	Інженер з ОП
9.	Моніторинг проведення поетапної атестації, за наслідками якої присвоюється розряд	Згідно з навчальними планами	Заст.. дир. з НВЧ, Ст. майстер
III	**Контроль за теоретичним навчанням**		
1.	Перевірка навчально-планувальної документації перед початком навчального року	Серпень-вересень 2014	Заступники директора
2.	Моніторинг комплексно-методичного забезпечення предметів	Серпень-вересень 2014	Заступники директора

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
3.	Аналіз стану викладання предметів: - історія - українська література	Грудень 2014 Листопад 2014	Заступник директора з НР
4.	Організація підготовки та проведення державної підсумкової атестації	Лютий 2015	Заст. дир. з НР
IV	**Контроль за методичною роботою**		
1.	Аналіз роботи методичних комісій - технологічних професій - природничо-математичного циклу - суспільно-гуманітарних дисциплін	Листопад 2014 Грудень 2014 Лютий 2015	Методист Заст. дир. з НР
2.	Аналіз проведення відкритих уроків	Згідно з графіком	Заст. дир. з НР
3.	Моніторинг взаємовідвідування уроків викладачами та майстрами виробничого навчання	Згідно з графіком	Заступники директора
4.	Забезпечення якісної атестації педпрацівників – всебічне комплексне вивчення та оцінювання їх педагогічної діяльності	Жовтень - березень	Директор Заступники директора
5.	Моніторинг використання інноваційних технологій у навчально-виробничому процесі	Січень 2015	Заступники директора Методист
6.	Аналіз роботи Школи молодого викладача, майстра	Травень 2015	Заст..дир. з НР
7.	Моніторинг стану роботи над науково-методичною проблемою навчального закладу	Травень 2015	Директор Заступники директора
V	**Контроль за виховною роботою**		
1.	Перевірка планів виховної роботи в групах	Щомісяця	Заст. дир. з НВР
2.	Моніторинг стану позанавчальної роботи з учнями (робота гуртків художньої самодіяльності, предметних гуртків, спортивних секцій тощо)	Жовтень 2014 Березень 2015	Заст. дир. з НВР
3.	Аналіз стану виховної роботи в гуртожитку	Щомісяця	Заст. дир. з НВР
4.	Моніторинг проведення виховних годин у навчальних групах	Щомісяця	Заст. дир. з НВР
5.	Аналіз роботи бібліотеки	Жовтень 2014	Заст. дир. з НВР
6.	Аналіз роботи штабу профілактики	Листопад 2014 Квітень 2015	Заст. дир з НВР

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
7.	Аналіз роботи учнівського самоврядування	Грудень 2014 Травень 2015	Заступники директора
8.	Моніторинг роботи батьківського комітету навчального закладу	Грудень 2014 Травень 2015	Директор
	МЕТОДИЧНА РОБОТА		
1.	Розробка програми реалізації методичної проблеми «…» навчального закладу	вересень	Директор Заст. дир. з НВЧ Методист
2.	Складання та затвердження плану роботи педагогічного кабінету, визначення тематики педагогічних рад з питань методичної роботи	вересень	Заступники директора Методист
3.	Підвищення якості науково-методичного супроводу всіх напрямків роботи на основі співпраці з НМЦ ПТО, ІІТЗО, ДОІППО, ІПТО АПН тощо	Травень	Методист
4.	Запровадження нових форм методичної роботи з педагогічним колективом (експериментальна, проектна, дослідницька тощо)	І півріччя	Методист
5.	Організація випуску педагогічного анонсу « Впроваджуємо інноваційні технології в навчально-виховний процес»	жовтень	Заступник директора з НР Методист
6.	Моніторинг виконання рішень педагогічної ради навчального закладу з питань методичної роботи	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
7.	Вивчення та впровадження досвіду роботи кращих методичних кабінетів ПТНЗ області	Вересень Жовтень	Методист
8	Конкурс на краще педагогічне портфоліо « Самоосвіта педагога як засіб впровадження єдиної методичної проблеми навчального закладу»	Травень	Заступник директора з НВЧ Заступник директора з НР Методист
9.	Організація методичного марафону з проблеми підвищення в учнів мотивації до навчання.	Квітень	Методист
10.	Реалізація інтегрованого підходу в роботі методичних комісій професійної та загальноосвітньої підготовки	Жовтень-травень	Заступники директора з НР і НВЧ Методист

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
11.	Організація творчої групи викладачів та майстрів в\н з проблем розробки авторських засобів навчання для учнів (ЕЗН, посібників,словників інш)	Травень	Заступник директора з НР Методист
12.	Семінар « Психолого - педагогічний аспект в діяльності викладача,майстра виробничого навчання »	Відповідно до плану роботи методичного кабінету	Заступник директора з НВЧ Методист
13.	Організація роботи Школи педагога – початківця	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
14.	Узагальнення досвіду майстра в\н , викладача ….(ПІБ)	Протягом року	Заст. директора з НВЧ Методист
15	Участь педагогічного колективу в щорічних виставках навчальних закладів «Освіта в Україні», «Сучасні заклади освіти»	Протягом року	Заступник директора з НВЧ Методист
16	Єдиний методичний день « Грані педагогічної творчості » за підсумками роботи над проблемою	Лютий, березень	Методист викладачі
17	Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників « Від атестації до атестації»	Вересень, лютий	Заступники директора з НВЧ, НР,Методист
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ			
1.	Забезпечення якісної атестації педагогічних працівників – всебічне комплексне вивчення та оцінювання їх педагогічної діяльності	Жовтень 2014-березень 2015	Директор Заступники директора
2.	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
3.	Організація навчального тренінгу за інноваційною освітньою програмою «Intel. Навчання для майбутнього»	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
4.	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданнях методичних комісій	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
5.	Вивчення досвіду роботи педпрацівників ПТНЗ області, регіонів	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
6.	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2014р.	Січень 2015	Заступники директора з НВЧ, НР
7.	Організація стажування майстрів виробничого навчання згідно з наказом МОН від 14.08.2009	Протягом року	Заступники директора

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	№749 на базі визначенних ПТНЗ, регіонів		з НВЧ, НР
8.	Організація стажування педпрацівників на базі навчально-практичних центрів області, підприємств, організацій і установ різних форм власності	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
9.	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Протягом року	Заступники директора з НВЧ, НР
10.	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2016 р.	Травень 2015	Заступники директора з НВЧ, НР
11.	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у І півріччі 2015 року	Червень 2015	Заступники директора з НВЧ, НР
	ОХОРОНА ПРАЦІ		
№ з/п	**Заходи**	**Термін виконання (тижні)**	**Відповідальні**
	Липень		
1	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	1,2,3,4	Інженер з ОП
2	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	1,2,3,4	Інженер з ОП
3	Проведення оглядів та випробувань драбин відповідно до вимог нормативних документів	1,2,3,4	Заст. Директори з АГЧ Інженер з ОП
4	Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт	1,2,3,4	Заст. Директори з АГЧ Інженер з ОП
5	Контроль підготовки навчальних кабінетів, майстерень, залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року	1,2,3,4	Заст. Директори з АГЧ Інженер з ОП
6	Планова перевірка індивідуальних та групових засобів захисту обслуговуючого персоналу та учнів училища від ураження електричним струмом (контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній тощо)	1,2,3,4	Інженер з ОП
7	Організація проведення випробувань та перезарядки вогнегасників	1,2,3,4	Інженер з ОП
8	Проведення 1 і 2 ступенів адміністративно-громадського контролю (далі АГК): - проведення перевірок; - підбиття підсумків перевірок; - проведення нарад для вирішення питань щодо запобігання випадкам виробничого травматизму; - укладання відповідних актів; - оформлення екрану АГК	1,2,3,4	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	Серпень		
1	Організація проведення прочистки вентиляційних каналів, отримання відповідного акту	1	Інженер з ОП
2	Проведення огляду і само експертизи підготовки навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року	1,2	Інженер з ОП
3	Складання і підписання: -акту-дозволу на проведення занять виробничого навчання в майстернях; - акту- дозволу на проведення занять фізичної культури та спорту в спортивному залі та на майданчику; - акту -на проведення випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення інвентарю спортобладнання в спортивному залі та на майданчику; -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті хімії; -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті біології; -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті фізики; -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті Захист Вітчизни; -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті №; (на кожен кабінет окремо) -акту про готовність об’єкту до опалювального сезону; - паспорт та план роботи кабінету (на кожен кабінет та майстерню окремо);	1,2	Заступники директори Інженер з ОП Завідуючі кабінетами та майстернями
4	Складання і підписання акту – прийому готовності навчального закладу до нового навчального року	1,2	Інженер з ОП
5	Проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці	1,2,3,4	Інженер з ОП
6	Проведення вступного та інших інструктажів з пожежної безпеки	1,2,3,4	Інженер з ОП
7	Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на новий навчальний рік	3,4	Інженер з ОП
8	Проведення інструктивної наради з педпрацівниками ПТНЗ щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу. Вивчення і перевірка знань медпрацівниками до вимог Положення про організацію роботи з питань охорони праці	4	Інженер з ОП
9	Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загально училищні та в кожному кабінеті, у кожній майстерні)	1,2,3,4	Інженер з ОП Завкабінетами
10	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	1,2,3,4	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
11	Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	3,4	Інженер з ОП
12	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки виробничого навчання)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
13	Створення комісії для періодичної перевірки стану обладнання училища, що впливає на безпеку життєдіяльності учнів, ІПП та обслуговуючого персоналу	3	Інженер з ОП
14	Робота щодо забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху" та "Цивільна оборона" (згідно з програмами , затвердженими Міністерством освіти і науки України)	Постійно протягом року	Інженер з ОП Викладач ОП
	Вересень		
1	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з учнями ПТНЗ	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видавання ЗІЗ	2,3,4	Інженер з ОП
3	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
5	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
	Жовтень		
1	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період	1,2,3,4	Заст. Директори з АГЧ Інженер з ОП
2	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	1,2	Інженер з ОП
3	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
5	Заслухати на педагогічній раді питання «Про стан техніки безпеки в училищі»		Інженер з ОП
	Листопад		
1	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу	1,2	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2	Контроль за проведенням і участь у роботі комісії щодо навчання працівників з питань енергобезпеки	3	Інженер з ОП
3	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до чинних переліків і норм	3,4	Заст. Директора Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
	Грудень		
1	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах	2,3,4	Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП
2	Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят	3,4	Заст. директора Інженер з ОП
3	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями ПТНЗ перед початком зимових канікул	4	Заст. директора Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
5	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
6	Розробка комплексних інженерно-технічних заходів з охорони праці до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією училища.	4	Інженер з ОП
	Січень		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Перегляд та корегування переліку інструкцій, що діють в ПТНЗ	1,2	Заст. Директора Інженер з ОП
3	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	1,2,3,4	Заст. директора Інженер з ОП
4	Проведення 1 і 2 ступенів АГК -аналіз АГК: успіхи та недоліки; - підбиття підсумків перевірок; - проведення нарад для вирішення питань запобігання випадками виробничого травматизму; - оформлення екрану АГК	1,2	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
5	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виробничого процесу в структурних підрозділах (початок II півріччя)	2,3	Інженер з ОП
	Лютий		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до чинних переліків і норм	3,4	Заст. директора Інженер з ОП
	Березень		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Контроль виконання працівниками Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями	2	Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП
3	Розробка заходів щодо проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці	3,4	Заст. Директора Інженер з ОП
4	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
	Квітень		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці присвяченого Всесвітньому дню охорони праці	1	Заст. директора Інженер з ОП
3	Проведення конкурсу робочих місць працівників і учасників навчально-виробничого процесу на кращу організацію безпеки і культури праці.	2,3	Заст. Директора Інженер з ОП
4	Організація виставки фото колажів «Безпека праці-запорука здорового майбутнього»	2,3	Заст. директора Інженер з ОП
5	Внутрішньоучилищна олімпіада з охорони праці.	2,3	Заст. директора Інженер з ОП
6	Урочисте засідання, присвячене Всесвітньому дню охорони праці	4	Заст. директора Інженер з ОП
	Травень		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2	Підготовка і надання до адміністрації навчального закладу проекту бюджетного запиту на наступний рік з питань охорони праці	1	Інженер з ОП
3	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул	3,4	Заст. директора Інженер з ОП
4	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
5	Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу із складанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт		Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП
	Червень		
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст майстер Інженер з ОП
2	Організація і контроль за проведенням необхідних планових і позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
3	Контроль за збереженням легкозаймистих та горючих речовин	3,4	Заст. директора Інженер з ОП
4	Організація проведення перезарядження і випробувань вогнегасників	3,4	Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП
5	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул	3,4	Заст. директора Інженер з ОП
6	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
7	Аналіз результатів якості підготовки учнів з питань охорони праці, правил дорожнього руху та цивільної оборони для покращення цих показників	3	Викладач ОП
	УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ		
1.	Підготовлення кабінетів, майстерень, лабораторій, полігонів до нового навчального року	До 25.08.2014	Заступники директора, старший майстер
2.	Оновлення наочності у методичному кабінеті	До 25.08.2014	Методист
3.	Робота з удосконалення та створення КМЗ з професій : - електрогазозварник, - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; - верстатник широкого профілю; - машиніст крана;	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої частини, старший майстер, педпрацівники

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	- помічник машиніста тепловоза		
4.	Забезпечення своєчасного придбання підручників, навчальних посібників, додаткової методичної та технічної літератури відповідно до навчальних планів та програм	протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої частини, заступник директора з навчальної роботи, бібліотекар, бухгалтер
5	Оновлення матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій, придбання навчально-виробничого обладнання	протягом року	Директор, старший майстер
6	Осучаснення матеріально-технічної бази кабінетів, придбання: - комп'ютерів (кожен кабінет) - мультимедійних проекторів	Протягом року	ПТНЗ
7	Оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів спеціального та загальноосвітнього циклу	протягом року	Заступники директора, методист
8	Виконання поточного ремонту кабінетів	До 01.09.2014	Директор, заступник директора з АГЧ
9	Забезпечення сировиною і матеріалами виробничих майстерень для проведення виробничого навчання, згідно з програмами	Щомісяця	Старший майстер, завідувачі майстернями
10	Поповнення експозиції постійно діючої виставки учнівської творчості	Щомісяця	Заступник директора з навчально-виробничої частини, старший майстер
11	Проведення ревізії приладів освітлення гуртожитку	Щомісяця	Заступник директора з АГЧ
	ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА		
1.	1. Оформлення кабінету, куточка профорієнтації приймальної комісії. 2. Проведення виховних годин "Твоя професійна кар'єра", "У світі професій", «Професія моєї мрії», 3. Оформлення стенда «Освітня карта Дніпропетровщини" (мережа ПТНЗ, перелік професій, освітніх послуг, адрес та сайтів ПТНЗ). 4. Організація консультаційного пункту "Допомога випускнику", "Куди піти вчитися".	Вересень-жовтень	Рада профорієнтації

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2	Створення ради профорієнтації	вересень	Заступник директора з ВР
3	Проведення аналізу результатів профорієнтації за минулий рік	серпень	Заступник директора з ВР
4	1. Складання й обговорення плану профорієнтаційної роботи на новий навчальний рік. 2. Презентація. Захист планів виховної роботи з профорієнтації педпрацівниками навчального закладу	вересень	Заступник директора з ВР
5	Забезпечення нормативно-правовими і методично-організаційними матеріалами з профорієнтації	Протягом року	Заступник директора з ВР
6	Поповнення бібліотечного фонду літератури з профорієнтації і професійного виховання	Протягом року	Бібліотекар
7	Забезпечення участі в роботі учнівських трудових об’єднань	Під час літніх канікул	Адміністрація
8	Організація роботи предметних гуртків на базі майстерень, кружків декоративно-прикладної творчості, спортивно-технічних, художніх гуртків	Протягом року	Заступник директора з НВЧ Заступник директора з ВР
9	Випуск учнівської газети (друкований та електронний варіанти)	Щоквартальну	Редколегія.
10	Залучення учнів до суспільнокорисної діяльності відповідно до пізнавальних і професійних інтересів	Протягом року	Заступник директора з ВР, Класні керівники
11	Здійснення співпраці із ЗСШ, ПТНЗ, ВНЗ, центром зайнятості та іншими соціальними партнерами з питань профорієнтації.	Протягом року	Рада профорієнтації, Класні керівники
12	Оформлення постійно діючого стенда "Професії, які нам пропонують на регіональному ринку праці".	Щоквартально	Заступник директора з ВР
13	Створення групи профінформаторів з числа учнів та педпрацівників	Жовтень	Заступник директора з ВР рада профорієнтації

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
14	Розміщення профорієнтаційних матеріалів на сайті навчального закладу	Постійно	Заступник директора з ВР Рада з профорієнтації
Робота з педагогічними кадрами			
15	Методичні рекомендації щодо планування профорієнтаційної роботи для працівників навчального закладу різної категорії (викладач, методист, бібліотекар, практичний психолог, вихователь гуртожитку, медичний працівник, викладач фізкультури та Захисту Вітчизни	Серпень	Заступник директора з ВР
16	Організація роботи метод комісії педпрацівників з питань методики профорієнтаційної роботи (обмін досвідом, інноватика, перспективи, результативність): 1. Профорієнтація як комплексна науково-обгрунтована система впливу на професійне визначення особистості. 2. Система профорієнтаційної роботи за кордоном, в Україні, регіоні, навчальному закладі. 3. Визначення критеріїв ефективності профорієнтаційної роботи. 4. Методично-організаційне забезпечення системи управління профорієнтаційною роботою в навчальному закладі. 5. Маркетингові комунікації з формування позитивного іміджу навчального закладу, освітніх послуг, престижності робітничих професій. 6. Психолого-педагогічні аспекти впливу на свідомість підлітків з метою професійного самовизначення. 7. Підготовка учнів до компетентного вибору професії. 8. Методика профорієнтаційної роботи з учнями різних вікових груп. 9. Методи досліджень і спостережень психофізіологічних особливостей учнів, основи профконсультації. 10. Методи роботи з батьками щодо вибору їх дітьми професії. 11. Використання послуг освітнього Інтернет-середовища.	Щомісяця	Заступник директора з ВР, Рада профорієнтації керівники методкомісій, класні керівники, психолог, бібліотекар
17	Профконсультації для педпрацівників з питань вивчення особистості учня: 1. Дослідження готовності учня до свідомого вибору професії. 2. Вивчення особистісних особливостей і професійних нахилів учнів. 3. Вивчення професійних намірів та планування трудової діяльності і кар’єрного	Щоквартальну	Психолог

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	зростання учнів.		
18	Методичні рекомендації з обліку професійної спрямованості учнів у педагогічному процесі	Листопад	Психолог
Робота з батьками			
19	Лекторій для батьків за темою "Роль родини в професійному самовизначенні дитини"	Грудень	Заступник директора з ВР
20	Проведення індивідуальних консультацій з батьками з питань вибору професії учнями “Складові вибору профілю навчання і напрямку подальшого життєвого шляху”.	Протягом року	Заступник директора з ВР, психолог, класні керівники
21	Проведення зустрічей учнів з батьками – представниками різних професій.	Щоквартальну	Класні керівники, викладачі спецдисциплін
22	Залучення батьків до участі у проведенні екскурсій на підприємства за місцем їх роботи.	Березень-квітень	Класні керівники, викладачі спецдисциплін
23	Провести батьківські збори: 1. “Аналіз ринку праці та попит на робітничі професії в регіоні” 2. “Медичні аспекти при виборі професії”	Лютий, травень	Заступник директора з ВР, Класні керівники, педпрацівники
24	Консультування батьків з питань вибору професії	Протягом року (постійно)	Класні керівники, психолог, бібліотекар
25	Круглий стіл “ Вибираємо разом шлях до професії” для учнів та їх батьків за участю представників ПТНЗ, ВНЗ, підприємств та інших соціальних партнерів.	Квітень	Класні керівники, психолог
Робота з учнями			
26	Впровадження вивчення програми профорієнтаційних курсів «Людина і світ професій», «Моя кар’єра», «Побудова кар’єри»	Вересень-травень	Заступник з НВЧ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
27	Проведення екскурсій на підприємства регіону, ПТНЗ і ВНЗ	Щоквартальну	Класні керівники, психолог
28	Тестування й анкетування учнів ЗОШ щодо професійного самовизначення та вибору професії	Щомісяця	Класні керівники, психолог
29	Проведення індивідуальних і групових консультацій учнів ЗСШ щодо вибору професії.	Протягом року (за запитом)	Психолог
30	Проведення масових профорієнтаційних заходів: 1. Місячник профорієнтації робітничих професій 2. Конкурси, конференція, інтелектуальні ігри тощо за професіями. 3. Парад професій "Місто майстрів". 4. Виховні години: " Є професії важливі, є професії значні», "Сто доріг – одна твоя", "Як перетворити мрії у реальність", "Чи легко бути молодим?", "До чого люди прагнуть у житті". 5. Фотоконкурс «Професія в особах», «Моя трудова династія». 6. Конкурс стіннівок «Я – володар професійної майстерності»	Квітень Щоквартальну Березень Щомісяця Січень Травень	Заступник директора з ВР, класні керівники, бібліотекар, викладачі спецдисциплін, рада профорієнтації
31	Проведення декад робітничих професій за галузями: (автотранспорт, залізничний профіль, машинобудування, металургія, гірничодобувна промисловість, легка промисловість, харчування і торгівля, будівництво, сільське господарство «Робітнича професія – вектор галузевого розвиту України»	Щомісяця	Заступник директора з ВР, Класні керівники, бібліотекар, викладачі спецдисциплін, Рада профорієнтації
32	Організація і проведення зустрічей із представниками робітничих професій, підприємств – замовників робітничих кадрів	Щоквартально	Класні керівники, викладачі спецдисциплін,
33	Організація та проведення екскурсій та зустрічей із представниками центру зайнятості, участь у ярмарках вакансій, ознайомлення з навчальними закладами з метою інформування про економічні потреби ринку праці	Протягом року (за планом роботи ЦЗ)	Заступник директора з ВР

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
34	Організація і проведення моста співдружності учнівської молоді загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів м. Дніпропетровська	Щоквартальну	Заступник директора з ВР, Класні керівники, бібліотекар
35	Оформлення на кожного учня профорієнтаційної карти і створення його професійного портфоліо	Протягом року (за аналізом спостережень, анкетування)	Класні керівники, психолог
36	Робота гуртків декоративно-прикладної та технічної творчості	Щотижнево (за графіком)	Викладачі спецдисциплін, Керівники гуртків, Класні керівники
37	Залучення учнів до занять у спортивних гуртках та секціях навчального закладу та позашкільних закладів	Щотижнево (за графіком)	Керівник фізвиховання, Класні керівники
38	Об'єднання учнів у трудові бригади з метою забезпечення догляду за присадибною ділянкою навчального закладу (ландшафтний дизайн, міні-теплиці, художнє оформлення паркану або спортивного майданчика тощо)	Позаурочний та канікулярний час	Заступник директора з АГЧ, Класні керівники,
39	Залучення учнів з педагогічними здібностями до позаурочної діяльності з учнями молодших класів	Позаурочний та канікулярний час	Заступник директора з ВР, Класні керівники
40	Участь учнів у суспільно корисній діяльності як спроба сил у виборі майбутньої професії (виконання суспільно-громадських доручень: піклування про ветеранів, людей похилого віку, дітей інтернатних закладів та дитячих будинків тощо)	Протягом року	Заступник директора з ВР, Класні керівники, соціальний педагог
41	Вивчення читацьких інтересів учнів, складання індивідуального плану читання та обговорення літератури профорієнтаційного значення.	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники Бібліотекар

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
42	Захист учнівських проектів за темами «Моя професія - моя гордість», «Мої професійні плани», «Життєва позиція» «Я - робітник», «І в кого я такий? (дослідження робітничої династії)», тощо.	Квітень	Заступник директора з ВР,Класні керівники Бібліотекар
	ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ		
1.	Обстеження технічного стану та проведення поточного ремонту приміщень навчальних корпусів, майстерень, гуртожитку, їдальні	До 01.09.2014	Директор, заступник директора з АГЧ
2.	Розроблення заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання матеріально-технічної бази під час навчально-виробничого процесу	До 01.09.2014	Директор, заступник директора з АГЧ
3.	Укладання та внесення змін до угод на енергопостачання, водопостачання, на вивіз ТБВ і дератизаційних робіт	Грудень 2014	Заст. з АГЧ
4.	Придбання дезактивних засобів для виконання вимог відповідних санітарних служб	До 01.09.2014	Заст. з АГЧ
5.	Підготовлення приміщень навчальних корпусів та гуртожитку до експлуатації в зимових умовах	Вересень 2014	Заст. з АГЧ
6.	Проведення ремонту і промивання системи опалення	Жовтень	Заст. з АГЧ
7.	Перевірка засобів обліку енергоносіїв (електро-тепло-газо-водопостачання)	Постійно	Заст з АГЧ
8.	Розробка та затвердження номенклатури справ на 2015 рік	Грудень 2014 р.	Відповідальний за діловодство
9.	Погодження в ДОН облдержадміністрації плану виробничої діяльності на календарний рік	Листопад 2014	Заст.директора з НВЧ Ст..майстер
10.	Складання та подання річного фінансового звіту про виконання кошторису видатків за 2014 рік до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Січень 2015р. за графіком	Головний бухгалтер
11.	Складання і затвердження штатного розпису згідно з доведеними лімітами фонду оплати праці	Січень 2015 р. за графіком	Головний бухгалтер
12.	Складання та подання квартальних фінансових звітів про виконання кошторису видатків до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Щоквартально За графіком	Головний бухгалтер
13.	Складання та подання місячної звітності до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Щомісячно	Головний бухгалтер
14.	Складання тарифікаційних списків викладачів та інших педагогічних працівників на 2014-2015 навчальний рік	Вересень	Директор Головний бухгалтер

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
15.	Складання бюджетних пропозицій та розрахунків до них на 2015 рік	Червень 2014	Головний бухгалтер
16.	Проведення інвентаризації майна по підрозділах навчального закладу	Жовтень-листопад	Головний бухгалтер
17.	Аналіз заборгованості і стану розрахунків за спожиті енергоносії	Постійно	Головний бухгалтер
18.	Складання та надання звітності до органів податкової інспекції	Щоквартально	Головний бухгалтер
19.	Організація проведення торгів та підготовка тендерної документації із закупівлі товарів, робіт і послуг	Протягом року	Голова та члени тендерного комітету
20.	Складання та подання звітів до органів статистики	Щомісячно	Головний бухгалтер
21.	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Щоквартально	Головний бухгалтер
22.	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування від нещасних випадків	Раз на рік	Головний бухгалтер
23.	Обробка первинної бухгалтерської документації	Щоденно	Головний бухгалтер
24.	Підготовка та надання довідок про доходи працівникам, учням, пенсіонерам	Постійно	Головний бухгалтер
25.	Підготовка документів тривалого строку зберігання до архіву навчального закладу	По закінченню календарного року	Відповідальний за діловодство та архів