## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

**\_\_\_\_\_** Л.В.Колесник

31 жовтня 2015

**ПЛАН РОБОТИ**

**Ізюмського професійного ліцею**

**на листопад 2015-2016 н.р.**

**м. Ізюм 2015**

1. **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Організувати укладання багатосторонніх договорів для працевлаштування учнів випускних груп. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф., |  |
| 2. | Здійснити огляд стану навчальних приміщень щодо забезпечення умов роботи в осінньо–зимовий період. | 05.11.2015 | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  ст. майстер Філатов О.Ф., завгосп. Нікіфоров В.Я. |  |
| 3. | Здійснювати моніторинг щоденного відвідування занять учнями. | Щодня,  щотижня | Заст. дир. з НВихР  Машков О.М. |  |
| 4. | Продовжити роботу над отриманням дозволу експертного центру «Східний» на виконання робіт підвищеної небезпеки | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., інженер з ОП Сухоруков В.О. |  |
| 5. | Забезпечити виконання графіка контролю за організацією навчально-виробничого процесу в ліцеї | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  з НР Чупова В.В.,  з НВихР  Машков О.М.,  методист  Балугян Т.В., |  |
| 6. | Організувати роботу служби НТПІ (науково-технічної, педагогічної інформації). | Згідно графіка | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 7. | Забезпечити роботу служб з ОП, БЖД, протипожежної безпеки, безпеки дорожнього руху. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В., інженер з ОП Сухоруков В.О. |  |
| 8. | Підготувати накази згідно циклограми. | 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  Сухоруков В.О. |  |
| 9. | 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.,  Методисти  Балугян Т.В., Гур’янова Я.В. |  |
| 10. | Організувати роботу атестаційної комісії. | Згідно графіка | Директор Колесник Л.В. |  |
| 11. | Укласти договори з базовими підприємствами на проходження виробничої практики та виробничого навчання учнів | Згідно навчальних планів | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  ст. майстер  Філатов О.Ф. |  |
| 12. | Провести поглиблений медичний огляд учнів. | Згідно графіка | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  з НР Чупова В.В.,  мед. працівник Брагіна Т.Ю. |  |
| 13. | Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази ліцею. | Згідно графіка | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А., Заст. дир. з НВР Соловей О.В., Скрипник М.М. |  |
| 14. | Забезпечити своєчасні розрахунки за захищеними статтями видатків, освоєння затверджених лімітів за помісячним розподілом. | Протягом місяця | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А. |  |
| 15. | Дотримуватися затверджених лімітів використання енергоносіїв у натуральних вимірах. | Протягом місяця | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А. |  |
| 16. | Забезпечити реєстрацію в територі-альних казначействах зобов’язань за затвердженими лімітними призначен-нями 2015 року. | Протягом місяця | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А. |  |
| 17. | Спланувати та надати до відділу професійної освіти заходи щодо проведення у 2015/2016 навчальному році профорієнтаційної роботи у ліцеї та спільної роботи ліцею з вищими навчальними закладами Харківського регіону. | До 15.11.2015 | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 18. | Забезпечити відповідно до чинного законодавства функціонування та наповнення розділів сайту ліцею, регулярне розміщення новин на ньому. | Протягом місяця | Директор ліцею,  заступники. директора,  Методист  Гур’янова Я.В. |  |
| 19. | Тримати на контролі залучення учнів до гуртків у ліцеї, в тому числі, учнів пільгового контингенту. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 20. | Тримати на контролі питання щодо стану оформлення державних актів на право постійного користування земельними ділянками. | Щомісяця до 25 числа | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А. |  |
| 21. | Тримати на контролі організацію оздоровлення та відпочинку учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування влітку 2016 року. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 22. | Тримати на контролі питання щодо своєчасної сплати орендарями орендної плати відповідно до умов договорів оренди державного майна. | Протягом місяця | Гол. бухгалтер Стрільцова Д.А. |  |
| 23. | Надавати до відділу професійної осві-ти інформацію про здійснення заходів із забезпечення учнівськими квитками. | Протягом місяця | Глущенко Р.П. |  |
| 24. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо проходження учнями ліцею поглиблених медичних оглядів. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 25. | Ужити заходів щодо належного стану безпеки життєдіяльності учнівської молоді. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 26. | Посилити контроль за веденням ділової документації та обміном інформацією електронними засобами зв’язку. | Протягом місяця | Директор ліцею  Колесник Л.В. |  |
| 27. | Посилити контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  методист  Гур’янова Я.В. |  |
| 28. | Забезпечити виконання законодавства України про відпустки. | Протягом місяця | Булавенко Ю.І. |  |
| 29. | Забезпечити виконання «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» | Протягом місяця | Булавенко Ю.І. |  |
| 30. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо навчання в ліцеї осіб, переміщених із тимчасово окупованих територій Луганської та Донецької обл. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 31. | Надавати до відділу професійної освіти інформацію щодо відрахованих учнів у віці до 18 років. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 32. | Здійснити аналіз неатестованих професій, за якими очікується випуск кваліфікованих робітників у 2015/2016 навчальному році. | До 05.11.2015 | Директор ліцею,  Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 33. | Внести до Єдиної державної електронної бази з питань освіти від скановану форму № 2 з підписом документа директором Департаменту. | Вчасно | методист  Гур’янова Я.В. |  |
| 34. | Провести заходи щодо приведення у відповідність документації ліцею вимогам чинного законодавства про професійно-технічну освіту. | Протягом місяця | Директор ліцею, заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 35. | Своєчасно оформляти договірні зобов’язання з Державним підприємством «Інфоресурс» | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 36. | Проаналізувати рух учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у серпні-вересні 2015 року. | Протягом місяця | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 37. | Розробити та погодити з Департамен-том науки і освіти Харківської облас-ної державної адміністрації Правила прийому учнів до ліцею на 2016 рік. | До 15.11.2015 | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 38. | Надати до відділу професійної освіти пропозиції щодо проекту державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників на 2016 рік. | Згідно з графіком | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 39. | Заповнювати на інформаційно-довідковому порталі професійно-технічної освіти форму щодо відвідування занять учнями ліцею. | Щосереди | Заст. дир. НВихР  Машков О.М. |  |
| 40. | Тримати на контролі стан відвідування занять учнями ліцею. | Постійно | Заступники. директора |  |
| 41. | Забезпечити оформлення в ліцеї куточків державної символіки та представників державної влади, що опікуються освітою. | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР Соловей О.В. |  |
| 42. | При формуванні бюджету на 2016 рік передбачити кошти на підготовку теплового господарства ліцею. | До 28.11.2015 | Павлова Н.В.,  Нікіфоров В.Я. |  |
| 43. | Надати до Центру матеріально – технікного забезпечення соціального розвитку закладів освіти звіти щодо проведення осіннього огляду будівель ліцею. | До 06.11.2015 | Павлова Н.В.,  Нікіфоров В.Я. |  |
| 44. | Вжити заходів щодо забезпечення наявності люків на колодязях комуні-каційних мереж на території ліцею та на прилеглих до нього території. | До 12.11.2015 | Павлова Н.В.,  Нікіфоров В.Я |  |
| 45. | Провести роз'яснювальну роботу з працівниками та учнями ліцею з попередження травматизму під час ускладнення погодних умов в осінньо–зимовий період. | До 06.11.2015 | Сухоруков В.М. |  |
| 46. | Організувати вихід на виробничу практику учнів груп АТ-313, АЗ-313, М-313, СЕ-313. | Згідно графіка навчального процесу | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф., майстри в/н груп |  |
| 47. | Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, органі­заціями та установами для прохо­дження учнями виробничого на­вчання та виробничої практики. | Постійно | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |

1. **Теоретична підготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідаль-  ний за виконання | Відмітка про виконання |
| 1. | Контроль щодо виконання вимог до навчальної діяльності учнів: ведення конспектів, щоденників, виконання домашніх завдань, підготовка до уроку. | Протягом навчального року | Викладачі,  майстри в/н |  |
| 2. | Оновлення в кабінетах куточка по підготовці до ДПА, ДКА, ЗНО. | Протягом місяця | Викладачі |  |
| 3. | Забезпечення професійної спрямованості викладання предметів загальноосвітньої підготовки. | Протягом навчального року | Викладачі |  |
| 4. | Проведення олімпіад з загальноосвітніх предметів, з охорони праці в межах ліцею. | Листопад  2015 | Викладачі |  |
| 5. | Забезпечити участь в обласних олімпіадах, семінарах, проведення відкритих заходів. | Згідно плану НМЦ ПТО | Керівники підрозділів,  викладачі,  майстри в/н |  |
| 6. | Участь в міжнародному конкурсі з української мови ім. П. Яцика. | Листопад  2015 | Викладачі укр.  мови та  літератури |  |
| 7. | Продовжити роботу з удосконаленням дидактичних матеріалів з предметів загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки з урахуванням вимог державних стандартів ПТО. | Протягом року | Викладачі  Предметів ЗОП  та ПТП. |  |
| 8. | Забезпечити належну підготовку учнів-випускників до ЗНО та навчання у ВНЗ I-II та I- IV рівня акредитації. | Протягом року | Викладачі  предметники |  |
| 9. | Працювати над підвищенням результативності участі учнів в предметних олімпіадах і конкурсах професійної майстерності. | Протягом року | Викладачі,  майстри в/н |  |
| 10. | Проводити індивідуальну роботу з обдарованими учнями. | Постійно | Викладачі,класні  керівники |  |
| 11. | Забезпечення своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного і виробничого навчання у відповідності з інструкцією ведення журналів. | Протягом року | Викладачі, майстри в/н |  |
| 12. | Активізувати роботу гуртків технічної творчості,предметних гуртків. Скласти план роботи гуртків. | До 10.11.1015 | Голови методичних комісій,зав.  кабінетів та лабораторії |  |
| 13. | Переглянути, внести зміни і доповнення до паспортів комплексно-методичного забезпечення предмету та розглянути їх на засіданні методичних комісій. | До 15.11.1015 | Методист  Балугян Т.В.,  голови  методичних  комісій,  викладачі,  майстри в/н |  |
| 14. | Продовжити роботу над розробкою дидактичних та методичних матеріалів для участі у виставці – огляді інформа-ційно-методичного забезпечення само-стійної навчально-пізнавальної діяльності учнів та розвитку їх творчих здібностей у рамках обласних олімпіад з навчальних предметів ЗОП у 2015/2016 н.р. | Протягом місяця | викладачі  Сухомлін Г.С.,  Носачов В.Г.,  Балугян Т.В.,  Гудков Б.В., Антонова І.Б**.** |  |

**3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідаль  ний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести поетапну атестацію в групах  К-314. | Згідно графіка навчального процесу | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф., викладачі спецдисциплін, майстри в/н груп |  |
| 2. | Здійснювати контроль адмініс­трацією ліцею за проходженням учня­ми виробничого навчання та вироб­ничої практики. | Постійно | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 3. | Продовжити роботу по підготовці до конкурсів професійної майстерності | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 4. | Продовжити роботу по підготовці до виставки художньої та технічної творчості | Протягом місяця | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 5. | Проаналізувати запити учнів до їх можливостей та побажань щодо укладання багатосторонніх догово­рів для працевлаштування. | До 01.12. 2015 | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 7. | Забезпечити участь майстрів виробничого навчання в обласних семінарах-практикумах та школах передового педагогічного досвіду. | Постійно | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 8. | Продовжити роботу по вдосконаленню паспортів комплексно-методичного забезпечення виробни­чого навчання з професій. | Протягом місяця | Старший  майстер  Філатов О.Ф.,  майстри в/н  робничого навчання |  |
| 9. | Здійснити заходи щодо поповнення  навчально-виробничого процесу засобами навчання (обладнанням, інструментом, устаткуванням, макетами тощо) з професій. | Протягом року | Заст. дир. з НВР  Соловей О.В., ст. майс­тер Філатов О.Ф. |  |
| 10. | Продовжити роботу щодо комплек­тації майстерень (навчальних приміщень) інструментом, пристосуванням, зразками деталей, макетами,муляжами тощо. | Протягом навчального року | Ст. майс­тер Філатов О.Ф.., майстри в/н |  |
| 11. | Забезпечити методичні розробки не­стандартних уроків виробничого на­вчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації) . | Протягом року | Методист Балугян Т.В., викладачі ПТП, ППП,,  майстри в/н |  |
| 12. | Проводити консультації щодо написання випускних письмових екзаменаційних робіт (творчих робіт), пробних кваліфікаційних робіт. | Згідно графіка | Викладачі, майстри в/н |  |

**4. ВИХОВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконан  ня |
| **1. Організаційна робота** | | | | |
| 1. | Провести заходи до Дня Гідності та Свободи (Указ Президента № 872/2014 від 13.11.2014 р.). | 20.11.2015 | Викладач історії Носачов В.Г. |  |
| 2. | День пам’яті жертв голодоморів. | 27.11.2015 | Викладач історії Носачов В.Г. |  |
| 3. | Організувати проведення загально-ліцейного огляду художньої самодіяль-ності «Ми – майбутнє твоє Україно!» | 23 – 27.11.2015 | Керівники гуртків художньої самодіяльності, майстри в/н, викладачі, активи груп. |  |
| 4. | Забезпечити умови для змістовного дозвілля та зайнятості учнів ліцею в гуртках та секція ліцею в позаурочний час. | Протягом навчального року | Педагогічний колектив. |  |
| 5. | Оновити банк даних учнів схильних до правопорушень та учнів що стоять на обліку в органах внутрішніх справ. | До 23.11.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. | Організувати проведення лекторію за темою: «Відповідальність за злочин». | За окремим планом | Заст. директора з НВихР Машков О.М. |  |
| 8 | Організувати харчування учнів ліцею. | Постійно | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М.,  класні керівники, майстри в/н. |  |
| 9. | Провести засідання Учнівської Ради з оновленим складом комісій «Коригування плану роботи на перше півріччя 2015-2016 навч. року». | До 06.11.2015 | Заст.дир. з НВихР  Машков О.М., Голова Ради. |  |
| **2. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання**  **2.1. Громадянське та національно – патріотичне виховання** | | | | |
| 1. | День української писемності:   * Виховний захід: «Лунай, величне наше слово». * Конкурс художнього читання :   «Солов’їна, барвінкова –  українська наша мова».   * Виховні години в навчальних групах за темами:«Рідна мова – життя духовного основа», «Моя люба мово, мово українська» | До 06.11.2015  До 06.11.2015 | Викладачі української літератури та мови, бібліотекарі.  Майстри в/н, класні керівники. |  |
| * 2. | Дня Гідності та Свободи (Указ Президента № 872/2014 від 13.11.2014 р.):  - В навчальних групах провести виховні години за відповідною тематикою.   * В бібліотеці ліцею організувати книжкову виставку . * Організувати випуск стіннівок. | 20.11.2015 | Бібліотекарі, викладачі історії, Учнівська Рада |  |
|  | День пам'яті жертв голодоморів:   * В навчальних групах провести виховні години за відповідною тематикою; * В бібліотеці ліцею організувати виставку статей із періодичних видань; * Організувати випуск стіннівок; * Організувати покладання квітів до меморіалу пам’яті жертв голодомору. | До 26.11.2015 | Бібліотекарі, викладачі історії, Учнівська Рада |  |
| **2.2. Військово-патріотичне виховання** | | | | |
| 1. | В музеї ліцею створити виставку: «Сучасно боротьба українського народу за незалежність». | Протягом листопада | Викладачі історії, бібліотекарі, комісія з патріотичного виховання. |  |
| 2. | Цикл бесід і виховних годин: "Що означає бути патріотом", "Ми пам’ятаємо твій подвиг солдате». | Протягом листопада | Викладачі історії, бібліотекарі, комісія з патріотичного виховання. |  |
| **2.3*.*Морально-правове виховання** | | | | |
| 1. | Проведення лекції для учнів  навчальних груп за темами:   * Насильство в родині; * Кримінальна відповідальність неповнолітніх; * Відповідальність батьків за злочини неповнолітніх; | До 27.11.2015 | Заст. директора з НВихР Машков О.М., викладач правознавства Носачов В.Г. |  |
| 2. | Активізувати роботу правового гуртку «Феміда». | Протягом року | Викладач правознавства |  |
| **2.4. Превентивне виховання** | | | | |
| 1. | За підсумками навчально – виховної роботи за вересень – жовтень 2015 – 2016 н. р. провести засідання Штабу з  профілактики правопо­рушень. | До 05.11.2015 | Заст..дир. з НВихР Машков О.М., члени Штабу. |  |
| 2. | Бесіда та виховні години в навчальних групах: «Попередження суїциду. Запобігання торгівлі людьми». | До 30.11.2015 | Соціально-психологічна служба, кл.керівники, майстри в/н |  |
| **2.5. Художньо-естетичне виховання** | | | | |
| 1. | Огляд художньої самодіяльності між навчальними групами ліцею «Ми – майбутнє твоє Україно!» | 23 -27.11.2015 | Заст.дир. з НВихР Машков О.М., кер. худ. самодіяльності. Учнівська Рада, активи груп |  |
| 2. | Організувати та провести заходи до Дня студентів:   * Конкурс стіннівок та вітальних плакатів. | До 17.11.2015 | Учнівська Рада, керівники гуртків художньої самодіяльності. |  |
| **2.6. Трудове виховання** | | | | |
| 1. | Організація чергування в кабінетах, майстернях, лабораторіях, проведення санітарних днів (що п’ятниці) | Протягом року | Кл.керівники, майстри в/н |  |
| 2. | Провести десанти з прибирання та підготовки території ліцею, до осінньо-зимового сезону. | До 30.11.2015 | Заст,дир. з НВР Соловей О.В., ст.майстер Філатов О.Ф., класні керівники, майстри в/н, активи груп. |  |
| **2.7. Екологічне виховання** | | | | |
| 1. | Провести виховні години: "Що таке екологія?", "Земля і ми", "Захистимо довкілля". | До 30.11.2015 | Кл. керівники, майстри в/н, активи груп |  |
| **3. Індивідуальна робота з учнями** | | | | |
| 1. | Систематичний контроль відвідування занять учнями. | Постійно | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 2. | Виявлення і допомога учням з родин, які потрапили в складі життєві умови. | Постійно | Заст.дир. з НВихР Машков О.М., соціально -психологічна служба |  |
| 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. | Постійно | Соціально-психологічна служба, кл.керівники, майстри в/н |  |
| **4. Робота з батьками (родинно-сімейне виховання)** | | | | |
| 1. | Організувати роботу психологічної служби для ба­тьків (консультації). | Протягом року | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 2. | Організувати роботу батьківського всеобучу. | За окре­мим планом | Заст.дир. з НВихР Машков О.М. |  |
| 3. | 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 |  |
| **5. Учнівське самоврядування** | | | | |
| 1. | Активізувати роботу волонтерських учнівських загонів ліцею, які надають допомогу ветеранам Великої Вітчизняної війни, доглядають за пам’ятниками, могилами загиблих воїнів. | Протягом навчального року | Заст.дир. з НВихР Машков О.М.,  Учнівська Рада |  |
| 2. | Залучати учнівську раду ліцею до проведення загальноліцейних заходів. | Постійно | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., Учнівська Рада |  |
| 3. | Продовжити роботу Євроклубу «Мрія». | Згідно окремого плану. | Заст. дир. з НВихР Машков О.М.,  куратори єжвроклубу, Учнівська Рада |  |
| **6. Робота соціально – психологічної служби** | | | | |
| 1. | Виявлення учнів, які стоять на обліку у КМСД та внутріліцейському профілактичному обліку. Співпраця з заступником директора з НВР, практичним психологом, педагогами. | До 13.11.15. | Заст. дир. з НВихР Машков О.М., соціально-психологічна служба,  представники ССДС КМСД. |  |
| 2. | Виявлення обдарованих дітей. | Протягом місяця. | Соціально-психологічна служба, класні керівники |  |
| 3. | Консультації класним керівникам та майстрам виробничого навчання, батькам щодо дітей, які мають девіантну поведінку. | До 20.11.15. | Соціально-психологічна служба, |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями занять та запізнення на уроки. | До 30.11.15. | Соціально-психологічна служба, |  |
| 5. | Аналіз проведених досліджень. | 30.11.2015. | Соціально-психологічна служба, |  |
| 6. | Проведення індивідуальних консультацій. | Протягом місяця. | Соціально-психологічна служба, |  |
| 7. | Соціально – педагогічний патронаж учнів групи ризику. | Протягом місяця. | Соціально-психологічна служба, |  |
| 8. | Тест на виявлення рівня агресіі Басса – Дарки. | Протягом місяця. | Соціально-психологічна служба,. |  |
| 9. | Соціометричне дослідження з учнями ІІ- ІV курсу. Методика «Вивчення статусу особистості у колективі». | Протягом місяця. | Соціально-психологічна служба, |  |

**5. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести інструктивно-методичні наради з питань:   1. Ознайомлення педагогічного колективу з новими документами, наказами, рішенням органів державної влади, що надійшли за листопад 2015р. 2. Про організацію конкурсу фахової майстерності «Кращий за фахом» 3. Стан підготовки до виставки технічної творчості. |  | Директор Колесник Л.В.,  Заст. дир. з НВР Соловей О.В., з НР Чупова В.В., з НВихР  Машков О.М.,  Методист  Балугян Т.В. |  |
| 2. | Методичним комісіям продовжувати роботу по комплексно-методичному та матеріальному забезпеченню предметів і професій | Згідно графіків | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  старший майстер  Філатов О.Ф.,  голови методичних  комісій |  |
| 3. | Організувати взаємовідвідування уроків педагогами. | За графіком | Вайстри в/н, викладачі |  |
| 4. | Проконтролювати стан реалізації індивідуальних планів педагогів. | Протягом місяця | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 5. | Відвідувати уроки педагогів з метою ознайомлення з їх діяльністю та надання методичної поради. | Протягом місяця, згідно графіка | Директор , заступники, методист. |  |
| 6. | Підготувати і провести День інформації, День знань. | Згідно плану роботи «Дня інформацій» | Методист  Балугян Т.В. |  |
| 7. | Вивчення і систематизація публікацій про інновації в педагогіці з педагогічної преси, накопичення матеріалів з інформаційних джерел. | Протягом місяця | Методист  Балугян Т.В.,  бібліотекарі |  |
| 8. | 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. |  |
| 9. | Методичним комісіям здійснювати роботу по оновленню методичного забезпечення майстерень | Згідно графіків | Заст. дир. з НВР Соловей О.В.,  ст. майстер Філатов О.Ф., голови методич-них комісій |  |

**6. СПОРТИВНА ТА ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Підготувати і провести товариські зустрічі з волейболу та баскетболу серед команд ліцею та міських шкіл. | Листопад  2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  Викладач  Шурчілов С.Є. |  |
| 2. | Підготувати і провести змагання на першість ліцею з настільного тенісу. | Листопад  2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  Викладач  Шурчілов С.Є. |  |
| 3. | Підготувати і провести змагання на першість ліцею з кульової стрільби. | Листопад  2015 | Викладач  Лаврентьєв В.Б.  Керівник ф/в  Суддя В.І., |  |
| 4. | Підготувати команду і прийняти участь в обласних змаганнях з міні – футболу серед учнів ПТНЗ. | Листопад  2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  Викладач  Шурчілов С.Є. |  |
| 5. | Робота спортивних гуртків. | Листопад  2015 | Керівники гуртків |  |
| 6. | Засідання Ради КФК. | Листопад  2015 | Керівник ф/в  Суддя В.І.,  Викладач  Шурчілов С.Є |  |
| 7. | Доповнювати матеріалами комплексно-методичного забезпечення кабінету Захист Вітчизни | Листопад  2015 | Викладач  Лаврентьєв В.Б. |  |
| 8. | Доповнювати кабінет фізичного виховання спортивним спорядженням | Листопад  2015 | Викладач  Шурчілов С.Є. |  |

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Строки виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Надати методичну допомогу медпрацівникам з питань ОП | Протягом місяця | Інженер з ОП |  |
| 2. | Продовжити роботу по забезпеченню працівників ліцею нормативною документацією і інструкціями з ОП та БЖД. | Протягом місяця | Інженер з ОП |  |
| 3. | Забезпечити своєчасне проведення вступного інструктажу з новоприйнятими працівниками ліцею. | Постійно | Інженер з ОП ,  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. | Забезпечити ведення журналу про стажування та допуск до самостійної роботи новоприйнятих працівників. | Постійно | Інспектор з кадрової роботи Булавенко Ю.І. |  |
| 7. | Здійснювати контроль за безпечним проведенням поточних та капітальних ремонтних робіт. | Протягом року | Інженер з охорони праці |  |
| 8. | Проводити контроль стану забезпечення теплового режиму учасників НВП. | 05.11.2015 | Інженер з охорони праці |  |
| 9. | Провести засідання комісії з електробезпеки. | 06.11.2015 | Ст. майстер Філатов О.Ф., інженер з охорони праці |  |
| 10. | Перевірити стан вентиляційних систем. | 12.11.2015 | Інженер з охорони праці |  |
| 11. | Перевірити використання індивідуальних засобів захисту,наявність документів про видачу. | 19.11.2015 | Інженер з охорони праці |  |
| 12. | Підготувати наказ про початок збирання пропозицій працівників ліцею щодо покращення умов праці в підрозділах. | 26.11.2015 | Інженер з охорони праці |  |
| 13. | Підготувати наказ про виконання заходів щодо підготовки роботи ліцею в зимовий період. | 25.11.2015 | Інженер з охорони праці |  |

**8. ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Відповідальний | Строки виконання | Відмітка про виконання |
| 1. | Отримати експертизу про стан на будівель по вул.Київській 10,12 | Павлова Н.В.  Ніікіфоров В.Я.  Черніков І.В. | До 14.11.15 |  |
| 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. | 30.11.15  20.11.15 |  |
| 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 | Протягом місяця |  |
| 6. | Розроблення посадових інструкцій для щойно прийнятих працівників | Павлова Н.В. | До 10.11.15 |  |
| 7. | Заміна водоміра в навчальному корпусі по вул.. Л. Чайкіної,24 | Павлова Н.В. | До 5.11.15 |  |
| 8. | Виконання енергозберігаючих робіт щодо вікон в медичному пункті | Павлова Н.В. | До 10.11.15 |  |
| 9. | Профілактичні роботи з догляду за системами каналізації, теплопоста-чання та водопостачання ліцею | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. | щоденно |  |
| 10. | Встановити 2 робочих місця учнів в електрозварювальній майстерні | Ст. майстер Філатов О.Ф., майстер виробничого навчання  Дудник В.Г. | До 25.11.2015 |  |
| 11. | Виконання господарських робіт в музеї ліцею. | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. | Протягом місяця |  |
| 12. | Господарські роботи по утепленню приміщення по вул.Київська | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. | Протягом місяця |  |
| 13. | Демонтаж доріжки по вул.Київська | Павлова Н.В.  Нікіфоров В.Я. | Протягом місяця |  |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського

професійного ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесник Л.В.

**ПЛАН**

роботи бібліотеки

Ізюмського професійного ліцею

на листопад 2015 р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *з/п* | *Заходи* | *Строк*  *проведення* | *Відповідальні* | *Відмітка*  *про провед.* |
| Основні показники роботи бібліотеки | | | | |
| 1 | Завершити оформлення передплати періодичних видань на 2016 рік (оформлення договору з Укрпоштою, бланку замовлення,заповнення бланків абонемента ). | до 15.11.  2015 | Якімова В.О. |  |
| Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота | | | | |
| 2 | Оформити інформаційний бюлетень нових надходжень до бібліотеки. | до 05.11.15 | Якімова В.О. |  |
| 3 | Обслуговування читачів художньою, науково-технічною, методичною та іншою літературою на абонементі та в читальній залі. | протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 4 | Поповнити картотеку 74 відділу «Освіта. Педагогічна наука» для методичного кабінету та бібліотеки. | протягом місяця | Бондаренко І.І. |  |
| 5 | Ознайомити викладачів та майстрів виробничого навчання з новими надходженнями періодичних видань. | по мірі надходжень | Бібліотекарі |  |
| 6 | Поповнити тематичні папки:  -«9 листопада – День української писемності та мови»,  -«Свічка не згасне…» (до Дня пам’яті жертв голодоморів ) | протягом місяця | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 7 | Поповнити куточок «Календар знаменних та пам'ятних дат». Події та літературні ювілеї листопада. | до 01.11.15 | Бондаренко І.І |  |
| Робота з фондом | | | | |
| 8 | Обробка літератури, яка надійшла від читачів замість загубленої (штемпелювання, присвоєння інвентарного номеру, запис в інвентарній книзі, присвоєння шифру,написання бібліографічних карток для систематичного та алфавітного каталогів). | до10.11.15 | Якімова В.О.,  Бондаренко І.І. |  |
| 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 | Розставити картки нових надходжень до систематичного та алфавітного каталогів. | до 10.11.15 | бібліотекарі |  |
| Індивідуальна робота | | | | |
| 12 | Прийом літератури від читачів на абонементі та в читальній залі. | постійно | бібліотекарі |  |
| 13 | Провести бесіди з учнями:  - про прочитані книги;  - «Дослідник Запорізької Січі» (до 160-річчя від дня народження Д.І. Яворницького – українського історика, археолога, фольклориста, етнографа, письменника, поета. | постійно  06.11.2015 | Бондаренко І.І.  Якімова В.О. Бондаренко І.І. |  |
| Масова робота з популяризації літератури | | | | |
| 14  15  16 | Підготувати і провести усний журнал  до Дня української писемності та мови  «У рідній мові вся душа».  Підготувати і провести годину пам'яті  до Дня пам'яті жертв голодоморів  «Великий голод – вічний гріх».  Оформити книжково-ілюстративні виставки:  -«О слово рідне, хто без тебе я!» (до Дня української писемності та мови );  -«Голодомор в Україні 1932-1933 років». | 09.11.2015  27.11.2015  до 09.11.15  до 27.11.15 | Група К-315,  Черкашина Н.В.,  Ошурко Н.О.,  бібліотекарі  група КО-115,  Білоус Т.В.,  бібліотекарі  Якімова В.О.  Бондаренко І.І.  Якімова В.О. |  |
| Організаційна робота | | | | |
| 17 | Утеплення вікон читальної зали, книжкового фонду | до 06.11.  2015 | Бондаренко І.І. |  |

Завідувач бібліотеки Якімова В.О.