ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР ІЗЮМСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. КОЛЕСНИК

# **ПЛАН РОБОТИ**

# ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ ІЗЮМСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ

# **НА СІЧЕНЬ** **2015-2016** Н.Р.

**1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Обговорити та затвердити план роботи педколективу на січень 2016р. | До 09.01.2016 | Заст. дир. Соловей О.В., Машков О.М., Чупова В.В., методист Балугян Т.В., керівники підрозділів |  |
| 2. | Забезпечити виконання календарного плану профорієнтаційної роботи . | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 3. | Службі НТПІ (науково-технічної, педагогічної інформації) підготувати інформацію про нові надходження періодичних видань. | Протягом місяця | Методист Балугян Т.В. |  |
| 4. | Прийняти участь в обласній науково-методичній Інтернет-конференції | 20 - 23.01.2016 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., Балугян Т.В., Гудков Б.В., Сухомлин С.Г. |  |
| 5. | Підготувати наказ про склад державних кваліфікаційних комісій | До 14.01.2016 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., |  |
| 6. | Продовжити роботу по інформуванню учнів з умовами проведення ЗНО у 2016 році. | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В., викладачі |  |
| 7. | Організувати державну кваліфікаційну атестацію та випуск групи КО-114 | Протягом місяця | Заст. дир. НВР , НВих  Соловей О.В., Машков О.М.,  Навчальна частина |  |
| 9. | Забезпечити контроль та дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Постійно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 10. | Здійснювати моніторинг і контроль за рівнем травматизму дітей під час навчально-виховного процесу та у побуті. | Постійно | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 11. | Вчасно інформувати службу охорони праці Департаменту науки і освіти про нещасні випадки, що сталися з учнями, вихованцями пі час навчально-виховного процесу та у позаурочний час. | Постійно | Заст. дир. НВР Соловей О.В.,  керівники груп |  |
| 12. | Здійснювати контроль за організацією гурткової та спортивно-масової роботи в ліцеї. | Протягом навчального року | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 13. | Висвітлювати на веб-сайті ліцею проведення профорієнтаційних заходів у ліцеї. | Постійно | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 14. | Тримати на контролі питання організації проведення поглиблених медичних оглядів учнів ліцею у 2015/2016 навчальному році. | Протягом 2015/2016 навчального року | Заст. дир.НВихР  Машков О.М.,  медична сестра Брагіна Т.Ю. |  |
| 15. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про результати проведення поглиблених медичних оглядів. | Щомісяця  1 числа | Заст. дир.НВихР  Машков О.М. |  |
| 16. | Узяти на контроль питання щодо ведення ділової документації та обміну інформацією електронними засобами зв’язку. | Постійно | Секретар  Глущенко Р.П. |  |
| 17. | Забезпечити щотижневе розміщення новин на сайті ліцею. | Постійно | Методист  Гур'янова Я.В. |  |
| 18. | Тримати на контролі функціонування та своєчасність оновлення інформації на веб-сайті ліцею. | Постійно | Керівники підрозділів |  |
| 19. | Забезпечити надання до НМЦ ПТО інформації про стан інноваційної діяльності в ліцеї. | Постійно | Заст. дир. НВР,НР  Соловей О.В., Чупова В.В.,  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 20. | Забезпечити дотримання графіків підвищення кваліфікації керівних та педагогічних працівників у 2016 році. | Постійно | Булавенко Ю.І. |  |
| 21. | Тримати на контролі питання щодо стану оформлення державних актів на право постійного користування земельними ділянками та надавати інформацію до відділу професійної освіти. | Щомісяця до 25 числа | Павлова Н.В.,  Стрільцова Д.А. |  |
| 22. | Тримати на контролі організацію оздоровлення та відпочинку учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування влітку 2016 року. | Протягом 2015/2016 навчального року | Заст. дир.НВихР  Машков О.М. |  |
| 23. | Тримати на контролі питання щодо своєчасної сплати орендарями орендної плати відповідно до умов договорів оренди державного майна. | Постійно | Стрільцова Д.А. |  |
| 24. | Надавати до відділу професійної освіти  інформацію про здійснення заходів із забезпечення учнівськими квитками. | Щоп’ятниці до 10.00 год. | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 25. | Забезпечити виконання заходів щодо належного стану безпеки життєдіяльності учнівської молоді. | Постійно | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 26. | Посилити контроль за своєчасним внесенням і актуальністю даних, які розміщуються в ЄДЕБО. | Постійно | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 27. | Забезпечити виконання законодавства України про відпустки. | Постійно | Директор  Колесник Л.В.,  Булавенко Ю.І. |  |
| 28. | Забезпечити виконання «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу». | Постійно перед прийомом на роботу працівників | Булавенко Ю.І. |  |
| 29. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо навчання в ПТНЗ осіб, переміщених із тимчасово окупованих територій Луганської та Донецької обл. | Щоп’ятниці | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 30. | Погодити в Департаменті науки і освіти обласної державної адміністрації склади Державних кваліфікаційних комісій та Державних атестаційних комісій. | До 15.01.2016 | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 31. | Здійснювати контроль за оформленням та веденням особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під час передачі їх з закладів інтернатного типу до ліцею. | Постійно | Заст. дир.НВихР  Машков О.М. |  |
| 32. | Здійснювати контроль за оновленням документів особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (паспорт, житло, майно, виплати). | Постійно | Заст. дир.НВихР  Машков О.М. |  |
| 33. | Проводити профорієнтаційну роботу у закладах інтернатного типу. | Постійно | Заст. дир.НВихР  Машков О.М. |  |
| 34. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо відрахованих у грудні учнів у віці до 18 років. | До 15.01.2016 | Заст. дир. НВР Соловей О.В. |  |
| 35. | Розширене засідання президії ВАПП за участю Голів обласних Рад , директорів регіональних НМЦ ПТО з обговорення питань ризиків та проблем функціонування професійної освіти в умовах децентралізації. | 12 січня 2016 р. о 12.00 в конференц-кімнаті | Адміністрація |  |
| 36. | Продовжити роботу по атестації освітньої діяльності з професій «кухар, офіціант, бармен» | Постійно | Заст. дир. НВР  Соловей О.В.,  Методист  Балугян Т.В. |  |

**2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Скласти розклад занять на друге півріччя 2015 - 2016 навчального року згідно з робочими навчальними планами, методичними та санітарно-гігієнічними вимогами. | До 10.01.2016 | Заст. дир. з НР Чупова В.В., |  |
| 2. | Закінчити підготовку дидактичних матеріалів на обласний конкурс з базових дисциплін загальноосвітньої підготовки | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В., методист Балугян Т.В. викладачі |  |
| 3. | Оновити в кабінетах куточки підготовки до ДПА, ДКА, ЗНО | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 4. | Внести доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предметів | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 5. | Провести перевірні контрольні роботи з предметів професійно-теоретичної підготовки за матеріалами НМЦ ПТО | За графіком та матеріалами НМЦ ПТО | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., викладачі |  |
| 6. | Запровадити цикл занять з підвищення ефективності використання комп'ютерної техніки на уроках | Протягом місяця | методист |  |
| Робота з обдарованими учнями | | | | |
| 7. | Продовжити підготовку учнів до обласної олімпіади з охорони праці. | Протягом місяця | Викладач Крівцов А.П. |  |
| 8. | Продовжити підготовку учнів до обласних конкурсів професійної майстерності. | Протягом місяця | Викладачі, майстри виробничого навчання. |  |
| 9. | Продовжити роботу педагогічних працівників в предметних та профільних гуртках, спортивних секціях | За розкладами занять | Керівники гуртків та секцій |  |

**3. ПРОФЕСІНО- ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Розпочати проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів груп та на першість ліцею. | Протягом місяця | Ст. майстер Філатов О.Ф.,  майстри в/н |  |
| 2. | Провести обстеження робочих місць учнів на підприємствах міста та району. | Протягом місяця | Ст. майстер Філатов О.Ф.,  заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 3. | Здійснити контроль проходження виробничої практики учнів на підприємствах міста. | Протягом місяця | Ст. майстер Філатов О.Ф.,  заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 4. | Продовжити роботу над розробкою комплектів методичних та дидактичних матеріалів для забезпечення виробничого навчання відповідно до вимог ДС ПТО. | Протягом місяця | майстри в/н,  голови відповід. метод. комісій |  |
| 5. | Продовжити роботу над підготовкою ліцею до участі у виставці технічної творчості. | Протягом місяця | Ст. майстер Філатов О.Ф.,  заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  майстри в/н |  |
|  | Провести поетапну атестацію в групах К-313, СЕ-313. | Згідно графіка навчального процесу | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф., викладачі спецдисциплін, майстри в/н груп |  |

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Підготувати аналітичний наказ з моніторингу успішності учнів у першому семестрі 2015-2016 навч. року. | До 20.01.2016 | Заст.дир. Соловей О.В., Чупова В.В. |  |
| 2. | Здійснювати контроль відвідування учнями занять. Активізувати роботу з учнями «групи ризику». | Протягом місяця | Заст. дир.  Машков О.М.  Соловей О.В., практ. психолог Носачова Н.Є. |  |
| 3. | Здійснювати контроль та надавати методичну допомогу майстрам в/н у підготовці та проведенні уроків виробничого навчання | Протягом місяця згідно графіка | Ст. майстер Філатов О.Ф.,  заст. дир. з НВР Соловей О.В., методист Балугян Т.В. |  |
| 4. | Провести внутрішньоліцейний контроль з питань :  3.1 перевірки поурочно- тематичного планування НВП.  3.2. перевірки дотримання навчальних планів і програм.  Підготувати аналітичний наказ за результатами контролю. | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В. ,  з НВР  Соловей О.В., |  |

**5. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Підготувати та провести засідання педагогічної ради з питань: | До 25.01.2016 | Секретар педради Носачова Н.Є. |  |
| - Інформація про виконання рішень попередньої педагогічної рад.  - Підсумки роботи педколективу за I семестр 2015-2016 навчального року та завдання на 2 семестр. | Директор ліцею Колесник Л.В. Заст. дир.  Чупова В.В.,  Соловей О.В.,  Машков О.М.,  голови методичних комісій |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Допуск учнів груп КО 114, АТ-312, АЗ-312, СЕ-312 до державної кваліфікаційної атестації |  |  |
| 2. | Скласти графік контролю навчальної діяльності педпрацівників  адміністрацією ліцею на 2 семестр 2015-2016 н.р. | До 20.01.2016 | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 3. | Забезпечити участь педпрацівників ліцею в засіданнях методичних секцій НМЦ ПТО. | Згідно графіку роботи НМЦ ПТО. | Директор Колесник Л.В. |  |
| 4. | Підготовка і організація виставок нової літератури, тематичних виставок. | Протягом місяця | Бібліотекарі |  |
| 5. | На засіданнях методичних комісій розглянути матеріали Інтернет-конференції, підготувати відгуки та направити їх до НМЦ | Згідно графіку роботи НМЦ ПТО. | Методист, голови МК |  |

**6. СПОРТИВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Підготувати і провести змагання з армспорту на першість ліцею. | Протягом року | Викладач  Шурчилов С.В.  Суддя В.І., |  |
| 2. | Підготувати і провести змагання на першість ліцею з шахів та шашок. | Січень  2016 | Викладач  Шурчилов С.В.  Суддя В.І., фізичної культури |  |
| 3. | Провести спортивні змагання серед педагогічних працівників ліцею з волейболу, настільного тенісу,шашок і шахів. | Січень  2016 | Викладач  Шурчилов С.В.  Суддя В.І., викладачі фізичної культури |  |

7.  **ВИХОВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| **1. Організаційна робота** | | | | |
| 1. | Продовжити роботу учнівської ради ліцею | До 20.01.2016 | Заст. дир. З НВихР Машков О.М., Голова Учнівської Ради |  |
| 2. | Забезпечити проведення інформаційно-просвітницьких та виховних годин. | Протягом місяця | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| 3. | Провести коригування і узгодження планів виховної роботи на ІІ півріччя з класними керівниками, майстрами, громадськими вихователями. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М., класні керівники. |  |
| 4 | Розробити тематику виховних годин на ІІ півріччя 2015-2016 навчального року. | До 23.01.2016 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., психолог Носачова Н.Є., класні керівники. |  |
| 5. | Підготувати та надати інформацію до відділу професійної освіти про роботу щодо визначення баз відпочинку учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують оздоровлення влітку  2016 року | До 15.01.2016 | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 6. | Забезпечити проведення заходів з національно патріотичного виховання учнів ліцею. | Протягом місяця | Класні керівники, майстри в/н |  |
| 10. | Організувати підготовку особових справ учнів випускних груп: АТ – 312,  АЗ – 312, СЕ – 312, КО – 114, | Протягом місяця | Адміністрація, класні керівники, майстри в/н. |  |
| **2. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання**  **2.1. Громадянське та національно – патріотичне виховання** | | | | |
| 1. | До Дня Соборності України провести:  - інформаційну лінійку,  - виховні години,  - випустити стіннівки,  - в бібліотеці ліцею створити виставку літератури. | 22.01.2016 | Класні керівники, майстри в/н, викладач історії Носачов В.Г., бібліотекарі. |  |
| 2. | Провести заходи, присвячені пам’яті героя Радянського Союзу  В.В. Трофімова.  - інформаційну лінійку;  - виховні години в групах;  - екскурсію до музею ліцею. | 15.01.2016 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М., бібліотекарі, викладач історії Носачов В.Г. |  |
| 3. | Провести заходи до щодо відзначення річниці подвигу Героїв Крут:  - інформаційну лінійку,  - виховні години в навчальних групах,  - в бібліотеці організувати виставку документальної літератури, | 29.01.2016 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М., бібліотекарі, викладач історії Носачов В.Г. |  |
| **2.2. Військово-патріотичне виховання** | | | | |
| 1. | Провести першість ліцею з кульової стрільби. | Протягом місяця | Викладач предмету «Захист Вітчизни» Лаврентьєв В.Б., бібліотекарі, кл. керівники, майстри в/н |  |
| **2.3. Морально-правове виховання** | | | | |
| 1. | Продовжити роботу правового гуртку «Феміда»:  - спланувати роботу на ІІ півріччя, | Протягом року  20.01.2016 | Керівник гуртка Носачов В.Г. |  |
| **2.4. Превентивне виховання** | | | | |
| 1. | За підсумками І півріччя провести засідання штабу з профілактики правопорушень:   * Заслухати звіти громадських вихователів; * Особові справи учнів, які мають пропуски навчальних занять без поважних причин. | До 20.01.2016 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 2. | Провести лекторій з правової тематики з запрошенням представників органів внутрішніх справ. | До 29.01.2016 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 3. | Продовжувати ведення картотеки  (облік учнів з асоціальною по­ведінкою). | Протягом року | Заст.. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 4. | Провести цикл бесід і виховних годин: "Молодь і закон". | Протягом ІІ півріччя | Соціально-психологічна служба, викладач правознавства. |  |
| **2.5. Художньо-естетичне виховання** | | | | |
| 1. | Спрямувати роботу гуртків художньої самодіяльності на підготовку до обласного огляду художньої самодіяльності. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М., керівники гуртків худ. самодіяльності |  |
| 2. | Продовжити роботу по підготовці до виставки художньої та технічної творчості. | Протягом місяця | майстри в/н, викладачі |  |
| 3. | Організувати святкове вручення дипломів кваліфікованого робітника група КО – 114 | 29.01.2016 | Адміністрація ліцею, учнівська рада, керівника гуртків художньої самодіяльності. |  |
| **2.6. Трудове виховання** | | | | |
| 1. | Організація чергування в кабінетах, майстернях, лабораторіях | Протягом півріччя | Кл. керівники, майстри в/н |  |
| 2. | Розпочати виготовлення експонатів на виставку технічної творчості. | Протягом місяця | Заст, дир. з НВР Соловей О.В., з НВихР Машков О.М.,  ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 3. | Провести цикл бесід та виховних годин: "Праця - основа життя", "Трудові права неповнолітніх". | Протягом півріччя | Викладач правознавства |  |
| **2.7. Екологічне виховання** | | | | |
| 1. | Провести цикл бесід та виховних годин: "Природа, екологія і ми", "Що таке екологія?", "Земля і ми", "Захистимо довкілля". | Протягом місяця | Бібліотекарі, викладачі біології |  |
| **3. Індивідуальна робота з учнями** | | | | |
| 1. | Систематичний контроль відвідування занять учнями. | Постійно | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 2. | Виявлення сімей, які потрапили в складні життєві умови та надання їм допомоги. | Постійно | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., психолог Носачова Н.Є. |  |
| 3. | Організація педагогічного супроводу за учнями - сиротами та дітьми, які залишились без піклування батьків. Контроль матеріально - побутових умов проживання та навчання дітей пільгової категорії. | Постійно | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| 4. | Індивідуальна робота з учнями, схильними до пра­вопорушень. | Постійно | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| 5. | Вивчення соціального оточення учнів, умов прожи­вання на квартирах, мікроклімату в сім'ях. | Постійно | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| 6. | Відвідування учнів, які проживають на орендованих квартирах. Спілкування з власниками житла про поведінку учнів. | Протягом місяця | Майстри в/н, класні керівники |  |
| **4. Робота з батьками (родинно-сімейне виховання)** | | | | |
| 1. | Посилити контроль за пропусками уроків учнями без поважних причин і порушенням дисципліни, своєчасно доводити відповідну інформацію до батьків учнів. | Протягом навчального року | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. учнівська рада |  |
| 2. | За результатами перевірки стану відвідування учнями навчальних занять провести зустрічі з батьками |  | Заст.дир. з НВихР Машков О.М., |  |
| ***5.* Фізична підготовка. Формування здорового способу життя** | | | | |
| 1. | Проведення внутрішньоліцейних змагань з футболу, баскетболу, настільному тенісу, волейболу, армрейслингу. | Протягом півріччя | Керівник  фіз. виховання  Суддя В.І. |  |
| 2. | Провести робу в навчальних групах по залученню учнів до роботи в гуртках та спортивних секціях | Протягом навчального року | Керівник  фіз. виховання  Суддя В.І. |  |
| **6. Учнівське самоврядування** | | | | |
| 1. | Підвести підсумки роботи Ради за І півріччя.  Скласти план роботи Ради на ІІ півріччя 2015 – 2016 навчального року. | До 29.01.2016 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 2. | Продовжувати роботу Євро клубу «Мрія». | Згідно окремого плану. | Заст. дир. з НВихР Машков О.М.,  куратори євро клубу, учнівська рада |  |

**8. РОБОТА СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Дата проведення** | **Виконавець** |
| 1. | Проведення дослідження учнів IV курсу з метою виявлення мотивації навчання учнів у ПТНЗ (модифікована методика Є. Ільїна «Мотивація навчання у ВНЗ»).  За окремим графіком:   * К – 312. | 15.01.2016. | Соціальний педагог. |
| 2. | Анкетування учнів I - IV курсу на виявлення обізнанності про наркотики («Чи вживаєте ви наркотики»).  За окремим графіком:   * АЗ – 315 * М – 315 * КС – 315 * К – 315 * Е – 115 * КС – 314 * АТ – 314 * К – 314 * М – 313 * АТ – 313 * АЗ – 313 * К – 313 * СЕ – 313 * К – 312 | 14.01.2016.  13.01.2016.  15.01.2016.  14.01.2016.  13.01.2016.  15.01.2016.  18.01.2016.  19.01.2016.  20.01.2016.  21.01.2016.  19.01.2016.  20.01.2016.  18.01.2016.  21.01.2016. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |
| 3. | Проведення консультації класним керівникам та майстрам виробничого навчання, батькам щодо результатів досліджень методик. | Протягом місяця. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |
| 4. | Аналіз відвідування учнями занять та запізнення на уроки. | До 29.01.2016. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |
| 5. | Соціально – психологічний патронаж учнів пільгового контингенту. | До 29.12.2016. | Соціальний педагог. |
| 6. | Проведення соціометричного дослідження «Вивчення статусу особистості у колективі» з учнями ІV курсу.  За окремим графіком:   * К – 312; | 14.01.2016. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |
| 7. | Проведення ігор з елементами тренінгу за здоровий спосіб життя з учнями II ;III та IV курсу.  За окремим графіком:   * АТ – 314; * К – 314; * КС- 314; * М – 313; * АТ – 313; * К – 313; * К – 312. | 18.01.2016.  19.01.2016.  20.01.2016.  21.01.2016.  22.01.2016.  25.01.2016.  26.01.2016. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |
| 8. | Анкетування батьків:   * Анкетування «Ми і наші діти». | До 29.01.2016. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. |

**8. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування заходів | Дата виконання | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
| 1. | Перевірка стану об’єктів i споруд (навчальні кабінети, майстерні, лабораторії, спортивну залу та майданчики) щодо готовності до П півріччя 2015-2016н.р. | До 14.01.2016 | Зав. кабінетів, керівники підрозділів, Нікіфоров В.Я., Павлова Н.В. |  |
| 2. | Засідання комісії з електробезпеки | До 20. 01.2016 | Відповідальний з електробезпеки Філатов О.Ф. |  |
| 3. | Подання на затвердження плану роботи служби ОП на II півріччя 2015-2016 н.р. | До 15.01.2016 | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 4. | Провести засідання методичних комісій по розробці питань перевірки знань працівників ліцею, що виконують роботи з умовами підвищеної небезпеки. | До 20.01.2016 | Керівники метод комісій, заст. директора з НВР Соловей О.В. |  |
| 5. | Контроль стану ОП з питань попередження травматизму серед учнів i працівників ліцею. | Протягом місяця | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 6. | Контроль теплового режиму в приміщеннях ліцею. | Постійно | Медпрацівник Брагіна Т.Ю. |  |
| 7. | Провести перевірку знань, новоприйнятих працівників, з питань ОП, ПБ, ПБЕЕ для допуску до самостійної роботи за професією. | Протягом місяця | Інженер з ОП Сухоруков В.І.,  інспектор ВК Булавенко Ю.І. |  |
| 8. | Провести перевірку пожежних рукавів та кранів в ліцеї | До 17.01.2016 | Святенко С.О. |  |
| 9. | Проконтролювати ведення журналів реєстрації інструктажів з БЖД у кабінетах фізики, хімії, лабораторіях і майстернях ліцею, спортзалі. | До 28.01.2016 | Соловей О.В. |  |
| 10. | Провести перевірку стану вимірювального та слюсарного інструменту. | До 12.01.2016 | Інженер з ОП Сухоруков В.І.,  ст. майстер Філатов О.Ф., заст. директора з НВР Соловей О.В., механік Ткаченко А.І. |  |
| 11. | Розробити тематичний план та програму з вивчення Правил безпечної експлуатації електрообладнання споживачів, та подати їх на затвердження директору ліцею | До 17.01.2016 | Філатов О.Ф. |  |

**11. ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № за/п | Найменування робіт | Відповідальний | Термін виконання |
| 1. | Отримати експертизу про стан будівель по вул. Київській 10,12 | Павлова Н.В.  Ніікіфоров В.Я.  Черніков І.В. | До 14.01.16 |
| 2. | Прибирання приміщень ліцею | Нікіфоров В.Я. | щоденно |
| 3. | Генеральне прибирання | Павлова Н.В | Щоп’ятниці |
| 4. | Своєчасне подання звітів до Тепломережі, Водоканалу та Енергозбиту | Нікіфоров В.Я.  Павлова Н.В. | 30.01.16  20.01.16 |
| 5. | Продовження роботи з оформлення акту на землю та на майно корпусів по вул.Київській.10,12 | Нікіфоров В.Я.  Черніков І.В.  Павлова Н.В.  Стрільцова Д.А. | Протягом місяця |
| 6. | Розроблення посадових інструкцій для щойно прийнятих працівників | Павлова Н.В. | До 10.01.16 |
| 7. | Роботи по ремонту музею | Павлова Н.В. | Протягом місяця |
| 8. | Профілактичні роботи з догляду за системами каналізації, теплопостачання та водопостачання ліцею | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. | щоденно |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесник Л.В.

ПЛАН

роботи бібліотеки

Ізюмського професійного ліцею

на січень 2016 р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *з/п* | *Заходи* | *Строк*  *проведення* | *Відповідальні* | *Відмітка*  *про провед.* |
| Основні показники роботи бібліотеки | | | | |
| 1 | Зробити аналіз роботи бібліотеки  за І-е півріччя 2015-2016 н.р. | 11.01.2016 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 2 | Зробити аналіз читацьких формулярів та виявити боржників випускних груп  АЗ-312, АТ-312, СЕ-312. | 04.01.2016 | Бондаренко І.І. |  |
| Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота | | | | |
| 3 | Поповнити картотеку 74 відділу «Освіта. Педагогічна наука» для методичного кабінету та бібліотеки. | Протягом місяця | Бондаренко І.І. |  |
| 4 | Поповнити «Реєстраційну картотеку руху підручників». | До 13.01.  2016 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 5 | Обслуговування читачів художньою, науково-технічною, методичною та іншою літературою на абонементі та в читальній залі. | Протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 6 | Ознайомити викладачів та майстрів в/н на Дні знань з новими надходженнями фахових періодичних видань. | 05.01.2016 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 7 | Поповнити бібліографічні списки літератури на допомогу учню дипломнику. | Протягом місяця | Бондаренко І.І |  |
| 8 | Поповнити тематичну папку  «День Соборності України» | Протягом місяця | Якімова В.О. |  |
| 9 | Оформити тематичну папку «День пам’яті героїв Крут (1918)». | До 29.01 2016 | Бондаренко І.І. |  |
| 10 | Поновити куточок «Календар знаменних та пам'ятних дат».  Події та літературні ювілеї січня. | 04.01.2016 | Бондаренко І.І |  |
| Робота з фондом | | | | |
| 11 | Розстановка книг та періодичних видань. | Протягом місяця | Бондаренко І.І.,  Якімова В.О. |  |
| 12 | Виявити літературу для вилучення з фонду бібліотеки. | Протягом місяця | Якімова В.О. |  |
| Організація каталогів, картотек | | | | |
| 13 | Бібліографічний опис та розстановка карток нових надходжень до тематичних картотек періодичних видань | По мірі надходжень | Бібліотекарі |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індивідуальна робота | | | | | |
| 14 | Прийом літератури від читачів на абонементі та в читальній залі | Постійно | Бібліотекарі |  | |
| 15 | Провести бесіди з учнями до ювілейних та пам'ятних дат . | Протягом місяця | Бібліотекарі |  | |
| Масова робота з популяризації літератури | | | | | |
| 16  17  18 | Підготувати і провести урок мужності «Пам’яті Володі Трофімова», присвячений 73-й річниці подвигу В.В.Трофімова.  Підготувати і провести усний журнал «Моя країна – Соборна Україна».  Провести інформаційні хвилинки:  - «Лицар героїчної праці» (до 145-річчя від дня народження А.Ю.Кримського (1871-1942)), українського письменника та ученого;  - «Геній світу і любові» (до 260-річчя від дня народження В.А.Моцарта (1756-1791)), австрійського композитора;  - «Юні оборонці України», присвячена пам’яті героїв Крут. | 19.01.2016  22.01.2016  15.01.2016  27.01.2016  29.01.2016 | Черкашина Н.В.,  учні групи  К-315,  бібліотекарі.  Бібліотекарі,  Ковалевська О.Л.,учні групи  КС-315.  Ошурко Н.О.  Бондаренко І.І.  Носачов В.Г. |  | |
| 19 | Оформити книжкову виставку «Живописна грань таланту Павла Тичини» (до 125-річчя від дня народження П.Г.Тичини (1891-1967),українського поета, державного та громадського діяча). | До 27.01.  2016 | Бондаренко І.І. |  | |
| 20 | Прийняти участь у підготовці літературного кафе «Ода Чаю» на базі Євроклубу «Мрія»(традиції англійського чаювання,присвяченій Року англійської мови (2016 рік) | З 27.01.2016 | Стовпак І.О.,  Фартушна І.О.,  Бібліотекарі,члени Євроклубу «Мрія» |  | |
| Організаційна робота | | | | | |
| 21 | Укласти договір з видавництвом «Фоліо». | протягом місяця | Стрєльцова Д.А.,  Якімова В.О. | |  |

Завідувач бібліотеки: В.О. Якімова