## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

**\_\_\_\_\_** Л.В.Колесник

29 серпня 2015

**ПЛАН РОБОТИ**

**Ізюмського професійного ліцею**

**на вересень 2015-2016 н.р.**

**м. Ізюм 2015**

1. **Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Забезпечити виконання обсягів державного замовлення прийому учнів до професійно-технічних навчальних закладів. | Протягом місяця | Директор  Колесник Л.В., керівники підрозділів |  |
| 2. | Зарахувати учнів нового набору. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 3. | Систематизувати особові справи учнів. | Вересень 2015 | На­вчальна части­на |  |
| 4. | Провести анкетування серед учнів навчальних груп нового набору щодо їх інтересів, захоплень, та виявлення дітей з соціальних категорій. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., практичний психолог, соц. педагог |  |
| 5. | Організувати проведення ме­дичних оглядів учнів, сфор­мувати підготовчі та спецгрупи для занять фізкультурою. | Вересень 2015 | Мед. пра­цівник  Брагіна Т.Ю.,  керів­ник  фізичного виховання |  |
| 6. | Організувати замовлення учнівських квитків та докумен­тів для проїзду в громадсь­кому транспорті. | Вересень 2015 | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 7. | Закріпити наставників за молодими педагогічними працівниками. | До 10 вересня 2015 | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 8. | Провести корегування Правил внутрішнього трудового розпорядку учнів. | До 7.09.2015 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М., профком |  |
| 9. | Скласти розклад занять згідно з робочими навчальними планами, методичними і санітарно - гігієнічними вимогами. | До 01.09.2015 | Заст.дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 10. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею. | До 07.09.2015 | Директор ліцею Колесник Л.В., профком. |  |
| 11. | Організувати роботу бібліотеки щодо забезпечення учнів підручниками, посібниками. | До 20.09.2015 | Заст. дир. з НР, з Чупова В.В., з НВихР  Машков О.М. |  |
| 12. | Організувати роботу їдальні. | До 05.09.2015 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 13. | Провести роботу з моральної й матеріальної підтримки дітей – сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених родин. | До 10.09.2015 | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 14. | Вирішити питання про надання пільг дітям, які постраждали від аварії на ЧАЕС, інших пільгових категорій. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 15. | Вести рапорти моніторингу щоденного відвідування занять учнями та дисципліни та виконувати їх аналіз. | Щодня,  щотижня | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 16. | Упорядкувати і здати в архів ліцею на збереження навчально-плануючу та випускну документацію (виробничі характеристики, звіти про виконання робіт, щоденники тощо) випускних груп. | До 30.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 17. | Організувати роботу служби НТПІ (науково-технічної, педагогічної інформації). | Протягом місяця | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 18. | Забезпечити роботу служб з ОП, БЖД, протипожежної безпеки, безпеки дорожнього руху. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., інженер з ОП Бондаренко П.О. |  |
| 19. | Підготувати ліцей до роботи в осінньо–зимовий період. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  ст. майстер Філатов О.Ф., завгосп. Нікіфоров В.Я. |  |
| 20. | Провести вимірювання опору захисного заземлення електроустановок, ізоляції проводів електромережі. | Вересень-  Жовтень 2015 | Механік  Заїка О.Г.,  інженер з ОП Бондаренко П.О. |  |
| 21. | Забезпечити функціонування сайту ліцею та систематичне щотижневе оновлення інформації на сайті. | Постійно | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., з НР Чупова В.В., з  НВихР  Машков О.М.,  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 22. | Провести батьківські збори з метою визначення основних напрямків спіль-ної роботи педагогічного колективу, батьків та учнів. | 19.09.2015 - 1 курс,  2-4 курси - по графіку | Директор Колесник Л..В, заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 23. | Надати педагогічну допомогу органам учнівського самоврядування. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 24. | Підготувати проекти наказів згідно циклограми наказів. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  з НР Чупова В.В.,  з НВихР  Машков О.М.,  методист  Балугян Т.В.,  Інженер з ОП  Бондаренко П.О. |  |
| 25. | Організувати роботу атестаційної комісії. | До 20 вересня 2015 | Директор Колесник Л.В. |  |
| 26. | Скласти графік підвищення кваліфікації педпрацівників на рік. | Вересень 2015 | Заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 27. | Укласти договори з базовими підприємствами на 2015-2016 н.р. на проходження виробничої практики, вивчати ринок праці. | Вересень- жовтень 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В.,  ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 28. | Підготувати матеріали для звіту учнівської ради за 2014-2015 н.р. та проведення звітної конференції . | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М.,  учнівська рада |  |
| 29. | Забезпечити впровадження інформа-ційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес з метою підвищення ефективності та якості навчання та виховання учнів. | Постійно | Педагогічні працівники. |  |
| 30. | Затвердити режим роботи, розклад занять, план роботи бібліотеки, гурт-ків, класних керівників, соціального педагога. | До 31.08.2015 | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 31. | Вжити заходів щодо забезпечення належного стану безпеки життєдіяль-ності учнівської молоді. | Постійно | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 32. | Завершити підготовку навчальних закладів до роботи в осінньо-зимовий період, вжити заходів до виконання програм з енергозбереження. | До 15.10.2015 | Завгосп  Нікіфоров В.Я.,  Павлова Н.В. |  |
| 33. | Взяти під особистий контроль виконання заходів щодо підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період 2015-2016 н.р. | Вчасно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 34. | Своєчасно укласти договори з організаціями на постачання енерго-носіїв (тепло-, електроенергії) на послуги водопостачання та водовідве-дення. | До 01.10.2015 | Завгосп  Нікіфоров В.Я.,  головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 35. | Тримати на контролі питання щодо підготовки системи опалення до нового опалювального сезону та питання щодо заходів спрямованих на систематичне проведення роботи з благоустрою, санітарного та естетич-ного стану території ліцею. | До 15.10.2015 | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 36. | Надати до відділу професійної освіти звіти про виконання державного замовлення та підготовку до нового навчального року за формами 1(профтех), 3(профтех), 8-В(профтех). | За окремим графіком | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 37. | Тримати на контролі своєчасність оновлення інформації на веб-сайті ліцею. | Постійно | Керівники підрозділів |  |
| 38. | Оприлюднити на веб-сайті ліцею матеріали звітування керівника про виконану за рік роботу, у тому числі про витрачання коштів, що надійшли на рахунки фондів сприяння розвитку ліцею. | До 01.09.2015 | головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 39. | Організувати та провести урочисті заходи з нагоди святкування Дня знань та першого уроку за участю пред-ставників міської ради, представників підприємств і батьківської громадсь-кості. | 01.09.2015 | Директор Колесник Л.В. |  |
| 40. | Внести актуальні дані про наявність статутних, ліцензійних, атестаційних, кадрових документів і картки учнів у Єдину державну електронну базу з питань освіти. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 41. | Надати до відділу професійної освіти інформацію щодо внесення даних про зарахування учнів 1 курсу та про переведення учнів на наступні курси навчання у 2015 році у Єдину державну електронну базу з питань освіти. | До 10.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 42. | Надати до відділу професійної освіти інформацію щодо навчання в ПТНЗ осіб, переміщених із тимчасово окупованих територій Луганської та Донецької обл. | До 05.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 43. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківсь-кого піклування, та інші пільгові категорії, які навчаються в ліцеї. | До 05.09.2015 | Заст. дир. з НихВР  Машков О.М. |  |
| 44. | Надати до відділу професійної освіти інформацію щодо замовлення та видачі учнівських квитків. | До 25.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 45. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про працевлаштування випускників 2014/2015 навчального року, в тому числі випускників із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  Заст. дир. з НихВР  Машков О.М. |  |
| 46. | Надати до відділу професійної освіти копії документів, що підтверджують працевлаштування випускників 2014/2015 навчального року із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НихВР  Машков О.М. |  |
| 47. | Надати до відділу професійної освіти звіт про підсумки оздоровлення та відпочинку учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НихВР  Машков О.М. |  |
| 48. | Надати до відділу професійної освіти копії підтверджуючих документів щодо оздоровлення учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених бать-ківського піклування. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НихВР  Машков О.М. |  |
| 49. | Надати до відділу професійної освіти інформацію за затвердженою формою № 2 (ступені ризику) для погодженням з директором Департаменту відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2013 № 770. | До 15.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 50. | Надавати інформацію щодо відвіду-вання занять учнями професійно-технічних навчальних закладів. | Щосереди до 11.00 год. | Заст. дир. з НВихР Машков О.М.,  секретар  Глушенко Р.П. |  |
| 51. | 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 | Завгосп  Нікіфоров В.Я.,  Павлова Н.В. |  |
| 52. | Семінар на тему: «Порядок приватизації земельної ділянки» | 15.09 | Горбань Р.М. |  |
| 53. | Лекція на тему: «Порядок створення громадських об'єднань» | 15.09 | Горбань Р.М. |  |
| 54. | Практичне навчання на тему: «Пошук відомостей у ЄДР юридичних осіб. | 15.09 | Літвінчук І.І. |  |

1. **Теоретична підготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідаль  ний за виконання |  |
| 1. | Скласти та затвердити в установленому порядку навчально-плануючу документацію (поурочно-тематичні плани, плани роботи кабінетів, тощо). | До 10 вересня 2015 | Заст. дир. з  НВР  Соловей О.В., заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 2. | Затвердити календарно-тематичні плани загальноосвітнього та профтехциклу, графікі проведення лабораторно-практичних робіт (ЛПР). | До 15.09.2015 | Викладачі |  |
| 3. | Підготовити комплексне - методичне забезпечення предметів до початку навчального року. | До 02 вересня 2015 | Педагогічні працівники |  |
| 4. | Скласти розклад занять, графік навчально - виробничого процесу на 1 семестр. | До 01.09.2015 | Заст. дир. з НР Чупова В.В., заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майстер Філатов О.Ф. |  |
| 5. | Сформувати особові справи нового контингенту учнів, оформити журнали теоретичного та виробничого навчання. | До 03.09.2015 | Майстри в/н, кл. керівники |  |
| 6. | Провести моніторинг пізнавальних інтересів та нахилів учнів для реаліза­ції принципу диференціації та індивідуалізації навчання:   1. Створити банк діагностичних ме­тодик вивчення особистісних рис учнів, їх пізна-вальних інтересів, нахилів і можливостей. 2. Вивчити пропозиції учнів щодо покра-щення їх подальшого навчан­ня. | До  25 вере­сня 2015 | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., психолог Носачова Н.Є., ви­кладачі, майстри в/н. |  |
| 7. | Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх  на­вчальним програмам, мова їх ви­дання. | Вересень 2015 | Методист Балугян Т.В., бібліотекарі |  |
| 8. | Забезпечити своєчасне і чітке ве­дення журналів теоретичного і виробничого навчання у відповідності з інструкцією ведення журналів. | Протягом року | Заст. дир. з  НВР  Соловей О.В.,  з НР Чупова В.В.,  ст. майс­тер Філатов О.Ф.. |  |
| 9. | У кожному кабінеті, майстерні і лабораторії створити гуртки технічної творчос­ті, скласти план роботи гуртків. | Вересень 2015 | Голови методичних комі­сій, зав. кабі­нетом та  ла­бораторії |  |
| 10. | Переглянути, внести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предмета та розглянути їх на засіданні методичних комісій.­  дичної КОМІСІЇ. | До 15 вересня 2015  вересня | Методист Балугян Т.В.,  голови методичних комісій, викладачі, майстри в/н­ |  |
| 11. | У кожному кабінеті створити інформаційні стенди та щомісячно випу­скати інформаційні бюлетені про сучасні досягнення науки і техніки. | Вересень 2015 | Завідуючі кабінетами |  |
| 12. | Розробити та затвердити перспективний план оснащення та роботи кабінетів, майстерень, лабораторій на 2015 -2016 навчальний рік. | До  20. 09. 2015 | Завідуючі кабінетами, майстернями, лабораторіями |  |
| 13. | Розробити та затвердити навчаль­но-плануючу документацію:   * поурочно-тематичні плани; * графік проведення лабораторно-практичних робіт (ЛПР); * графіки проведення державної підсумкової атестації і державної кваліфікаційної атестації (ДПА, ДКА); * переліки пробних кваліфікаційних робіт. | До 10 вересня 2015.  За 10 днів до прове­дення ДПА, ДКА | Директор Колесник Л.В., заст. дир. з НВР Соловей О.В., ви­кладачі |  |
| 14. | Провести моніторинг навча­льних досягнень учнів 1 курсу «вхідне діагностування». | Вересень | Заст. дир. з НР Чупова В.В., методист Балугян Т.В., викладачі- предметники |  |
| 15. | Розробити графіки індивідуальних занять з учнями за результатами вхідного діагнос-тування навчальних досягнень. | Вересень 2015 | Викладачі |  |
| 16. | Постійно вдосконалювати форми і методи уроку шляхом впровадження інформацій-них технологій. | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 17. | Провести інструктивно-методичні наради по вивченню основних нормативних документів | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
|  |  |  |  |  |

**3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідаль  ний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести інструктивно-методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації навчаль­но-виробничого процесу в ліцеї у цьому навчальному році. | Вересень 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 2. | Проаналізувати ринок праці та ство­рити базу даних підприємств, орга­нізацій та установ, які нададуть ро­бочі місця для проходження вироб­ничої практики учнів у навчальному році. | До 07 вересня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В.,  ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 3. | Розробити графік контролю адмініс­трації ліцею за проходженням учня­ми виробни-чого навчання та вироб­ничої практики. | До 30 вересня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. | Забезпечити контроль виконання інструк-цій з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних нав-чальних закладів (Наказ Міністерства осві-ти і науки України від 26.01. 2011 р. № 59). | Постійно | Заст.дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф.. |  |
| 7. | Проаналізувати запити учнів до їх можли-востей та побажань щодо укладання бага-тосторонніх догово­рів для проходження виробничого навчання та виробничої практики. | До 01 жовтня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 8. | Здійснити заходи щодо визначення варіативного компоненту професій­но-практичної підготовки, спрямованих на оновлення змісту програм у відповідності до впровадження у виробництві чи сфері послуг нової техніки, технологій, мате-ріалів, оснастки, організації праці тощо. | До 07 вересня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 9. | Оновити комплексних кваліфікаційних завдань з професійно-практичної під­готовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів. | До 20 вересня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 10. | Забезпечити участь майстрів виробничого навчання в обласних семінарах-практи-кумах та школах позитивного педагогіч-ного досвіду. | Постійно | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 11. | Здійснити заходи щодо вдосконалення паспортів комплексно-методичного забез-печення виробни­чого навчання з професій. | До 20 вересня 2015 | Старший  майстер  Філатов О.Ф.,  майстри в/н |  |
| 12. | Продовжити роботу по поповненню  навчально-виробничого процесу засобами навчання (обладнанням, інструментом, устаткуванням, макетами тощо). | Протягом року | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 13. | Забезпечити методичні розробки уроків виробничого на­вчання. | Протягом року | Методист Балугян Т.В., викладачі ПТП,  майстри в/н |  |
| 14. | Створити базу даних працевлаштування випускників. | До 20 вересня 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний |
| 1. | Забезпечити особистий дієвий контроль за своєчасним виконанням доручень Департаменту науки і освіти. | Постійно | Директор ліцею Колесник Л.В. |
| 1. | Контроль за проходженням учнями гр. К- 314, КС314, КО-114, К-312 виробничої практики на робочих місцях підприємств. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., викладачі, ст. майстер, майстри в/н. |
| 2. | Контроль за станом ОП та БЖД на уроках теоретичного навчання. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., з НР Чупова В.В. |
| 3. | Тримати на особистому контролі проведення медичних оглядів учнів у 2015/2016 навчальному році. | Протягом місяця | Заст. дир. ВР.  Машков О.М. |
| 4. | Контроль за веденням та перевіркою робочих зошитів. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР, Соловей О.В., з НР Чупова В.В. |

**5. ВИХОВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| ***1. Організаційна робота*** | | | | |
| 1 | Проведення заходів до Дня знань | 01.09.2015 | Адміністрація, керівники гуртків худ. самодіяльності, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Батьківські збори учнів першого курсу та груп на базі повної загальної середньої освіти | До 18.09.2015 | Адміністрація, класні керівники, майстри в/н |  |
| 3 | Заходи до « Дня фізичної культури та спорту» | 11.09.2015 | Викладачі фізичної культури, викладач предмету «Захист Вітчизни», майстри в/н, класні керівники |  |
| 4 | Заходи до «Дня партизанської слави» | До 25.09.2015 | Керівники гуртків худ. самодіяльності, викладачі фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни» |  |
| 5 | Організувати харчування учнів та працівників ліцею. Здійснювати контроль за якістю та на відповідність нормативним документам. | До 15.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., шеф – кухар Заїка Т.І., бухгалтер Філатова С.О. |  |
| 6 | Організувати роботу батьківських комітетів в гру­пах, делегувати представників до батьківського комітету ліцею. | До 01.10.2015 | Майстри в/н, класні керівники |  |
| 7 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек | До 30.09.2015 | Бібліотекарі, класні керівники, майстри в/н |  |
| 8 | Вибори органів учнівського самоврядування в гру­пах. | До 30.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 9 | Поновити роботу правового гуртка «Феміда», залучити до роботу в гуртку учнів навчальних груп 1 курсу. | До 30.09.2015 | Профспілкова організація ліцею, класні керівники в/н |  |
| 10 | Провести засідання Штабу з профілактики правопорушень | До 25.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., члени штабу. |  |
| 11 | Організувати підготовку до  70 – ї річниці професійно – технічної освіти. | До 30.09.2015 | Керівники гуртків художньої самодіяльності |  |
| ***2. Організація культурно – масової роботи за основними напрямками виховання***  ***2.1 Громадянське та національно – патріотичне виховання*** | | | | |
| 1 | Проведення Дня знань  Урочиста лінійка | 01.09.2015 | Адміністрація, керівники гуртків худ. самодіяльності, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Урок мужності за темою:  «Ізюм – козацький, Ізюм - український» | 01.09.2015 | Викладачі Носачов В.Г. |  |
| 3 | Виховні години за темами: «Символи моєї держави», «Єдина моя країна!» | Протягом вересня | Викладач предмету «Захист Вітчизни» Лаврентьєв В.Б.,  Суддя В.І., класні керівники, майстри в/н |  |
| ***2.2. Військово – патріотичне виховання*** | | | | |
| 1 | Екскурсія до музею ліцею | Протягом вересня | Класні керівник, майстри в/н |  |
| 2 | Заходи до «Дня партизанської слави» | До 25.09.2015 |  |  |
| 2.1 | Військово – спортивний похід для учнів ліцею | До 25.09.2015 | Адміністрація, керівники гуртків худ. самодіяльності, викладачі фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни» |  |
| 2.2 | Конкурс патріотичної пісні | До 25.09.2015 | Керівник гуртків худ самодіяльності, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2.3 | Спортивні змагання учнів ліцею | До 25.09.2014 | викладачі фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни» |  |
| 2.4 | Виховна година «Правила безпечної поведінки у надзвичайних ситуаціях» | Протягом вересня | Викладач предмету «Захист Вітчизни» Лаврентьєв В.Б., класні керівники, майстри в/н |  |
| ***2.3. Морально правове виховання*** | | | | |
| 1 | Виховна година за темою: «Правила внутрішнього розпорядку Ізюмського професійного ліцею», | Протягом вересня | Класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Бібліотечний захід «Книга – духовна скарбниця» | До 30.09.2015 | Бібліотекарі |  |
| 3 | Організувати роботу правового гуртка «Феміда» | Протягом вересня | Викладач правознавства Носачов В.Г. |  |
| ***2.4. Превентивне виховання*** | | | | |
| 1 | Робота Штабу з профілактики правопорушень | До 25.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., члени штабу. |  |
| 1.2 | Поновити банк даних учнів що стоять на обліку в кримінальній міліції та службі покарань | До 25.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., класні керівники, майстри в/н |  |
| 1.3 | Закріпити громадських вихователів за учнями 1 курсу, які скоїли правопорушення. | До 25.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 1.4 | Складання та затвердження планів спільних дій зі службами що працюють з неповнолітніми. | До 25.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 1.5 | Виховна година:  «Кримінальна відповідальність неповнолітніх» | Протягом вересня | Класні керівники, майстри виробничого навчання |  |
| ***2.5. Художньо – естетичне виховання*** | | | | |
| 1 | Комплектування гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості | До 30.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., керівники гуртків, секцій, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Святковий концерт до «Дня партизанської слави» | До 25.09.2015 | Керівники гуртків худ. самодіяльності |  |
| 3 | Підготовка до 70 – ї річниці професійно – технічної освіти. | Протягом вересня | Керівники гуртків, майстри в/н, класні керівники |  |
| ***2.6. Трудове виховання*** | | | | |
| 1 | Анкетування учнів навчальних груп І – го курсу на професійну придатність | Протягом вересня | Психолог Носачова Н.Є. |  |
| 2 | Закріплення присадибної території за навчальними групами та визначення санітарного дня. | До 15.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., ст. майстер Філатов О.Ф., майстри в/н, класні керівники |  |
| ***2.7. Екологічне виховання*** | | | | |
| 1 | Озеленення класних кімнат, виробничих майстерень, лабораторій. | Протягом вересня | Майстри в/н, класні керівники |  |
| 2 | Озеленення закріплених присадибних територій | Протягом вересня | Майстри в/н, класні керівник |  |
| ***3. Індивідуальна робота з учнями*** | | | | |
| 1 | Вивчення особових справ дітей – сиріт та дітей, які опинились без батьківського піклування. | Протягом вересня | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 2 | Складання соціального паспорту навчальних груп та ліцею. | Протягом вересня | Заст. директора з НВихР Машков О.М., класні керівники, майстри в/н |  |
| 3 | Індивідуальна робота з учнями схильними до правопорушень. | Постійно | Заст. директора з НВихР Машков О.М., класні керівники, майстри в/н |  |
| ***4. Робота з батьками*** | | | | |
| 1 | Проведення батьківських зборів в навчальних групах І – го курсу | До 18.09.2015 | Адміністрація, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Створення батьківського комітету ліцею | До 25.09.2015 | Адміністрація, класні керівники, майстри в/н |  |
| 3 | Організація роботи соціально психологічної служби ліцею для батьків | До 25.09.2015 | Соціально – психологічна служба ліцею |  |
| ***5. Фізична підготовка. Формування здорового способу життя*** | | | | |
| 1 | Комплектування спортивних секцій ліцею | До 30.09.2015 | Керівники спортивних секцій, класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Створення бази даних стану здоров’я учнів за медичними показниками та заповнення відповідної документації | До 11.09.2015 | Медичний працівник Брагіна Т.Ю., класні керівники, майстри в/н |  |
| 3 | Спортивні змагання до «Дня фізичної культури та спорту» | До 11.09.2015 | Викладачі фізичної культури, предмету «Захист Вітчизни», майстри в/н, класні керівники |  |
| 4 | Підвищення якості уроків фізичної культури, контроль за їх відвідуванням | Постійно | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| ***6. Учнівське самоврядування*** | | | | |
| 1 | Вибори активу навчальних груп | До 18.09.2015 | Класні керівники, майстри в/н |  |
| 2 | Залучення активу навчальних груп до роботи в Учнівській Раді | До 30.09.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., Учнівська Рада |  |

**6. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Скласти єдиний план методичної роботи педколективу ліцею на  2015-2016 н.р. | Вересень 2015 | Методист  Балугян Т.В.,  голови методичних комісій |  |
| 2. | Затвердити плани роботи всіх методичних служб (методичного кабінету, школи передового досвіду, методичних комісій) | До 15.09.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., з НР Чупова В.В., з НВихР  Машков О.М. |  |
| 3. | Взяти участь в складані графіку контролю навчальної діяльності педпрацівників адміністрацією ліцею. | Вересень 2015 | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 4. | Організувати взаємовідвідування уроків педагогами. | Протягом вересня | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 5. | Надати допомогу в складані планів самоосвіти педагогів та їх реалізації. | Протягом року | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 6. | Проводити консультації педагогам з питань організації методики навчання, пошуку ефективних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів. | Постійно | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 7. | Обновити та доповнити папки науково – методичними матеріалами періодичних видань. | Вересень,  протягом року. | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 8. | Ознайомлювати педпрацівників з новими надходженнями в бібліотеку. | По необхідності | Зав. бібл.  Якімова В.А. |  |
| 9. | Проводити консультації з питань методики навчання. | Постійно | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 10. | Провести засідання методичного кабінету з стану роботи над єдиною методичною темою ліцею. | До 20 вересня | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 11. | Вивчення і систематизація публікацій про інновації в педагогіці з педагогічної преси, накопичення матеріалів з інформаційних джерел. | Протягом місяця | Методист  Балугян Т.В.,  бібліотекарі |  |
| 12. | Надання практичної допомоги педагогам в реалізації методик інтерактивного навчання. | Постійно | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 13. | Скласти графік підви­щення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік. | До 20 вересня 2015 | Методист  Балугян Т.В., |  |
| 14. | Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду. | За планом НМЦ ПТО | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  методист  Балугян Т.В. |  |
| 15. | Створити умови для участі педагогічних працівників ліцею у колективних формах методичної роботи. | За єдиним  планом мето­  дичної роботи | Адміністрація,  ме­тодист  Балугян Т.В. |  |
| 16. | Організувати настав­ництво, надання допо­моги, проведення індивідуальних і групо­вих консультацій. | Постійно, за графіком | Заст.дир. з НР Чупова В.В., методист  Балугян Т.В., |  |
| 17. | Запровадити в практи­ку індивіду-альної ме­тодичної роботи скла­дання анотованих по­кажчиків опрацьованої літератури, періодич­них видань. | 3 вересня 2015 | Методист  Балугян Т.В.,  бібліоте­карі |  |
|  |  |  |  |  |

**7. РОБОТА СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | З ким проводиться | Відмітка про виконання |
| 1. | Анкетування учнів на виявлення соціального статусу та створення соціальних паспортів груп. | До 15.09.15. | Учні 1 курсу |  |
| 2. | Тестування учнів на виявлення типу темпераменту. | До 30.09.15. | Учні 1 курсу |  |
| 3. | Знайомство з новим контингентом, ознайомлення з медичними картками з метою виявлення відхилень у здоров`ї дітей, оформлення особових справ учнів пільгового контингенту. | До 30.09.15. | Учні 1 курсу |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями занять та спізнення на уроки. | До 30.09.15. | Учні 1- 4 курсу. |  |
| 5. | Проведення індивідуальних консультацій. | Протягом місяця. | Учні. батьки, працівники. |  |
| 6. | Акт обстеження соціально незахищених дітей. | Протягом місяця. | Сироти, діти під опікою. |  |
| 7. | Акт обстеження умов проживання учнів, які проживають у квартирах. | Протягом місяця. | Учні. |  |
| 8. |  |  |  |  |

**8. СПОРТИВНА РОБОТА.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести інструктажі з техніки безпеки на уроках фізичної культури і Захисту Вітчизни. | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |
| 2. | Провести вибори фізоргів навчальних груп | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |
| 3. | Організувати і провести звітно-виборчі збори колективу фізичної культури | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |
| 4. | Організувати роботу і скласти розклад занять спортивних секцій і гуртків, створити групи оздоровчої спрямованості. | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |
| 5. | Розробити Положення про змагання і календарний план проведення спартакіади серед учнів ліцею. | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |
| 6. | Обговорити та затвердити план проведення змагань присвячених дню фізкультурника. | Протягом місяця | Керівник фізичного виховання,викладачі |  |

**9. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Забезпечити своєчасне проведення вступного інструктажу з новоприйнятими працівниками ліцею. | Постійно | Інженер з ОП Бондаренко П.О.,  інспектор з кадрової роботи  Булавенко Ю.І. |  |
| 2. | Забезпечити працівників ліцею нормативною документацією і інструкціями з ОП та БЖД. | Протягом місяця | Інженер з ОП Бондаренко П.О. |  |
| 3. | Забезпечити ведення журналу про стажування та допуск до самостійної роботи новоприйнятих працівників. | Постійно | Інспектор з кадрової роботи Булавенко Ю.І. |  |
| 4. | Забезпечити проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу, організованого дозвілля учнів і в позаурочний час. | Постійно | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  з НВихР  Машков О.М. |  |
| 5. | Забезпечити проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час спортивних змагань. | Постійно | Керівник фіз.виховання |  |
| 6. | Здійснювати контроль за безпечним проведенням поточних та капітальних ремонтних робіт. | Протягом року | Інженер з охорони праці  Бондаренко П.О. |  |
| 7. | Провести перевірку та ремонт слюсарного інструменту, встановити його придатність до використання у навчальному процесі. | До 10.09.2015 | Ст. майстер Філатов О.Ф., механік  Заїка О.Г. |  |
| 8. | Продовжити роботу по приведенню у відповідність до вимог норм охорони праці обладнання токарної майстерні. | Протягом місяця | Ст. майстер Філатов О.Ф., механік Заїка О.Г. |  |
| 9. | Визначити перелік робіт по приведенню у відповідність до вимог норм охорони праці обладнання майстерень ліцею. Скласти графіки проведення робіт. | До 15.09.2015 | Ст. майстер Філатов О.Ф., механік Заїка О.Г., інженер з ОП  Бондаренко П.О. |  |
| 10. | Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки - з працівни-ками, з безпеки життєдіяльності – з учнями. | 01.09.2015 | Інженер з охорони праці  Бондаренко П.О.,  Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
|  |  |  |  |  |

**9. ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Підготовка системи опалення до опалювального сезону. | Протягом місяця | завгосп  Нікіфоров В.Я.  Павлова Н.В. |  |
| 2. | Прибирання приміщень ліцею. | щоденно | завгосп  Нікіфоров В.Я. |  |
| 3. | Генеральне прибирання в бібліотеці на Шевченко, 27. | До 01.09.15 | Павлова Н.В. |  |
| 4. | Своєчасне подання звітів до Тепломережі, Водоканалу та Енергозбуту. | 30.09.15  20.09.15 | завгосп  Нікіфоров В.Я.  Павлова Н.В. |  |
| 5. | Розробити посадові інструкції для щойно прийнятих працівників. | До 10.09.15 | Павлова Н.В. |  |
| 6. | Подати заявку на влаштування  відеонагляду території ліцею | 1.09.15. | завгосп  Нікіфоров В.Я.  Павлова Н.В. |  |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесник Л.В.

**ПЛАН**

**роботи бібліотеки**

**Ізюмського професійного ліцею**

**на вересень 2015 р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Заходи*** | ***Строк***  ***проведення*** | ***Відповідальний*** | ***Відмітка про проведення*** |
| **Основні показники роботи бібліотеки** | | | | |
| 1 | Робота з боржниками гр.К-313, АЗ-313, СЕ-313. | до 15.09  2015 | Бондаренко І.І. |  |
| **Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота** | | | | |
| 2 | Знайомство учнів 1 курсу та учнів на базі ПЗСО з бібліотекою. | за графіком | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 3 | Поповнити бібліографічні списки літератури на допомогу викладачу. | протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 4 | Ознайомити викладачів та майстрів виробничого навчання з новими надходженнями періодичних видань. | протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 5 | Провести бібліотечний урок до Всесвітнього дня бібліотек. | 30.09.2015 | Бондаренко І.І.,  Якімова В.О,  гр.КО-115  (майстер в/н  Білоус Т.В.). |  |
| 6 | Поповнити куточок «Календар знаменних та пам'ятних дат». Події та літературні ювілеї вересня. | до 01.09.  2015 | Бондаренко І.І. |  |
| 7 | Оформити постійно діючу книжкову виставку «Увага! Новинка!». | до 01.09.  2015 | Бондаренко І.І. |  |
| 8 | Оформити тематичну папку до Дня пам'яті та примирення та 70-річниці Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війни. | до 02.09.  2015 | Бондаренко І.І. |  |
| **Робота з фондом** | | | | |
| 9 | Провести аналіз придатних до використання підручників. | до 12.09.  2015 | Якімова В.О. |  |
| 10 | Розстановка журналів:  (Підібрати журнали по назвам, номерам, рокам для розстановки, розставити на стелажах). | постійно | Бондаренко І.І. |  |
| 11 | Виявити літературу для вилучення з фонду бібліотеки. | постійно | Якімова В.О. |  |
| **Організація каталогів, картотек** | | | | |
| 12 | Розставити карток до тематичної картотеки 74 відділу « Освіта. Педагогічна наука»:  - по відділам;  - за абеткою. | протягом місяця | Бондаренко І.І. |  |
| **Індивідуальна робота** | | | | |
| 13 | Видача підручників:   * групам І курсу та групам на базі ПЗСО; * групам ІІ курсу; * групам ІІІ курсу. | згідно графіку  видачі  підручників | Бондаренко І.І.,  Якімова В.О. |  |
| 14 | Провести бесіди з учнями про прочитані книги літом. | протягом місяця | Бондаренко І.І. |  |
| **Масова робота з популяризації літератури** | | | | |
| 15 | Оформити книжково-ілюстративні виставки:   * «Ізюм український-Ізюм козацький!» до Дня знань; * «Пам'ять повертає у минуле» до 70 – річчя підписання Акту про беззастережну капітуляцію Японії. Закінчення другої світової війни; * «Молодь за здоровий спосіб життя» до Дня фізичної культури і спорту; * «Партизанськими стежками» до Дня партизанської слави; * «Батько української драми» до 175-річчя від дня народження Карпенка-Карого ( 1845-1907) . | 01.09.2015  02.09.2015  11.09.2015  22.09.2015  29.09.2015 | Бондаренко І.І.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О. |  |
| 16 | Знайомство учнів І курсу та груп на базі ПЗСО із «Правилами користування бібліотекою". | протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| **Організаційна робота** | | | | |
| 17 | Скласти графік видачі підручників для учнів І-ІV курсів. | 01-05.09.  2015 | Бондаренко І.І. |  |
| 18 | Прийняти участь загально – міському мітингу, присвяченню до Дня пам'яті та примирення та 70-річниці Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війни. | 02.09.2015 | Якімова В.О. |  |
| 19 | Прийняти участь у спортивному святі, присвяченому Дню фізкультурника. | 11.09.  2015 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 20 | Прийняти участь у заході, присвяченому Дню партизанської слави. | 22.09.  2015 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |

Завідувач бібліотекою Якімова В.О.