**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ДИРЕКТОР ІЗЮМСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.КОЛЕСНИК**

26 листопада 2015 року

# **ПЛАН РОБОТИ**

# **ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ**

# **ІЗЮМСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ**

# **НА ГРУДЕНЬ 2015-2016 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

**1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про  виконання |
| 1. | Обговорити та затвердити план роботи педколективу на грудень 2015 р. | 02.12.2015 | Директор ліцею Колесник Л.В.,заст. дир, методист Балугян Т.В. |  |
| 2. | Забезпечити виконання листа доручень директора Департаменту науки і освіти ХОДА. | Постійно | Директор ліцею Колесник Л.В. |  |
| 3. | Забезпечити участь пед. працівників ліцею в обласних семінарах-практикумах та обласних школах досвіду роботи. | Згідно графіку роботи НМЦ ПТО. | Директор ліцею Колесник Л.В. |  |
| 4. | Забезпечити виконання календарного плану профорієнтаційної роботи. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 5. | Здійснювати моніторинг щоденного відвідування занять учнями та дисципліни | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 6. | Укласти угоди з керівниками підприємств, установ, організацій на проходження виробничого навчання та виробничої практики учнів ліцею. | Відповідно навчальному плану кожної професії | Директор Колесник Л.В.,  заст. дир. з НВР  Соловей О.В. |  |
| 7. | Здійснювати постійний зв’язок з Центром зайнятості населення з метою вивчення потреб та перспектив національного та регіонального ринків праці. Продовжувати роботу із складання угод з підприємствами, установами, організаціями на підготовку робітничих кадрів. | Протягом місяця. | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 8. | Забезпечити 100% укладання багатосторонніх договорів щодо працевлаштування випускників зимового випуску. | Протягом місяця. | Директор ліцею КолесникЛ.В. |  |
| 9. | Надавати педагогічну допомогу учнівському самоврядуванню. | Постійно | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 10. | Здійснювати контроль за роботою їдальні, якістю їжі та на відповідність нормативним документам. | Протягом місяця | Директор ліцею Колесник Л.В.,  заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 11. | Забезпечити функціонування сайту ліцею та систематичне оновлення інформації на сайті. | Постійно | Гур'янова Я.В. |  |
| 12. | Спільно з міським районним центром зайнятості провести інформаційно-просвітницький профорієнтаційний захід для випускників ліцею на тему: «Молодий професіонал» | 8.12.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 13. | Продовжити роботу по отриманню дозволу на функціювання зварювальних майстерень. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 14. | Підготувати накази згідно номенклатури справ на грудень 2015 р. | Згідно графіка навчального процесу | Директор ліцею Колесник Л.В., заступники Соловей О.В., Чупова В.В., Машков О.М. |  |
| 15. | Проводити інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками. | Протягом місяця | Директор  Колесник Л.В., заст. дир. з НВР Соловей О.В., заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 16. | Тримати на контролі дотримання фінансово-бюджетної дисципліни та своєчасне освоєння лімітів у 2015 та 2016 роках. | Вчасно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 17. | Здійснити організаційно-розпорядчі заходи, спрямовані на забезпечення впровадження процедури електронних закупівель товарів відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель» і «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності». | До 31.12.2015 | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А.,  юрист  Черніков І.І. |  |
| 18. | Забезпечити проведення процедури державних закупівель енергоносіїв на 2016 рік відповідно до чинного законодавства України. | До 25.12.2015 | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А.,  юрист  Черніков І.І. |  |
| 19. | Своєчасно надавати інформацію до відділу економіки та фінансування управління ресурсного забезпечення щодо проведення процедури закупівель по видатках на енергоносії та комунальні послуги на 2016 рік. | Щотижня | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 20. | Забезпечити своєчасні розрахунки за захищеними статтями видатків, освоєння затверджених лімітів за помісячним розподілом. | Вчасно | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 21. | Дотримуватися затверджених лімітів використання енергоносіїв у натуральних вимірах. | Постійно | Старший майстер  Філатов О.Ф.,  головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 22. | Забезпечити реєстрацію в територіальних казначействах зобов’язань за затвердженими лімітними призначеннями 2016 року. | Постійно | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 23. | Провести аналіз надходження спеціального фонду бюджету та привести у відповідність кошторис доходів та видатків 2015 року. | До 20.12.2015 | Директор  Колесник Л.В.,  головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 24. | Тримати на контролі питання організації проведення поглиблених медичних оглядів учнів ліцею у 2015/2016 навчальному році. | Протягом 2015/2016 навчального року | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 25. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про результати проведення поглиблених медичних оглядів. | Щомісяця  1 числа | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 26. | Узяти на контроль питання щодо ведення ділової документації та обміну інформацією електронними засобами зв’язку. | Постійно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 27. | Забезпечити щотижневе розміщення новин на сайті ліцею. | Постійно | Керівники підрозділів |  |
| 28. | Забезпечити функціонування та наповнення розділів сайтів, відповідно до чинного законодавства. | Постійно | Методист  Гур'янова Я.В. |  |
| 29. | Здійснити аналіз висвітлення на сайті ліцею питань щодо здійснення навчально-виробничого та навчально-виховного процесів. | До 15.12.2015 | Балугян Т.В. |  |
| 30. | Тримати на контролі функціонування та своєчасність оновлення інформації на веб-сайті ліцею. | Постійно | Методист  Гур'янова Я.В. |  |
| 31. | Розмістити на сайті Правила прийому учнів до ліцею на 2016 рік. | 01.12.2015 | Методист  Гур'янова Я.В. |  |
| 32. | Забезпечити надання до НМЦ ПТО інформації про стан інноваційної діяльності в ліцею. | До 01.06.2016 | заст. дир. з НВР Соловей О.В., заст. дир. з НР Чупова В.В., заст.дир. з НВихР  Машков О.М.,  методист  Балугян Т.В. |  |
| 33. | Тримати на контролі здійснення інноваційної діяльності у ліцеї. | Постійно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 34. | Забезпечити дотримання графіків підвищення кваліфікації керівних та педагогічних працівників у 2016 році. | Постійно | Директор  Колесник Л.В. |  |
| 35. | Надати звіти до НМЦ ПТО у Харківській області про проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників у 2015 році. | До 20.12.2015 | Булавенко Ю.І. |  |
| 36. | Надати до відділу кадрової роботи управління ресурсного забезпечення Департаменту документи для формування кадрового резерву керівництва ліцею. | До 12.12.2015 | Булавенко Ю.І. |  |
| 37. | 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 | Директор  Колесник Л.В.,  Нікіфоров В.Я.,  Павлова Н.В. |  |
| 38. | 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. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 39. | Тримати на контролі питання щодо своєчасної сплати орендарями орендної плати відповідно до умов договорів оренди державного майна. | Постійно | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 40. | Надавати до відділу професійної освіти  інформацію про здійснення заходів із забезпечення учнівськими квитками. | Щоп’ятниці до 10.00 год. | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 41. | Забезпечити виконання заходів щодо належного стану безпеки життєдіяльності учнівської молоді. | Постійно | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 42. | Посилити контроль за веденням ділової документації та обміном інформацією електронними засобами зв’язку. | Постійно | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 43. | Забезпечити виконання законодавства України про відпустки. | Постійно | Булавенко Ю.І. |  |
| 44. | 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. |  |
| 45. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо навчання в ліцеї осіб, переміщених із тимчасово окупованих територій Луганської та Донецької обл. | Щоп’ятниці | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 46. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо відрахованих у жовтні-листопаді учнів у віці до 18 років. | До 15.12.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 47. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про проведення профілактичної роботи в учнівському середовищі з формування здорового способу життя. | До 15.12.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 48. | Надати до відділу професійної освіти інформацію щодо виконання Комплексної Програми профілактики правопорушень у Харківській області на 2011-2015 роки. | До 25.12.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 49. | Надати до відділу професійної освіти звіти 3 (профтех), 4 (профтех), 5 (профтех), 8-в (профтех), 9 (профтех). | Згідно з графіком | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 50. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про використання ліцеєм матеріально-технічної бази (оренда). | До 30.12.2015 | Головний бухгалтер  Стрільцова Д.А. |  |
| 51. | Надати до відділу професійної освіти інформацію щодо стану дотримання в Харківській області вимог Закону України «Про заборону грального бізнесу в Україні» у ІV кварталі 2015 року. | До 15.12.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 52. | Надати до відділу професійної освіти інформацію про перебування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа під час новорічних та різдвяних канікул. | До 15.12.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 53. | Забезпечити оновлення інформацій щодо організації та проведення ЗНО-2016 на сайті ліцею. | Постійно | заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 54. | Забезпечити участь випускників ПТНЗ, що беруть участь у ЗНО з метою вступу до ВНЗ, у заходах за участю ВНЗ: акції «Вища школа Харківщини – сільському абітурієнту», Днях відкритих дверей тощо. | Постійно | заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |

2.**ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | З метою проведення моніторингу рівня навчальних досягнень учнів провести обласні контрольні роботи з предметів професійно - теоретичної та загально професійної підготовки по предметам :   * обладнання та технологія зварювальних робіт (професія електрогазозварник); * технології комп’ютерної обробки інформації (професія оператор комп’ютерного набору); * технологія кам’яних робіт (професія муляр); * спецтехнологія (професія слюсар з ремонту автомобілів); * охорона праці (для всіх професій). | Протягом місяця.  За матеріалами НМЦ ПТО | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В.,  з НР  Чупова В.В.,  методист Балугян Т.В.,  викладачі |  |
| 2. | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного та виробничого навчання у відповідності з інструкціями ведення журналів. | Протягом місяця | Викладачі, майстри в/н |  |
| 3. | Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за 1-й семестр 2015-2016 навчального року. | Протягом місяця | Заст. дир. з НР, з НВР Чупова В.В,  Соловей О.В.,  викладачі |  |
| 4. | Підвести підсумки семестрової атестації учнів | До 23.12.2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В.,  з НР Чупова В.В., з НВихР  Машков О.М., методист  Балугян Т.В. |  |
| 5. | Продовжити роботу по вирівнюванню знань учнів 1-го курсу, на додаткових заняттях з відстаючими учнями. | Згідно графіків роботи кабінетів | Викладачі, психолог |  |
| 6. | Продовжити підготовку методичних розробок уроків теоретичного навчання. | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 7. | Продовжувати роботу по розробці дидактичних матеріалів з предметів загальноосвітньої та професійно - теоретичної підготовки з урахуван­ням вимог державних стандартів ПТО. | Протягом місяця | Викладачі предметів ЗОП та ПТП. |  |
| 8. | Продовжити роботу гуртків технічної творчості, предметних гуртків. | За розкладами проведення гуртків | Голови методичних комі­сій, зав. кабі­нетом та ла­бораторії |  |
| 9. | Направити до НМЦ ПТО протоколи, звіти першого етапу Всеукраїнських олімпіад із ЗОП на заявки на участь у ІІІ етапі. | До 10.12.2015 | Заст. дир. з НР  Чупова В.В. |  |
| 10. | Провести поетапну атестацію в групах  АЗ-313, АТ-313, М-313, СЕ-312, К-313,К-313. | Згідно графіка навчального процесу | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майстер Філатов О.Ф., викладачі спецдисциплін, майстри в/н груп |  |
| Робота з обдарованими учнями | | | | |
| 11. | Підготувати учнів до ІІІ (обласного) етапу XVI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика. | До 03.12.2015 | Заст. дир. з НР  Чупова В.В, викладач Ошурко Н.О. |  |
| 12. | Обговорити результати участі випускників ліцею в ЗНО та вступу зо ВНЗ у 2015 році . | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В, |  |
| 13. | Забезпечити належну підготовку учнів-випускників до ЗНО та навчання у ВНЗ І-ІІ та ІІІ-ІV рівня акредитації та організувати консультування учнів за індивідуальними планами | Протягом місяця | Заст. дир. з НР  Чупова В.В, викладачі –предметники |  |
| 14. | Продовжити підготовку учнів до третього етапу Всеукраїнських олімпіад з загальноосвітніх предметів, з охорони праці. | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 15. | Підготувати учнів до ІІ (обласного) етапу VI Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка. | До 17.12.2015 | Заст. дир. з НР  Чупова В.В, викладач Ошурко Н.О. |  |
| 16. | Продовжити роботу з обдарованими учнями в рамках МАН. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., викладач  Антонова І.Б. |  |
| 17. | Продовжити підготовки учнів до конкурсів професійної майстерності в межах ліцею та області. | Протягом  місяця | Заст. дир. з  НВР Соловей О.В., викладачі, майстри в/н., ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 18. | Продовжити роботу педагогічних працівників з обдарованими дітьми за індивідуальними планами | За розкладами занять | Педагогічні працівники |  |
| 19. | Оформити інформаційний куточок «Обдаровані діти» | Протягом  місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 20. | Продовжити роботу педагогічних працівників в предметних та профільних гуртках, спортивних секціях | За розкладами занять | Керівники гуртків та секцій |  |

**3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Продовжити подальше комплексно-методичне та матеріально-технічне забезпечення професійно-практичної підготовки учнів з кожної професії, а саме:  - професія «Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування» (макети для теми «Ремонт високовольтного електроустаткування рухомого складу»)  - професія «Електрогазозварник» - встановлення робочого місця газозварника | Згідно планів роботи майстерень | Майстри в/н  Приходько С.М.  Попірний А.П. |  |
| 2. | Продовжити роботу з удосконалення технічної та технологічної документації для виконання навчально-виробничих робіт, а саме:  - професія «Електрогазозварник» - інструкційно-технологічні картки (2,3 розряд);  - професія «Столяр» - інструкційно-технологічні картки (2 розряд);  - професія «Слюсар з ремонту автомобілів» - інструкційно-технологічні картки (ремонт автомобілів) (4 розряд); | Протягом місяця | Голови методичних комісій, майстри в/н:  Дудник В.Г., Попірний А.П., Черкасов О.М., Гаврик О.С.  Поздняков І.Н. |  |
| 3. | Організувати вихід на виробничу практику учнів груп КО-114. | Згідно графіка навчального процесу | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф., майстри в/н груп |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Моніторинг стану дипломного проектування учнів випускних груп за перший семестр 2015-2016 н.р. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 2. | Моніторинг навчальних досягнень учнів з предметів професійно-практичної підготовки. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 3 | Вивчення стану виконання планів роботи викладачів з спецдисциплін за перший семестр 2015-2016 н.р. | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Соловей О.В. |  |
| 4. | Стан ведення журналів теоретичного навчання викладачами | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В., |  |
| 5. | Аналіз планів роботи кабінетів за перший семестр 2015-2016 н.р. | Протягом місяця | заст..дир. з НР Чупова В.В., |  |
| 6. | Результати виховної роботи у групах I-III курсу | Протягом місяця | Заст..дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 7. | Стан підготовки і рівень проведення засідань штабу ради з профілактик правопорушень. | Протягом місяця | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 8. | Аналіз участі учнів в лілейному огляді самодіяльності. | Протягом місяця | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |

**5. МЕТОДИЧНА РОБОТА.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | | Підготовка і проведення Дня інформації, Дня знань на тему:  «Інноваційні педагогічні технології у навчально-виховному процесі». | Протягом місяця | Директор Колесник Л.В., Методист  Балугян Т.В.,  Заст. дир. з НВР Соловей О.В., заст. дир. з НР Чупова В.В. |  |
| 2. | | Вивчення і систематизація публікацій про інновації в педагогіці з педагогічної преси, накопичення матеріалів з інформаційних джерел. | Протягом місяця | Методист  Балугян Т.В.,  бібліотекарі |  |
| 3. | | Підготовка інформацій, доповідей на педради і заняття з підвищення педагогічної майстерності. | Протягом місяця | Служба НТПІ  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 4. | Провести заняття в Школі молодого майстра згідно плану роботи на рік. | | Згідно плану | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.  Методист  Балугян Т.В.,  ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 5. | Приймати участь у засіданнях МК з метою контролю і надання методичної допомоги в роботі комісій. | | Протягом року | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.  заст. дир. з НР Чупова В.В.  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 6. | Проводити консультації для молодих майстрів виробничого навчання. | | Протягом року | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.  заст. дир. з НР Чупова В.В.  ст..майстер  Філатова О.Ф.  Методист  Балугян Т.В., педагоги-наставники |  |
| 7. | Відвідувати уроки з метою ознайомлення з діяльністю педагогів та надання методичної поради. | | Протягом навчального року | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.  заст. дир. з НР Чупова В.В.  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 9. | Провести засідання педагогічної ради з порядком денним:  1. Інформація про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Роль майстра виробничого навчання у формуванні ключових компетентностей учнів.  3. Про роботу учнівського самоврядування в I семестрі 2015-2016 навчального року.  4. Про стан інноваційної діяльності в I семестрі. | | До 25.12.2014 | заст. дир. з НР Чупова В.В.,  ст.майстер Філатов О.Ф.,  Сухомлін С.Г.  Заст. дир. з НВихР  Машков О.М.,  Заст.. дир. з НВР Соловей О.В., |  |
| 10. | Продовжити роботу з комплексного методичного забезпечення навчального процесу. | | Протягом місяця | Голови методичних комісій, викладачі, майстри в/н |  |
| 11. | Продовжити роботу по вдосконаленню паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів теоретичного навчання. | | Протягом місяця | Заст. дир. з НР Чупова В.В, з НВР  Соловей О.В.,  викладачі |  |
| 12. | Продовжувати розробку дидактичних та методичних матеріалів для участі у виставці-огляді інформаційно-методичного забезпечення самостійної навчально-пізнавальної діяльності учнів та розвитку їх творчих здібностей у рамках обласних олімпіад з навчальних предметів ЗОП у 2015/2016 н. р. | | До 25.12.2015 | Заст. дир. з НР  Чупова В.В., методист  Балугян Т.В.,  голови методичних комісій, викладачі­  Носачов В.Г.,  Сухомлин А.С.,  Стовпак Л.І.,  Антонова І.Б,  Гудков Б.В.,  Балугян Т.В. |  |

**6. СПОРТИВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Тиждень військово – патріотичного виховання присвячений Дню Збройних Сил України. | 30.11.2015 - 4.12.2015 | Викладач предмету Захист Вітчизни  Лаврентьев В.Б.,  викладач ф/в  Шурчілов С.Є. |  |
| 2. | Підготувати команду і взяти участь в обласних змаганнях з настільного тенісу серед учнів ПТНЗ. | 15.12.2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  викладач ф/в  Шурчілов С.Є. |  |
| 3. | Вивчити питання навчальних досягнень учнів з фізичної культури та Захисту Вітчизни за перший семестр 2015-2016 н.р. | До 25.12.2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  викладач ф/в  Шурчілов С.Є.,  викладач предмету Захист Вітчизни  Лаврентьев В.Б. |  |
| 4. | Про спортивно-масова роботу в першому семестру. |  | Керівник фіз.виховання  Суддя В.І.,  викладач ф/в  Шурчілов С.Є. |  |

**7. ВИХОВНА РОБОТА.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| **1. Організаційна робота** | | | | | |
| 1. | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 01.12.2015 | | Соціально – психологічна служба |  |
| 2. | Прийняти участь в обласному конкурсі музеїв. | 08.- 11.12.2015 | | Адміністрація ліцею |  |
| 3. | Провести заходи до Всеукраїнського тижня права | 07.12. – 10.11.2015 | | Викладач правознавства Носачов В.Г. |  |
| 4. | Провести заходи до Дня Збройних Сил України | 04.12.- 11.12.2015 | | Викладач предмету «Захист Вітчизни» Лаврентьєв В.Б. |  |
| 5. | Провести заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС | До 14.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н |  |
| 6. | Провести заходи до Дня святого Миколая та новорічних свят | 18.12.2015  29.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н, керівник гуртків худ. самодіяльності |  |
| 7. | Підвести підсумки навчально-виховної роботи за перше півріччя 2014-2015 н.р. | До 28.12.2015 | | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 8. | Провести засідання Штабу профілактики правопору­шень . | До 28.12.2015 | | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 9. | Підвести підсумки роботи учнівського самоврядування та скласти план на 2 півріччя 2015-2016 н. р. | Протягом грудня 2015 | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 10 | Підготувати план роботи для змістовного дозвілля учнів під час зимових канікул. | До 28.12.2015 | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| **2. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання**  **2.1. Громадянське та національно патріотичне виховання** | | | | | |
| 1. | До Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС провести:   * Покладання квітів до Меморіалу пам’яті; * Виховні години в навчальних групах; | До 14.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н, представники учнівської ради ліцею |  |
| 2. | Організувати екскурсії для учнів навчальних груп до музею ліцею | До 29.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н, |  |
| **2.2. Військово-патріотичне виховання** | | | | | |
| 1. | До дня Збройних Сил України та до закінчення вивчення курсу предмету «Захист Вітчизни» провести тематичний тиждень. | 04. – 11. 12.2015 | | Керівник фізичного виховання Суддя В.І., викладач предмету «Захист Вітчизни» Лаврентьєв В.Б., керівники гуртків худ. самодіяльності,  класні керівники, майстри в/н. |  |
| **2.3.Морально-правове виховання** | | | | | |
| 1. | До Всеукраїнського тижня права провести:  - бесіду «З чого починається злочин»;  - вікторину «Кримінальна відповідальність неповнолітніх»;  - конкурс стіннівок та плакатів. | З 07. – 10.12.2015 | | Викладачі історії, правознавства |  |
| **2.4. Превентивне виховання** | | | | | |
| 1. | Провести засідання штабу з профілактики правопорушень: «підсумки роботи штабу за І – ше півріччя 2015 – 2016 н. р. | Протягом місяця | | Заст.дир. з НВихР Машков О.М., члени штабу. |  |
| 2. | Цикл бесід і виховних годин: «Попередження суїциду» | Протягом місяця | | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| 3. | Провести профілактичну бесіду з учнями, які продовжують палити. |  |
| 4. | Організувати та провести акцію до Всесвітнього дня боротьби з ВІЛ/СНІДом «Зроби свій вибір», заходи на виконання державної програми «Про стан забезпечення профілактичної допомоги та лікування ВІЛ інфікованих та хворих на СНІД»:   * провести тематичну лінійку; * випустити стіннівки та плакати; * класним керівникам провести виховні години в навчальних групах за відповідною тематикою; * в бібліотеці створити виставку книжкових матеріалів. | 01-04.12.2015 | | Заст. директора з НВихР Машков О.М., соціально – психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н  мед.працівник, бібліотекарі |  |
| **2.5. Художньо-естетичне виховання** | | | | | |
| 1. | Урочистий концерт, присвячений  24 – й річниці Збройних Сил України. | До 04.12.2015 | | Заст. дир. з НВихРМашков О.М., учнівська рада,  керівник худ. самодіяльності. |  |
| 2. | Підготувати концерт-привітання до Дня Святого Миколаю. | До 18.12.2015 | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., учнівська рада, керівник худ. самодіяльності. |  |
| 3. | Музичне привітання для учнів та працівників ліцею з новорічними та різдвяними святами. Підготувати тематичні стіннівки. | Грудень 2015 | | Керівники гуртків художньої самодіяльності, класні керівники, майстри в/н, профспілковий комітет, учнівська рада ліцею. |  |
| 4. | Для змістовної організації дозвілля учнів під час зимових канікул скласти окремий графік роботи гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій. | До 30.12.2015 | | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 5. | Огляд художньої самодіяльності серед навчальних груп: М – 313, АТ – 313, АЗ – 313, К – 313, СЕ – 313, АТ – 312, АЗ – 312, К – 312, СЕ – 312, КО – 114. | До 29.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н |  |
| 6. | Взяти участь в обласному конкурсі стіннівок присвячених Дню Святого Миколая | До 16.12.2015 | | Класні керівники, майстри в/н, |  |
| **2.6. Трудове виховання** | | | | | |
| 1. | Організація генерального прибирання кабінетів, лабораторій та майстерень. | Протягом грудня | | Кл. керівники, майстри в/н |  |
| **3. Індивідуальна робота з учнями** | | | | | |
| 1. | Систематичний контроль відвідування занять учнями. | Постійно | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 2. | Виявлення і допомога учням родини, яких опинились в складних життєвих умовах. | Постійно | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 3. | Організація педагогічного патронажу за дітьми - 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, учнями, які палять. | Постійно | | Соціально-психологічна служба,  кл. керівники, майстри в/н |  |
| 5. | Проведення індивідуальної роботи з учнями, які потребують посиленого психолого-педагогічного впливу, з'ясовування причин і умови, які сприяють поширенню негативних проявів в учнівському середовищі, вжиття дієвих заходи щодо їх усунення. | Постійно | | Соціально-психологічна служба, кл. керівники, майстри в/н |  |
| **4. Робота з батьками (родинно-сімейне виховання)** | | | | | |
| 1. | Продовжити консультативну роботу психологічної служби для ба­тьків (консультації). | Протягом місяця | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., соціально – психологічна служба ліцею |  |
| 2. | Посилити контроль за пропусками уроків учнями без поважних причин і порушенням дисципліни, своєчасно доводити відповідну інформацію до батьків учнів. | Протягом місяця | | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., учнівська рада, майстри в/н, класні керівники. |  |
| 3. | Проведення батьківських зборів: «Підсумки навчально виховної роботи за І – ше півріччя 2015 – 2016 н. р.  - виступ психолога з аналізом проведення тестів:  - соціометрія,  - тест Айзенка,  - тест Басса - Дарка | Протягом грудня | | Адміністрація, класні керівники, майстри виробничого навчання, психолог. |  |
| 4. | Виступ психолога:  - типи батьківського виховання. | Протягом грудня | | Психолог, класні керівник, майстри виробничого навчання |  |
| 5. | Залучення батьківських комітетів навчальних груп до проведення Новорічних та Різдвяних свят | Протягом грудня | | Майстри виробничого навчання, класні керівники. |  |
| ***5.*Фізична підготовка. Формування здорового способу життя** | | | | | |
| 1. | Провести бесіди та виховних годин на тему: ""Наш вільний час і здоровий спосіб життя"." | Протягом місяця | | Кл. керівники, майстри в/н, соціально – психологічна служба, керівник фізичного виховання |  |
| **6. Учнівське самоврядування** | | | | | |
| 1. | Провести засідання учнівської ради:  - підведення підсумків навчально – виховної роботи за І – е півріччя 2015 – 2016 н. р.;  - планування роботи на ІІ – е півріччя 2015 – 2016 н. р. | До 26.12.2015 | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., учнівська рада | |  |
| 2. | Провести засідання Євро клубу «Мрія» «Святий Миколай». | Згідно окремого плану. | Заст. дир. з НВихР Машков О.М.,  куратори євро клубу, учнівська рада | |  |
| 3. | До міжнародного Дня інвалідів провести виховні годин в навчальних групах. | 03.12.2015 | Класні керівники, майстри в/н | |  |
| 7. Робота соціально – психологічної служби | | | | | |
| 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:   * АТ – 312; * АЗ – 312; * СЕ – 312. | 02.12.2015.  03.12.2015.  04.12.2015. | Соціальний педагог. | |  |
| 2. | Проведення діагностики соціально - психологічної адаптації К.Роджерса и Р.Раймонда(опросник СПА) учнів І курсу до навчального процесу.  За окремим графіком:   * АЗ – 315; * К – 315; * КС – 315; * М – 315; * КО – 115; * Е – 115. | 10.12.2015.  09.12.2015.  11.12.2015.  15.12.2015.  16.12.2015.  14.12.2015. | 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 25.12.2015. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. | |  |
| 5. | Соціально – психологічний патронаж учнів пільгового контингенту. | До 28.12.2015. | Соціальний педагог. | |  |
| 6. | Проведення соціометричного дослідження «Вивчення статусу особистості у колективі» з учнями ІІ- ІV курсу.  За окремим графіком:   * АТ – 314; * К – 314; * КС – 314; * М – 313; * АТ – 313; * АЗ – 313; * К – 313; * СЕ – 312. | 17.12.2015.  17.12.2015.  18.12.2014.  18.12.2015.  21.12.2015.  17.12.2015.  23.12.2015.  21.12.2015. | Соціальний педагог. | |  |
| 7. | Проведення ігор з елементами тренінгу за здоровий спосіб життя з учнями I та IV курсу.  За окремим графіком:   * АЗ – 315; * К – 315; * КС- 315; * М – 315; * КО – 115; * Е – 115; * АТ – 312; * АЗ – 312; * СЕ – 312. | 03.12.2015.  02.12.2015.  04.12.2015.  07.12.2015.  09.12.2015.  07.12.2015.  10.12.2015.  14.12.2015.  11.12.2015. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. | |  |
| 8. | Випуск інформаційних листів та відеоматеріалів до Дня боротьби з ВІЛ/ СНІДОМ. | 01.12.2015. | Соціальний педагог.  Практичний психолог. | |  |

8**. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести засідання комісії з електробезпеки. | До 02 .12.2015. | Ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 2. | Надання методичної допомоги з питань ОП. | Протягом місяця | Інженер з ОП  Сухоруков В.І. |  |
| 3. | Забезпечити працівників ліцею нормативною документацією і інструкціями ОП та БЖД. | Протягом місяця. | Інженер з ОП Сухоруков В.І.  заст. дир.. з НВР Соловей О.В. |  |
| 4. | Контроль стану забезпечення збереження здоров’я учасників НВП. | До  19.12.2015 | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 5. | Робота з вхідною документацією з питань ОП. | Протягом місяця | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 6. | Забезпечення норм охорони праці навчальних кабінетів та майстерень. | До  19.12.2015 | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 7. | Звіт про стан охорони праці в ліцеї. | До 26.12.2015 | Інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |
| 8. | Забезпечити проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час навчаль-но-виховного процесу, організованого дозвілля учнів і в позаурочний час та під час новорічних канікул. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВихР Машков О.М. , з НВР Соловей О.В.,  кл. керівники,  майстри в/н |  |
| 9. | Провести перевірку знань електротехнічних та електротехнологічних працівників, що мають ІІІ групу допуску з електробезпеки. | До 04.12.2015 | Відповідальний за електрогосподарство Філатов О.Ф., інженер з ОП Сухоруков В.І. |  |

**9. ГОСПОДАРЧІ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Отримати експертизу про стан будівель по вул. Київській 10,12 | До 14.11.15 | Павлова Н.В.  Ніікіфоров В.Я.  Черніков І.В. |  |
| 2. | Прибирання приміщень ліцею | щоденно | Нікіфоров В.Я. |  |
| 3 | Генеральне прибирання | Щоп’ятниці | Павлова Н.В |  |
| 4. | Своєчасне подання звітів до Тепломережі, Водоканалу та Енергозбиту | 30.11.15  20.11.15 | Нікіфоров В.Я.  Павлова Н.В. |  |
| 5. | Продовження роботи з оформлення акту на землю та на майно корпусів по вул.Київській.10,12 | Протягом місяця | Нікіфоров В.Я.  Черніков І.В.  Павлова Н.В.  Стрільцова |  |
| 6. | Розроблення посадових інструкцій для щойно прийнятих працівників | До 10.11.15 | Павлова Н.В. |  |
| 7. | Заміна водоміра в навчальному корпусі по вул.. Л. Чайкіної,24 | До 5.11.15 | Павлова Н.В. |  |
| 8. | Виконання енергозберігаючих робіт щодо вікон в медичному пункті | До 10.11.15 | Павлова Н.В. |  |
| 9. | Профілактичні роботи з догляду за системами каналізації, теплопостачання та водопостачання ліцею | щоденно | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. |  |
| 10. | Встановити 2 робочих місця учнів в електрозварювальній майстерні. | Протягом  місяця | Ст.майстер  Філатов О.Ф.  Майстер в /н  Попірний О.В. |  |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесник Л.В.

ПЛАН

роботи бібліотеки

Ізюмського професійного ліцею

на грудень 2015 р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *з/п* | *Заходи* | *Строк*  *проведення* | | *Відповідальні* | *Відмітка*  *про провед.* |
| Основні показники роботи бібліотеки | | | | | |
| 1 | Зробити аналіз роботи бібліотеки  за І-е півріччя 2015-2016н.р. | 26.12.2015 | | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 2 | Зробити аналіз читацьких формулярів та виявити боржників випускних груп  АЗ-312, АТ-312, СЕ-312, КО-114. | 05.12.2015 | | 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 картотеку «Слюсар з ремонту автомобілів», «Оператор комп’ютерного набору. Агент з постачання. Конторський службовець (бухгалтерія) ». | протягом місяця | | 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. | 02.12.2015 | | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 7 | Поповнити тематичну папку  «1 грудня – День боротьби зі СНІДом» | протягом місяця | | Бондаренко І.І. |  |
| 8 | Поновити куточок «Календар знаменних та пам'ятних дат».  Події та літературні ювілеї грудня. | 01.12.2015 | | Бондаренко І.І |  |
| Робота з фондом | | | | | |
| 9 | Розстановка книг та періодичних видань. | протягом місяця | | Бондаренко І.І.,  Якімова В.О. |  |
| 10 | Виявити літературу для вилучення з фонду бібліотеки. | протягом місяця | | Якімова В.О. |  |
| Організація каталогів, картотек | | | | | |
| 11 | Бібліографічний опис та розстановка карток нових надходжень до систематичних картотек періодичних видань. | по мірі надходжень | | Бібліотекарі |  |
| Індивідуальна робота | | | | | |
| 12 | Прийом літератури від читачів на абонементі та в читальній залі. | постійно | | Бібліотекарі |  |
| 13 | Провести бесіди з учнями до ювілейних та пам'ятних дат . | протягом місяця | | Бібліотекарі |  |
| Масова робота з популяризації літератури | | | | | |
| 14  15  16 | Підготувати і провести годину спілкування «Майбутнє - без СНІДу» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом).  Підготувати і провести бібліографічний огляд літератури :  «Ваше здоров’я - в ваших руках».  Оформити книжково-ілюстративні виставки:  - « СНІД – знак біди»( до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом);  - «6 грудня – День Збройних сил України»( до Дня Збройних сил України);  - «Зазерніть у рядки - і побачите вічність»(до 140- річчя від дня народження Р.М.Рільке(1875-  1926),австрійського письменника);  - «Ще не вмерла України і слава,і воля» (до 200- річчя від дня народження М.М.Вербицького (1815-1870),автора музики гімну «Ще не вмерла Україна…»);  - «Діти мають право» (до Дня захисту прав людини);  - «Чорнобиль: від мирного атому до катастрофи» (до Дня вшанування учасників ліквідації на Чорнобильській АЕС);  - «Багатогранний талант» (до 175- річчя від дня народження М.П.Старицького (1840-1904),українського письменника). | | 01.12.2015  01.12.2015  01.12.2015  04.12.2015  04.12.2015  07.12.2015  10.12.2015  14.12.2015  14.12.2015 | Фартушна І.О.,  група АТ-314,  бібліотекарі.  Бібліотекарі,  учні групи  АТ-314.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О.  Бондаренко І.І. |  |

Завідувач бібліотекою Якімова В.О.