

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Миколаївського
професійного ліцею
_____ Тарас ОЛІЙНИЧОК

ПЛАН РОБОТИ
Миколаївського професійного ліцею
на 2024 – 2025 навчальний рік

Розглянуто та погоджено
на засіданні педагогічної
ради

Протокол № 1 від
“29” серпня 2024 року

м. Миколаїв

З М І С Т П Л А Н У

РОЗДІЛИ	НАЙМЕНУВАННЯ РОЗДІЛУ	СТОРІНКИ
1.	Вступ	3-8
2.	Організаційні заходи	9-14
3.	Теоретична підготовка	14-18
4.	Професійно – практична підготовка	18-19
5.	Виховна робота	20-26
6.	Фізична підготовка	26-29
7.	Контроль за організацією навчально – виробничого процесу	29-36
8.	Методична робота	36-39
8.1	План роботи педради ліцею	39-54
9.	План роботи школи передового досвіду	55-56
9.1.	План роботи психолого-педагогічного семінару	57-58
9.2.	План роботи школи молодого спеціаліста	59-61
10.	Охорона праці	62-67
11.	Удосконалення навчально-матеріальної бази	68-69
12.	Професійно – орієнтаційна робота	70-71
13.	Фінансово-господарська та навчально – виробнича діяльність	71-73

Розділ 1

ВСТУП

У 2023-2024 навчальному році Миколаївський професійний ліцей, керуючись чинним законодавством про освіту, планом роботи закладу освіти на навчальний рік, наказами та рекомендаціями Департаменту освіти і науки Львівської обласної військової адміністрації, Статутом ліцею, договорами про спільну роботу з підприємствами–замовниками кадрів виконує своє головне завдання – підготовку кваліфікованих робітників за ліцензованими професіями. Педагогічний колектив ліцею у 2022-2023 навчальному році працював над наступними творчими проблемами:

- модернізація змісту професійної (професійно-технічної) освіти;
- організації ефективної освітньої комунікації за змішаною формою навчання з використанням технологій дистанційного навчання;
- формування цифрових компетентностей педагогів;
- удосконалення змісту навчальних планів та програм, позанавчальних занять зі здобувачами освіти;
- удосконалення системи національно-патріотичного виховання робітничої молоді;
- оновлення КМЗ з професій та предметів відповідно до сучасних вимог та з урахуванням змішаної форми навчання. Вирішення зазначених проблем здійснювалося в межах роботи над єдиною методичною проблемою **«Розвиток ключових навичок ХХІ століття у процесі підготовки кваліфікованих робітників»**

З метою удосконалення підготовки кваліфікованих робітників, формування у них високої духовної культури, моральних якостей, почуття патріотизму, вірності національно-історичним традиціям українського народу, забезпечення міцних знань, умінь, навичок, підготовки конкурентоспроможних робітників перед колективом ліцею у новому 2024-2025 навчальному році основними завданнями є:

- виконання регіонального замовлення на надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти;
- продовження роботи педагогічного колективу щодо демократизації освітнього процесу на основі педагогіки співробітництва;
- задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, духовному розвитку і створення умов для її професійного зростання;

- впровадження в освітній процес інноваційних освітніх та виробничих технологій, інтерактивних методів навчання, практичних форм підготовки кваліфікованих робітників з метою поліпшення якості освіти;
- продовження роботи над упровадженням компетентнісного підходу до навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників за професіями;
- оновлення змісту професійної освіти з урахуванням нових суспільних реалій та освітніх трендів;
- створення умов, за яких у здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти набувається та розвивається здатність самостійно професійно мислити, розкривається духовний, творчий потенціал особистості, забезпечується їх соціальна активність;
- створення умов для реалізації професійної активності та самоосвіти педагогічних працівників шляхом їх участі у всеукраїнських та міжнародних тренінгах, семінарах, стажуванні тощо;
- розробка дидактичного забезпечення уроків теоретичного і виробничого навчання, електронного навчального контенту;
- підвищення особистої відповідальності педагогічних працівників за результати освітньої діяльності;
- виконання заходів щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти, запобігання учнівського травматизму в побуті;
- забезпечення соціального захисту здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти;
- впровадження комплексу організаційних, виховних та соціально-психологічних заходів, спрямованих на підвищення ефективності освітнього процесу;
- формування у здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти національної свідомості, виховання їх на національно-історичних традиціях українського народу, бойових традиціях Збройних сил України.

Навчально-виробничий процес в миколаївському професійному ліцеї здійснювався у відповідності до Державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти.

Формування учнівського контингенту на 2023-2024 навчальний рік здійснювалось у відповідності до ліцензованих обсягів, плану прийому, потенційних можливостей закладу освіти, у відповідності до чинного законодавства щодо освіти всіх рівнів і потреб ринку праці регіону у робітничих кадрах на підставі угод, укладених з підприємствами-замовниками. Контингент здобувачів освіти станом на 01.09.2023 року складав 264 чол. Серед них: - на базі базової середньої освіти з отриманням повної загальної середньої освіти - 231 чол.; - на базі повної середньої освіти з отриманням повної загальної

середньої освіти - 33 чол. На належному рівні проведено Державні кваліфікаційні атестації здобувачів освіти випускних груп.

При проведенні атестації враховувався фактичний рівень з професійно-практичної підготовки, навичок здобувачів освіти, їх відповідності вимогам навчальних планів і програм, кваліфікаційним характеристикам. Своєчасно і в установлені графіком навчального процесу строки проведені в усіх навчальних групах перевірочні роботи з виробничого навчання та поетапна атестація, де здобувачі освіти показали достатній та високий рівень кваліфікації з професій.

У 2023-2024 навчальному році кількість здобувачів освіти - випускників складає: - 45 осіб отримали диплом кваліфікованого робітника, - 46 осіб отримали диплом кваліфікованого робітника та свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, - 20 особи отримали свідоцтво кваліфікованого робітника без отримання повної загальної середньої освіти.

Спільними зусиллями педагогічних працівників та роботодавців працевлаштування здобувачів освіти - випускників, складає 40%. Велика увага приділяється працевлаштуванню здобувачів освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. У 2023-2024 навчальному році випущені та працевлаштовані 2 випускника такої категорії. Із 91 випускника, 80 учнів отримали кваліфікацію за інтегрованими професіями.

На протязі 2023-2024н.р. в ліцеї, згідно плану роботи проводилися різноманітні заходи: тижні предметних комісій, тижні і конкурси фахової майстерності, художньої самодіяльності. Учні та майстри в/н брали участь в обласних конкурсах фахової майстерності, у конкурсах ім. П.Яцика, конкурсі знавців творчості Тараса Григоровича Шевченка, у військово-патріотичній грі «Джура» («Сокіл»).

Вже не перший рік училище співпрацює з ЄДБО щодо зарахування та відрахування здобувачів освіти з закладу освіти, замовлення документів про здобуття професійної освіти. На належному рівні в професійному ліцеї здійснювалась навчально-виробнича робота. Створені необхідні умови для виконання у повному обсязі навчальних планів та програм

Виробнича практика здобувачів освіти організована на робочих місцях СТО, автотранспортних підприємствах, фермерських господарствах, швейних підприємствах під керівництвом майстрів виробничого навчання та наставників від роботодавців. Виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки склало близько 92%, оскільки з встановленням карантину та правового режиму воєнного стану з метою збереження життя і здоров'я всіх учасників освітнього процесу, дотримання норм трудового законодавства в таких умовах відпрацювання частини навчально-виробничих програм проходило дистанційно, а частина на робочих місцях в режимі роботи підприємств

Методична робота впродовж 2023-2024 навчального року здійснювалася за основними організаційними формами: - індивідуальна (самоосвіта, творчі звіти, атестація, наставництво); - групова (методичні комісії, творча група, школи передового педагогічного досвіду, школа молодого педагога та майстра виробничого навчання); - колективна (засідання педагогічних рад, інструктивно-методичні наради, семінари, предметні тижні, засідання методичної ради). Враховуючи індивідуальні можливості викладачів і майстрів виробничого навчання, їх методичну підготовку, професійний рівень, матеріально-технічну базу ліцею, основною метою методичної роботи у закладі освіти є забезпечення умов систематичної колективної, групової та індивідуальної діяльності педагогічних працівників, спрямованої на підвищення їх фахового та методичного рівнів.

З метою якісної та ефективної організації, проведення, систематизації колективної, групової, індивідуальної роботи з педагогічними кадрами в ліцею працюють 5 методичних комісій:

1. Методична комісія механічного профілю
2. Методична комісія будівельного циклу та швейного виробництва
3. Методична комісія суспільно-гуманітарного циклу
4. Методична комісія природничо-математичного циклу
5. Методична комісія викладачів фізичної культури та предмету «Захист України»
6. Методична комісія класних керівників

Адміністрація закладу є членами методичних комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності.

Усі засідання методичних комісій мають відповідну структуру, де обговорюються, аналізуються актуальні питання освітнього процесу. В рамках роботи методичні комісії з професій розглядали і схвалювали переліки пробних кваліфікаційних робіт, тематики дипломних робіт, детальні програми виробничої практики. Методичні комісії демонстрували проведення відкритих уроків та позанавчальних заходів, роботу в онлайн режимі, предметних та професійних тижнів, виставок комплексно-методичного забезпечення, конкурсів з професії, вивчення та поширення педагогічного досвіду серед педагогічних працівників.

Головами методичних комісій ведуться протоколи засідань та щомісячні звіти про діяльність методичних комісій.

Формування стійких професійних вмінь учнів ліцею продовжується у позанавчальній діяльності, під час проведення конкурсів професійної майстерності, в рамках проведення тижнів професійного спрямування та інтелектуальних, пізнавальних ігор, тощо. Організація таких заходів в училищі проводиться у відповідності з вимогами всеукраїнських, обласних і ліцейних конкурсів та з метою підвищення мотивації учнів до оволодіння робітничими професіями, розвитку їх професійних та творчих компетентностей.

Учнів з інтелектуальним й академічним типами обдарованості залучаємо до участі в конкурсах професійної майстерності, вони займаються в предметних гуртках, допомагають у підготовці предметних декад та тижнів. Учні з художнім типом обдарованості беруть участь у виховних заходах, конкурсах різного рівня. Учні зі спортивним типом обдарованості є учасниками спортивних змагань, а учні з лідерською обдарованістю беруть активну участь у позанавчальній роботі, ліцейному самоврядуванні

У минулому 2023 -2024 н.р. виконані основні показники:

- випуск та працевлаштування випускників;
- виконане регіональне замовлення на новий навчальний рік (72%);
- підготовлені та відремонтовані навчальні класи, майстерні, тощо;
- своєчасно отримані та підписані паспорти готовності ліцею до нового навчального року;
- виконані навчальні плани та програми з предметів та професій.

Педагогічний колектив Миколаївського професійного ліцею, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2023-2024 н.р., з метою подальшого підвищення якості навчально-виховного процесу та рівня підготовки спеціалістів, намічає вирішення таких завдань на 2024-2025 н.р. :

1. Впровадження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та забезпечення необхідних умов щодо реалізації Заходів
2. Постійно ознайомлюватись та впроваджувати в дію керуючі документи;
3. Забезпечити виконання регіонального замовлення за відповідними напрямками підготовки робітників, збереження контингенту та випуск кваліфікованих робітників;
4. Удосконалювати якість підготовки учнів конкурентноздатних на сучасному ринку праці;
5. Залучення підприємств з новими технологіями для проходження виробничої практики;
6. Продовжувати поновлення та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею відповідно ДСПТО;
7. Забезпечити якість підготовки учнів шляхом використання комплексно-методичного забезпечення предметів та професій, оновити паспортизацію кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень. Підвищити рівень знань учнів із загальноосвітньої підготовки;
8. Продовжити роботу з комп'ютеризації навчально-виховного процесу.
9. Протягом семестру ввести в освітній процес електронний журнал.
10. Підняти рівень гуманітарної та професійної підготовки викладачів, майстрів в/н шляхом удосконалення форм і методів навчання, застосування передового педагогічного досвіду;
11. Розробляти навчально-наочні засоби предметного профілю та забезпечувати їх роль у підвищенні ефективності та якості знань учнів;
12. Забезпечити якісний навчально-виробничий і навчально-виховний процес шляхом використання інноваційних і комп'ютерних технологій, розробки дидактичного забезпечення уроків теоретичного і виробничого навчання, зміцнення дисципліни

учнів. Підвищити особисту відповідальність педагогічних працівників за результати навчально-виховної роботи.

13. Постійно проводити з учнями роботу з правил роботи та експлуатації устаткування, правил техніки безпеки, із скорочення витрат на енергоносії;

14. Виконувати заходи щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учнів, запобігання дитячого травматизму в побуті;

15. Забезпечувати соціальний захист учнів.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Підготовка матеріальної бази, документації та отримання акту готовності ліцею до нового 2024-2025н/р.	До 31.08.2024	Директор, заступник директора з НВР, заступник директора з НР	
2	Ознайомлення з нормативно-правовою документацією	Постійно	Директор, заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист	
3	Підготувати проект розкладу уроків на 2023-2024 н.р затвердити та погодити його з відповідними установами.	До 31.08.2024	Директор, заступник директора з НР	
4	Нормативно – правове забезпечення: – робочі навчальні плани з професій; – книги наказів про контингент учнів; – поіменні книги особового складу учнів; – книга протоколів засідань педагогічної ради; – книга обліку і видачі документів про освіту; – перспективний план роботи педагогічного колективу на 3 роки; – журнали обліку вхідної та вихідної документації;	До 31.08.2024	Директор, заступник директора з НВР, заступник директора з НР	
5	Призначити відповідальних за безпеку життєдіяльності та охорону праці в кабінетах	До 31.08 2024	Директор, заступник директора з НВР	

6	Здійснити розстановку педагогічних кадрів та корекцію функціональних обов'язків: а) призначення класних керівників; б) закріплення майстрів в/н; в) призначення завідуючих навчальними кабінетами та майстернями; г) голів методичних комісій.	Серпень вересень	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист	
7	Підготувати та затвердити документацію у відповідності до діючих навчальних програм: – паспорт КМЗ; – поурочно – тематичні плани з предметів; – план роботи кабінетів, майстерень; – плани роботи методичних комісій; – план роботи педагогічного кабінету; – план роботи педради; – план роботи школи передового досвіду; – план роботи психолого-педагогічного семінару; – план роботи школи молодого спеціаліста; – план інструктивно – методичних нарад; – індивідуальні плани методичної роботи педагогічних працівників	До 18.09.2024	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист	
8	Видати накази: – про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між	До 01.09.2024	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, психолог	

	адміністративними працівниками ліцею та педагогічними працівниками; – про зарахування учнів; – про призначення майстрів в/н; – про призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями; – про призначення керівників методичних комісій; – про встановлення педагогічне навантаження на 2024-2025н. р; – про призначення класних керівників; – про режим роботи ліцею; – про створення комісії по визначенню педагогічного стажу – про затвердження внутрішнього розпорядку ліцею – про створення методичної ради			
9	Зробити розрахунок педагогічного навантаження	Вересень	Головний бухгалтер, заступник директора з НР	
10	Скласти графік внутрішньо -ліцейного контролю навчально – виховного процесу на 2024-2025 н.р	До 09.10.2024	Заступник директора з НР, голови МК	
11	Організувати роботу методичних комісій	Згідно графіку	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист, старший майстер, голови МК	
12	Вивчити склад новоприйнятого контингенту учнів, за місцем проживання,	Серпень, вересень	Заст. директора з НВР, заступник директора з НР, психолог, майстри виробничого навчання,	

	сімейним станом, матеріальним забезпеченням, успішністю навчання, участю у громадському житті		класні керівники	
13	Провести батьківські збори	Жовтень, Квітень	Заст. директора з НВР заступник директора з НР, психолог, майстри в/н, класні керівники	
14	Залучити учнів новоприйнятого набору до гуртків.	Вересень	Майстри виробничого навчання, класні керівники	
16	Залучити учнів до самообслуговування та упорядкування ліцею, закріпити територію та приміщення за групами	Серпень	Зав. господарством, старший майстер, майстри в/н, класні керівники	
17	Взяти участь у Міжнародному конкурсі з української мови імені П.Яцика згідно наказу МОН України від	Грудень	Методист, голова МК, викладачі	
18	Взяти участь у міжнародному мовно- літературному конкурсі ім. Т. Шевченка згідно Постанови Кабміну України від 01.06.2011 №571	Грудень	Методист, голова МК, викладачі	
19	Взяти участь у внутрішньо-ліцейних олімпіадах із загальноосвітніх предметів.	Жовтень- листопад	Методист, голова МК, викладачі	
20	Брати участь в обласних конкурсах фахової майстерності згідно наказу МОН України від 22.09.2011 №1099	Травень	Заступник директора з НР, старший майстер, майстри виробничого навчання	
21	Розробити та забезпечити заходи для своєчасної атестації учнів з аналізом результатів.	Щомісячно	Заступник директора з НВР, викладачі, класні керівники.	
22	Своєчасно складати та	За графіком	Заступник директора з НР	

	здавати звітну документацію в органи управління за формами: профтех.1,2,3 та інші.			
23	Дотримуватися чітко термінів здачі звітної документації майстрами в/н та викладачами до навчальної частини.	за I, II семестр	Заступник директора з НР майстри виробничого навчання, викладачі	
24	Розробити та забезпечити виконання заходів з організації та проведення державної підсумкової атестації на II курсі.	за графіком навч. процесу	Заступник директора з НР методист, викладачі	
25	Розробити та забезпечити виконання заходів з організації та проведення директорських контрольних робіт з теоретичних предметів	за графіком навчальн. процесу	Заступник директора з НР методист, викладачі	
26	Провести моніторингові обстеження з : - рівня навчальних досягнень учнів; - результатів олімпіад, конкурсів, виставок – оглядів дидактичних матеріалів викладачів, майстрів в\н.	I семестр II семестр січень березень грудень травень	Заступник директора з НР, методист, старший майстер	
27	Здійснення комплектації ліцею педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік.	Серпень, вересень 2024	Директор	
28	Визначення відповідальних за збір, систематизацію й обробку інформацій відповідно до діючих потоків інформації.	Серпень 2024	Директор, бібліотекар, методист	
29	Здійснити необхідні заходи щодо оновлення виставкових експонатів та експозицій	До 01.01.2024	Заступник директора з НР, старший майстер, керівники гуртків	

31	Призначити відповідальних, здійснити підготовку та прийняти участь колективів художньої самодіяльності учнів ПТНЗ у конкурсах	Квітень-травень 2024	Заступник директора з НР	
32	Здійснити підготовку учнів до ЗНО у 2024р. та організувати роботу з реєстрації учнів	Січень-березень 2024	Заступник директора з НР, методист	
33	Проводити роботу щодо здійснення якісного електронного документообігу та Інтернет – представництва ПТУ	Постійно	Заступник директора з НР, викладач інформатики	

Розділ 3

ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам і майстрам в/н в складанні плануючої документації	Серпень, вересень	Заступник директора з НР, старший майстер, методист, голови методичних комісій	
2	Проаналізувати зміст навчальних програм та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2024-2025н.р.	Серпень	Заступник директора з НР, методист, голови МК	
3	Надати допомогу викладачам професійної підготовки при розробці навчальної документації	Серпень, вересень	Заступник директора з НР, методист, голови МК	

	із професій «Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування», «Муляр, штукатур, лицювальник-плиточник»			
4	Скласти тематичні, поурочно-тематичні плани	Серпень	Голови МК, викладачі, майстри виробничого навчання	
5	Створення банку діагностичних даних, шляхом проведення психолого-педагогічної діагностики для виявлення пізнавальних нахилів та можливостей здобувачів освіти І – курсу	Вересень – жовтень	Практичний психолог, наставники груп	
6	Провести перевірні контрольні роботи для здобувачів освіти 1-го курсу, обговорити їх підсумки на засіданнях МК	Вересень Жовтень	Методист, голови МК, викладачі	
7	Скласти графіки проведення тижнів предметних комісій, графіки проведення відкритих уроків(занять), лабораторно-практичних робіт, додаткових занять.	Серпень, вересень	Заступник директора з НР, методист, голови МК	
8	Провести моніторинг якості знань учнів на підставі проведення директорських контрольних робіт, тематичних атестацій, перевірних робіт.	Протягом року	Методист, викладачі, майстри виробничого навчання, голови МК	
9	Організувати роботу з творчо-обдарованими здобувачами освіти.	Протягом року	Викладачі, майстри в/навчання	
10	Взяти участь у обласних конкурсах (Міжнародному мовно-	Листопад-	Заступник з НР, викладачі, методист	

	літературному конкурсі ім. Т.Г.Шевченеа, Міжнародному конкурсі з української мови ім. П. Яцика) та конкурсах фахової майстерності.	грудень Березень-квітень		
11	Підвищувати якість підготовки здобувачів освіти. Звертати увагу на професійну направленість викладання теоретичних дисциплін. Забезпечити органічний зв'язок викладання загальноосвітніх, загально-технічних і спеціальних предметів, виробничого навчання	Постійно	Заступник директора з НР, методист, викладачі, майстри виробничого навчання	
12	Викладачам і майстрам в/н забезпечити якість знань здобувачів освіти через удосконалення змісту викладання предметів, застосування інноваційних та комп'ютерних технологій.	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
13	Здійснювати поповнення навчальних кабінетів необхідним дидактичним матеріалом та комплексно-методичного забезпечення професій	за планом МК	Голови МК, викладачі, майстри виробничого навчання	
14	З метою поглиблення знань здобувачів освіти та формування інтересу до навчання організувати проведення предметних тижнів	За планом МК і графіком	Заступник директора з НР, методист, викладачі, майстри виробничого навчання, голови МК	
15	Забезпечити участь майстрів в/н, викладачів у заходах з підвищення	Постійно, за графіком	Заступник директора з НР, методист, викладачі, майстри виробничого	

	кваліфікації: обласні семінари та школи передового досвіду, семінари з педагогіки і психології, конференції, педагогічних читань		навчання	
16	З метою обміну педагогічним досвідом та підвищення педагогічної майстерності забезпечити проведення відкритих	За графіком МК	Заступник директора з НР, методист, викладачі, майстри в/навчання	
17	Створювати умови для реалізації здобувачами освіти на уроці диференційованого та особистісно-орієнтованого навчання, використовувати ефективні методи навчання	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
18	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточок з підготовки до НМТ, ДПА, захисту дипломних робіт, поетапної атестації	Протягом року	Бібліотекар, викладачі	

Розділ 4

Професійно-практична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. Планування				
1	Розробити навчально-планувальну документацію щодо проведення уроків (занять) виробничого навчання.	Серпень	Старший майстер, майстри в/н	
2	Проведення інструктивно-методичних нарад з майстрами в/н	Щотижнево	Заступник дир. з НР, старший майстер, методист	

3	Проведення роботи з підвищення кваліфікації майстрів в/н: - забезпечити стажування майстрів в/н на підприємствах; - забезпечити участь майстрів в/н в методичній роботі ліцею	Згідно графіку стажування за планом роботи МК	Старший майстер, методист, голови МК	
4	Забезпечити участь майстрів в/н в обласних конкурсах професійної майстерності	За планом роботи НМЦ ПТО	Старший майстер, методист	
5	Складання плану-графіку проведення відкритих уроків в/н	Вересень	Старший майстер	
6	Складання графіку відвідування уроків в/н	Вересень	Старший майстер, методист	
7	Скласти розклад випускних кваліфікаційних іспитів.	Згідно навчальних планів	Заступник дир. з НР, старший майстер	
8	Скласти графік проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Травень, червень	Старший майстер	
9	Укласти договори з підприємствами-замовниками кадрів щодо проходження виробничих та передвипускних виробничих практик на підприємстві згідно вимог освітніх програм, кваліфікаційних характеристик; організувати проходження здобувачами освіти виробничих практик на оплачуваних робочих місцях у відповідності до змін чинного законодавства	Не пізніше, ніж за 14 днів до початку практики	Старший майстер, майстри виробничого навчання	
10	Під час проходження здобувачами освіти виробничих практик, майстрам в/н вивчати передові технології, нову техніку та обладнання, що впроваджується на робочих місцях підприємств. На засіданнях методичних комісій аналізувати вивчене	Протягом року	Старший майстер, майстри виробничого навчання, голови МК	
	Продовжити впровадження дуальної форми навчання	Протягом року	Старший майстер, майстри виробничого навчання	

--	--	--	--	--

Розділ 5

Виховна робота

Виховна робота в навчальному закладі проводилась згідно плану позаурочних виховних заходів та місячних планів виховної роботи.

Учні ліцею брали активну участь у виховних заходах у ліцеї та в обласних конкурсах, що проводились Львівським державним палацом естетичного виховання учнівської молоді та Львівським державним будинком техніки.

Проведені заходи 2023-2024 н.р.:

- Захід до дня пам'яті Героїв Крут.
- Захід реквієм 10 річниця Майдану
- Виступ театрального гуртка «Бувальщина, або на чужий коровай очей не поривай».
- Профорієнтаційна зустріч з представниками вищих навчальних закладів військового спрямування.
- Участь учнів ліцею у територіальних змаганнях Всеукраїнської дитячо-юнацької Військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») м. Стрий ВПУ 34.
- Учениця Марія Шелемей нагороджена Дипломом за участь у онлай-фестивалі «Хотіла б я піснею стати».
- І місце у обласному фестивалі-конкурсі «Україно, Україно, серце моє....» присвячене 210-й річниці від дня народження Тараса Шевченка. Вірш «Заповіт» Андріана Орлан.
- Участь у етно-фольк фестивалі «Етноритми України» Ірина Возна – І місце
- Подяка за участь у фестивалі до 75 річниці з дня народження Володимира Івасюка, учениця Возна Ірина.
- Зустріч здобувачів освіти з підприємцями будівельної сфери «Капітель» - «Будівельник – престижна професія».
- Зустріч здобувачів освіти з представниками Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці та Державним пенсійним фондом «Питання безпеки та наслідки пов'язані з нею».
- Проведено день відкритих дверей ліцею з майбутніми абітурієнтами Миколаївської, Тростянецької, Розвадівської ОТГ.
- І місце у обласному фестивалі-конкурсі «Героям України – наша шана та вдячність», учениця Ірина Возна.
- І місце у фестивалі театрального колективу здобувачів освіти ліцею під керівництвом М.М.Сколздра.
- Участь у відбірному турі Х фестивалю технічної творчості: Лазорик Мар'ян, керівник Гаврилишин П.В., І місце у номінації «Художнє ковальство».
- Участь у «Форумі майбутньої професії» м. Пустомити, ліцей №1

Проводились святкові та тематичні лінійки до пам'ятних дат.

Правове виховання – важливий напрямок виховної роботи в ліцеї. В цьому напрямку була проведена така робота:

Працювала Рада профілактики правопорушень, куди запрошувались учні, які порушували правила поведінки учня ліцею. Рада працювала спільно з правоохоронними органами та батьками учнів.

Створено:

- систему учнівського самоврядування;
- наставництво. Щоденники педагогічних спостережень;
- змістовне дозвілля за інтересами. Працювали в ліцеї гуртки художньої самодіяльності, технічної творчості, гуртки за інтересами, спортивна секція з футболу;
- анкетування;

- зустрічі з працівниками кримінальної міліції, СССДМ, наркологічного кабінету.

Протягом навчального року проводились батьківські збори загальні, на яких підбивалися підсумки спільної роботи педагогічного колективу та батьків і розглядалися шляхи покращення навчально-виховного процесу .

В бібліотеці ліцею організовувались виставки літератури на правову тематику, вшанування ювілеїв видатних діячів культури і науки.

Виконуючи Національну програму «Репродуктивне здоров'я нації», проводили години наставника

- «Шкідливі звички: за і проти»,
- «Наркоманія – шлях в нікуди»;
- «Бережи здоров'я змолodu».

Робота в гуртках. Проводилась робота щодо залучення учнів в гуртки з метою виявлення талановитої учнівської молоді та розвитку їхніх здібностей. Разом з тим створювались умови для творчого розвитку особистості учнів, як талановитих так і педагогічно занедбаних, в результаті чого зріс рівень вихованості учнів.

Мета виховної роботи на 2024-2025 навчальний рік – виховання високорозвиненої гармонійної особистості, яка поєднує в собі духовне багатство, національну свідомість, моральну чистоту і фізичну досконалість і правову культуру.

Основні завдання:

- Формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, мови.
- Формувати особистість майбутнього кваліфікованого робітника, для якого характерні почуття господаря, високий ступінь трудової активності, ініціативності та підприємливості;
- Прищеплювати шанобливе ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну;
- Виховувати духовну культуру особистості, створювати умови для вільного вибору нею світоглядної позиції;
- Утверджувати принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, доброти, працелюбності; формувати культуру взаємин між учнями, культуру взаємин з старшими;
- Виховувати повагу до закону, формувати правову культуру молоді;
- Розвивати індивідуальні здібності та таланти учнів, залучати їх до художньої та технічної творчості.
- Забезпечити повноцінний фізичний розвиток учнів, пропаганду основ здорового способу життя;
- Формувати екологічну культуру людини, гармонійні відносини з природою.

ПЛАН

основних позаурочних виховних заходів Миколаївського

професійного ліцею на 2024– 2025 навчальний рік

Термін проведення	Назва заходів	Відповідальні за проведення
<u>Вересень</u> 02.09. 02.09. 05.09. 09.09. 13.09. 20.09. 16.09.-20.09. 25.09. 27.09. 27.09. III декада	Урочиста лінійка, присвячена Дню знань та початку нового навчального року. Перший урок : «Пам'ять захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України» Збори учнів I курсу «Права і обов'язки учнів ліцею» Збори учнів, що проживають в гуртожитку Засідання активу учнівського самоврядування з питань організації навчально-виховного процесу та проведення Дня вчителя Збори в групах учнів I курсу. Обрання активу груп Тиждень правових знань Вибори керівних органів учнівського самоврядування Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Урочиста лінійка, присвячена Дню вчителя. Конкурс квіткових композицій. Першість ліцею з футболу (перше коло)	Дирекція, наставники груп Наставники груп Дирекція, наставники груп Заст. директора з НВР, вихователь Наставники груп Наставники груп Об'єднання «Людина і закон» Актив груп Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Гармонія», «Фах» Об'єднання «Олімп»
<u>Жовтень</u> 01.10. – 11.10. 11.10. 14.10. 25.10. 25.10. I – II декада I- IIIдекада I- IIIдекада	Заходи, присвячені Дню захисника України та 80-тим роковинам створення УПА Зустріч з воїнами – учасниками АТО та захисниками України. Проведення конкурсу стрийового вишколу та патріотичної пісні серед учнівських груп Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Загальні батьківські збори. Збори в групах Друге коло першості ліцею з футболу Спортивно – мистецьке свято «Козацькі забави» Першість ліцею з волейболу	Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Олімп» Дирекція, наставники груп Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп» Об'єднання «Олімп» Об'єднання «Олімп» Об'єднання «Олімп»
<u>Листопад</u> 01.11. 04.11. – 08.11. 15.11. 18.11-23.11. 28.11. 29.11. 29.11. I- IIIдекада	Лінійка з нагоди створення « Західно -Українській Народної Республіки», «день Захисників України». Огляд-конкурс художньої самодіяльності серед учнівських груп «Творчості проміння золоті» Спортивні змагання між учнями груп, приурочені Дню студента. Презентація професій навчального закладу.(учні шкіл 9-11 класів) Виховна година до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій Зустріч учнів ліцею з працівниками поліції «Людина і закон». Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Першість ліцею з армреслінгу	Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Гармонія», наставники груп Об'єднання «Олімп» Дирекція, наставники груп Об'єднання «Диспут» Дирекція Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»
<u>Грудень</u> 02.12. – 07.12 03.12. 06.12. 27.12.	Тиждень права «Права людини священні» /До міжнародного дня права/ Андріївські вечорниці День Української армії	Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Гармонія» Дирекція Об'єднання «Людина і закон»

16.12. – 27.12 II декада	Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Конкурс новорічно-різдвяних газет та привітань Першість ліцею з настільного тенісу	Об'єднання «Фах» Об'єднання «Олімп»
<u>Січень</u> 17.01. 25.01. 25.01. 31.01. II декада	Виховна година «Навіки разом» /До 105-річниці Соборності України/ Покладання квітів до пам'ятника борцям за незалежність /вшанування героїв Крут/ Виховна година «Слава героям – борцям за незалежність України» /До Дня героїв Крут/ Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Першість ліцею з шашок і шахів	Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»
<u>Лютий</u> 04.02. 07.02. 14.02. 19.02. 21.02. 28.02. I- IIIдекада	Загальні батьківські збори. Збори в групах Зустріч учнів ліцею з працівниками правоохоронних органів та районної поліклініки Розважальний вечір до дня святого Валентина «Так ніхто не кохав...» Виховна година «Герої Небесної сотні». Зустріч з учасниками революції Гідності Виховна година «Необ'явлена війна» /24 лютого – початок війни Росії проти України/ Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Кубок ліцею з волейболу.	Дирекція, наставники груп Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Гармонія» Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»
<u>Березень</u> 03.03. – 10.03. 28.03. I- IIIдекада	Шевченківські дні: Літературний вечір, присвячений 208-ій річниці з дня народження Т. Шевченка; Художнє читання творів Т. Шевченка; Конкурс малюнків до творів Т. Шевченка Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Першість ліцею з перетягування линви, підтягування, армреслінгу	Об'єднання «Берегиня» Об'єднання «Берегиня» Об'єднання «Берегиня» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»
<u>Квітень</u> 01.04. 04.04 07.04-11.04 11.04-18.04 21.04. 25.04 30.04. III декада	Виховна година «Сміх-це здоров'я» /1квітня день сміху/ Виховна година «Україна і НАТО» /4 квітня – день створення НАТО/ Тиждень чистоти та благоустрою ліцею Конкурс Великодніх привітань День відкритих дверей. Виховна година «Чорнобиль і сьогодні» Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Кубок ліцею з футболу	Об'єднання «Гармонія» Об'єднання «Всесвіт», наставники груп Об'єднання «Диспут» Дирекція, наставники груп Об'єднання «Всесвіт» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»
<u>Травень</u> 01.05 08.05. 10.05. 13.05. – 17.05 20.05. 31.05. I- IIIдекада	Презентація професій навчального закладу.(учні шкіл 9-11 класів) Виховна година «Сьогодні День пам'яті та примирення» Літературно-музична композиція до Дня Матері «Моя найрідніша і наймиліша» Тиждень правових знань Виховна година до Дня скорботи і пам'яті жертв депортації кримськотатарського народу /18.05./	Дирекція, наставники груп. Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Гармонія» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Диспут» Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Олімп»

	Засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Легкоатлетичний крос	
<u>Червень</u> 02.06. 03.06. 20.06. До 20.06. 27.06. 30.06. 01.07. – 06.07.	День захисту дітей «Діти наше майбутнє» Виховна година «Збережемо Землю для наступних поколінь» Підсумкові засідання в об'єднаннях Підведення підсумків конкурсу «Краща учнівська група» Підсумкове засідання Ради профілактики злочинів і правопорушень Свято останнього дзвоника Туристичний похід в Карпати	Об'єднання «Людина і закон» Об'єднання «Всесвіт» Керівники об'єднань Актив груп Об'єднання «Людина і закон» Дирекція, об'єднання «Гармонія» Об'єднання «Олімп»

Розділ 6

ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Термін виконання	Зміст роботи	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1	Серпень 2024	Підготовка спортивної зали до навчального року		Керівник фізвиховання, викладачі	
2	Серпень-вересень 2024	Розробка плану спортивно-масових заходів на 2024-2025 навчальний рік		Заступник дир.з НР,керівник фізвиховання	
3	Вересень 2024	Розробка та підготовка календарно-тематичних планів на навчальний рік		Керівник фізвиховання, викладачі	
4	Вересень 2024	Планування роботи спортивного гуртка (секцій) на 2024-2025 навчальний рік		Керівник фізвиховання	
5	Вересень, жовтень, лютий 2024-2025	Організація та проведення спортивних свят: «День здоров'я» «Козацькі розваги» «День спортсмена»	Спортивна зала, стадіон	Заступник дир.з НР,керівник фізвиховання, викладачі	

6	Вересень-грудень 2024	Підготовка та написання методичних розробок		Керівник фізвиховання, викладачі	
7	Жовтень-грудень 2024	Підготовка, оформлення та проведення відкритого уроку		Керівник фізвиховання, викладачі	
8	Вересень-травень 2024-2025	Проведення змагань з футболу, волейболу, настільного тенісу, підтягування, перетягування линви, армреслінгу	Спортивна зала, стадіон	Керівник фізвиховання, викладачі	
9	Згідно плану	Провести тематичні лінійку «Згадаймо юних, що віддали життя за волю України» - битва під Крутами	Спортивна зала	Заступник Дир..з НВР, керівник фізвиховання, класні керівники, майстри в/н	
10	18.09.2024-24.12.2024	Організація та проведення спортивних естафет присвячених дню спортсменів і воїнів ЗСУ, які загинули на війні	Спортивна зала, стадіон	Викладач фізвиховання	
11	20.12.2024-25.12.2024	Підведення підсумків спортивної роботи за I семестр		Керівник фізвиховання	
12	Вересень-травень 2024-2025	Провести ліцейні змагання з різних видів спорту між курсами	Спортивна зала, стадіон	Заступник дир.з НВР, керівник фізвиховання, викладачі	
13	Вересень-травень 2024-2025	Провести товариські зустрічі між ПТНЗ і школами з різних видів спорту	Спортивна зала, стадіон	Заступник дир.з НВР, керівник фізвиховання	
14	Протягом року	Зміцнення та оновлення матеріальної бази спортивного	Спортивна зала, стадіон	Директор, керівник фізвиховання	

		комплексу ліцею, придбання спортивного інвентарю			
15	15.09.2024	Порядок вивчення умов і практичних навиків в подоланні окремих елементів смуги перешкод		Керівник фізвиховання	
16	20.09.2024	Можливі травми на уроках фізичного виховання і надання їм першої долікарської допомоги		Керівник фізвиховання, мед працівник	
17	Протягом року	Прийняти участь у всіх змаганнях ПТНЗ Львівщини		Керівник фізвиховання	
18	Протягом року	Провести цикл лекцій та бесід з учнями щодо здорового способу життя із залученням спеціалістів	Навчальні класи	Заступник дир.з НВР, керівник фізвиховання, викладачі	
19	Протягом року	Надання матеріальної та моральної підтримки учням, які досягли значних спортивних досягнень		Директор, наставники груп	
20	Протягом року	Організація туристичних походів по місцях бойової слави з метою зміцнення фізичного, патріотичного виховання підлітків.		Заступник дир.з НВР, керівник фізвиховання	
22	25.06.2025-27.06.2025	Підведення підсумків спортивної роботи за II семестр (рік)		Заступник дир.з НВР, керівник фізвиховання, методист	

Розділ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Зміст контролю	Хто контролює	Форми узагальнення
1	2	3	4	5	6
І. Внутрішній контроль					
1	Здійснювати контроль виконання Законів України “Про освіту”, “Про професійну – технічну освіту”, “Про загальну середню освіту”.	Протягом року		Адміністрація	ІМН, оперативна нарада
2	Перевірка готовності викладачів та майстрів в/н до 2024-2025 навчального року	07.09.2024	Аналіз підготовки до н.р	Директор, заступник директора з НР, старш. майстер	ІМН, оперативна нарада
3	Перевірка готовності матеріально-технічної бази до нового навчального року.	Серпень 2024	Аналіз підготовки до н.р	Заступник директора з НР, старш. майстер	ІМН
4	Перевірка використання комп’ютерних технологій та інформаційного забезпечення в навчально-виробничому процесі	Протягом року		Заступник директора з НР, старший майстер	ІМН
5	Контроль за рівнем знань, вмінь та навичок учнів. Вивчити контингент учнів І курсу.	До 06.10.2024	Психолого-педагогічний аналіз учнів І курсу	Заступник директора з НР, психолог, методист	Узагальнення матеріалу на педраду
6	Перевірка наявності плануючої	Постійно	Аналіз плануючи	Заступник директора	Засідання голів МК, інформація

	документації		х документі в відповідн. навчальним планам і програмам	з НР,старш. майстер,методист	на ІМН
7	Стан роботи пед. колективу з обдарованими дітьми	Листопад 2024	Аналіз рівня знань учнів. Підготовка до олімпіад, конкурсів фахової майстерності	Заступник директора з НР,старш. майстер,методист	ІМН
8	Проведення директорських контрольних робіт з спец. предметів та загальноосвітніх предметів	Грудень 2024	Аналіз рівня знань учнів	Заступник директора з НР,старш. майстер,методист	Педрада
9	Проведення поетапних атестацій.	Згідно робочих планів	Аналіз рівня знань учнів.	Старший майстер, майстри в/н	Інформація на ІМН
10	Перевірка письмових робіт	Постійно	Забезпечення єдиних вимог до усного і писемного мовлення	Заступник директора з НР,методист,голови МК	ІМН
11	Перевірка виконання навчальних планів і програм за I, II семестри	Грудень 2024, Червень 2025	Відповідність навчальним планам і програмам	Заступник директора з НР,методист	Педрада,засідан. МК
12	Перевірка КМЗ навчального процесу у відповідності до нормативів	Постійно	Забезпечення викладання предметів	Заступник директора з НР,методист,голови	Нарада при директорі

			наочністю, відповідно до нормативів	МК	
13	Перевірка методичного забезпечення та виконання лабораторних та практичних робіт.	Відповідно до графіку проведення	Виявити набуті теоретичні знання учнів на практиці, в заємозв'язок теорії з практикою	Заступник директора з НР,	Узагальнення матеріалу на педраду, ІМН
14	Здійснювати контроль за веденням документації: - за веденням журналів теоретичного та виробничого навчання; - за виконанням навчальних планів і програм; - за своєчасним оформленням документації майстрами в/н та викладачами	4-5 раз в рік Постійно Постійно	Відповідність навчальним планам і програмам	Заступник директора з НР, методи ст, старший майстер, голови МК	ІМН, оперативна нарада
15	Перевірка стану охорони праці в навчальних майстернях.	Постійно	Дотримання вимог охорони праці	Заступник директора з НР, старший майстер, інженер з ОП	Нарада при директорі
16	Перевірка роботи бібліотеки ліцею	Постійно		Заступник директора з НР,	Нарада при директорі
17	Контроль за дотриманням положення про організацію охорони праці	Постійно		Інженер з ОП	Нарада при директорі
18	Контроль за збереженням ліцейного майна та за розвитком	Постійно		Зав.господарством, заступник	Нарада при директорі

	матеріально – технічної бази ліцею			директора з НР, старший майстер	
II. Контроль за теоретичним навчанням					
1	Перевірка наявності плануючої документації перед початком навчального року.	Серпень – вересень 2023	Відповідність навчальним планам і програмам, нормативним документам.	Заступник директора з НР, методист, старший майстер, голови МК	ІМН, педрада
2	Перевірка стану викладання предметів професійно-теоретичної підготовки.	Грудень 2023	Якість знань з спецтехнологій професій.	Заступник директора з НР, старший майстер	Узагальнення матеріалу на педраду, ІМН
3	Перевірка навчально-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки	Протягом року	Забезпечення викладання предметів профтех циклу роздатковим та наочним матеріалом.	Дирекція, методист	ІМН, педрада
4	Перевірка професійної спрямованості предметів природничо-математичного циклу.	I семестр 2024-2025	Визначити міжпредметні зв'язки викладання дисциплін природничо-математичного циклу	Заступник директора з НР, методист, голови МК	ІМН
5	Моніторинг викладання	Грудень 2024	Аналіз якості	Заступник директора з	Педрада

	спеціальних предметів		знань учнів в процесі навчання	НР, заступник дир. з НР, методист, старший майстер	
6	Контроль за дотриманням критеріїв, щодо оцінювання навчальних досягнень учнів на уроках теоретичного навчання.	Постійно	Рівень знань учнів	Заступник директора з НР, методист	ІМН, засідання МК
7	Перевірка і організація підготовки до ЗНО на 3 курсі	Лютий 2025	Аналіз якості знань учнів в процесі навчання	Заступник директора з НР, методист	ІМН, засідання МК
8	Перевірка документації	Щомісяця, I та II семестр	Своєчасна здача звітності до навчальної частини	Заступник директора з НР, методист, старший майстер	ІМН, оперативна нарада, педрада

III. Контроль за виробничим навчанням

1	Перевірка планів виробничого навчання	Серпень, січень	Відповідність планів програм в/н	Старший майстер	ІМН, засідання МК
2	Перевірка стану виробничої практики	Протягом року	Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Заступник директора з НР, старший майстер	ІМН, оперативна нарада, педрада
3	Перевірка стану матеріально технічної бази навчальних майстерень за всіма професіями	Кінець I та II семестрів	Матеріально-технічне оснащення кабінетів згідно нормативів.	Старший майстер	Узагальнення інформації на нараду при директорові
4	Перевірка якості	Протягом	Інструкцій	Заступник	ІМН, аналіз на

	навчально-роздаткового матеріалу на уроках виробничого навчання	року	но-технологічні карти.	директора з НР, старший майстер	нараді при директорі
5	Перевірка проведення інструктажів в групах I курсу.	Вибірково до розкладу занять в майстернях	Відповідність проведення інструктажу, методика їх проведення	Заступник директора з НР, старший майстер	Нарада при директорів, засідання голів МК
6	Перевірка проведення поетапної атестації	1 раз у рік	З метою визначення досягнутого рівня кваліфікації	Заступник директора з НР, старший майстер, голови МК	Засідання МК
7	Моніторинг проведення конкурсів профмайстерності, відкритих уроків	Протягом року	Аналіз якості знань учнів в процесі навчання	Заступник директора з НР, методист, старший майстер, голови МК	ІМН, оперативна нарада, педрада
IV. Контроль за методичною роботою					
1	Перевірка роботи методичних комісій	Що квартално	Аналіз ефективності роботи МК по підвищенню педагогічної майстерності	Заступник директора з НР, методист, старший майстер, голови МК	Узагальнення матеріалу на педраду
2	Перевірка стану взаємо-відвідування уроків та відвідування адміністрацією ліцею занять	Згідно графіка	Аналіз якості відвідування уроків	Адміністрація, викладачі, майстри в\н	Узагальнення матеріалу на ІМН
3	Перевірка проведення	Згідно	Вивчення	Заступник	Узагальнення

	відкритих уроків	графіка	методики викладання матеріалу	дир. з НР, методист	матеріалу на ІМН, педраду, засідання МК
V. Контроль за виховною роботою					
1	Перевірка планів виховної роботи в групах	Щомісячно	Вивчення стану роботи класного керівника, майстра в/н в групі	Заступник дир. з НВР	ІМН
2	Перевірка позаурочних виховних заходів	Щомісячно	Залучення учнів до предмету, професії, розширення кругозору.	Заступник дир. з НВР	ІМН, нарада при директорі
3	Перевірка роботи класних керівників, майстрів в/н в групах	Протягом року	Зв'язок керівників груп з батьками, визначення психологічних, особистісних якостей характеру учнів .	Заступник дир. з НВР	Педрада
4	Контроль за гуртковою роботою	Щомісячно	Якість проведення	Заступник дир. з НВР	ІМН

Розділ 8

МЕТОДИЧНА РОБОТА

Даний розділ плану роботи Миколаївського професійного ліцею на 2024-2025 навчальний рік розкриває зміст заходів з аналітичної, організаційної, дослідницької, науково-

практичної, інформаційної діяльності закладу, підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, організацію неперервної освіти та самоосвіти педагогічних працівників.

Основними завданнями методичної роботи є:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку професійно-технічного навчального закладу;
 - удосконалення змісту форм та методів навчання учнів, забезпечення єдності органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки учнівської молоді;
 - розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури. Створення умов для їх професійного вдосконалення;
 - інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвідів;
 - створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання.
- У Миколаївському професійному ліцеї здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є:

- педагогічна рада,
- методичні комісії,
- інструктивно-методичні наради,
- теоретичні та практичні семінари,
- школи професійної майстерності,
- науково-практичні конференції,
- педагогічні читання тощо.

З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в професійно-технічному ліцеї працює методичний кабінет.

Методичний кабінет є центром методичної роботи ліцею, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

План роботи методичного кабінету

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про
-------	--------------	------------------	----------------	--------------

				виконання
1	Організація роботи педагогічної ради професійно-технічного ліцею.	Протягом року згідно графіку проведення	Директор	
2	Організація роботи методичної ради навчального закладу	Протягом року згідно графіку проведення	Голова методичної ради	
3	Продовжити роботу над єдиною методичною темою ліцею: «Розвиток ключових навичок XXI століття у процесі підготовки кваліфікованих робітників».	Протягом року	Заступник директора з НР, методист, голови МК	
4	Організація роботи методичних комісій	Один раз на місяць	Голови МК	
5	Організація роботи методичного кабінету	Протягом року згідно плану роботи кабінету	Методист	
6	Організація роботи школи молодого викладача	Протягом року згідно плану проведення	Заступник дир. з НВР	
7	Моніторингові дослідження викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Заступник директора з НР, методист	
8	Моніторингові дослідження навчальних досягнень здобувачів освіти	Кожного семестру	Викладачі, майстри в/н	
10	Впроваджувати та використовувати новітні інформаційні технології у навчально-виховному процесі.	Протягом року	Методист	
12	Вивчення та впровадження досвіду роботи педагогічних працівників ліцею	Протягом року	Методист	
13	Розробка версій уроків з виробничого навчання з використанням мультимедійних технологій	Протягом року	Робочі групи	
14	Систематично проводити	Протягом	Адміністрація,	

	інформування педпрацівників про нові методичні рекомендації щодо вдосконалення професійної компетентності	року	бібліотекар	
15	Організація та проведення інструктивно-методичних нарад з викладачами, майстрами, класними керівниками	Згідно плану	Заступник дир. з НВР, методист, старший майстер	
16	Організація виступів викладачів і майстрів в/н у педрадах, педчитаннях, згідно з планом ліцею та НМЦ ПТО	Протягом року	Адміністрація	
17	Організація роботи з обдарованими учнями, розвиток творчих здібностей у них та участь у обласних конкурсах та конкурсах фахової майстерності.	Протягом року	Методист, викладачі, майстри в/н	

Розділ 8.1

План методичної роботи

на 2024-2025 навчальний рік

Проблема над якою працює педагогічний колектив ліцею:

«Розвиток ключових навичок XXI століття у процесі підготовки кваліфікованих робітників».

1. Організаційно-методичне забезпечення програми розвитку ліцею.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	На засіданні методичної ради затвердити план методичної роботи	Вересень	Методист	
2.	Спланувати і організувати роботу школи педагогічної майстерності.	Вересень	Методист	
3.	Провести перевірки готовності КМЗ предметів і професій до навчального року.	Вересень	Дирекція	
4.	Організувати роботу методичних комісій. Затвердити план методичних комісій, та їх склад. Обговорити і затвердити плани роботи м/к, плани розвитку професійної компетентності.	Вересень	Заст. директ. НР, методист	
5.	Організувати роботу педпрацівників над реалізацією науково-методичної проблеми.	Впродовж року	Методист	
6.	Спланувати, погодити і затвердити тематичні, поурочно-тематичні плани предметів, виробничого навчання, виробничої практики.	Серпень-вересень	Заст. директ. НР, методист	
7.	Визначити тематику інструктивно-методичних нарад, семінарів.	Вересень	Дирекція	

8.	Перевірка готовності педпрацівників до онлайн-уроків.	Вересень	Дирекція	
9.	Організувати роботу викладачів та майстрів виробничого навчання з електронним журналом		Методист	
10.	Проводити засідання інструктивно-методичних нарад.	1 раз на місяць	Заст. директ. НР, методист	
11.	Організувати роботу наставництва з метою надання практичної допомоги молодим педагогам. Організувати роботу школи молодого педагога.	Вересень	Заст. з НВР, методист	
12.	За погодженням з НМЦ ПТО у Львівській області розробити графік проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників ліцею.	Вересень-жовтень	Заст. з НР, методист	
13.	Розробити графіки проведення відкритих уроків теоретичного і практичного навчання, тематичних тижнів.	Вересень	Методист	
14.	Провести моніторинг успішності з предметів загальноосвітньої підготовки здобувачами освіти І курсу.	Вересень	Заст. з НР, Викладачі	
15.	Провести тиждень педагогічної майстерності.	Березень	Голови м/к	
16.	Організувати взаємовідвідування уроків педагогічних працівників.	Впродовж року	Голови м/к	
17.	Заслухати роботи педпрацівників, які підлягають атестації на педагогічній раді.	Лютий	Голови м/к, заст. з НР, заст. з НВР, методист	
18.	Здійснювати контроль за виконанням	Постійно	Методист	

	плану методичної роботи та різних форм методичної роботи			
19.	Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення	Постійно	Адміністрація	
20.	Проводити індивідуальні співбесіди з викладачами з питань вибору тем самоосвіти	Постійно	Методист	
21.	Організовувати виставки новинок методичної, педагогічної, психологічної літератури	Постійно	Методист	
22.	Підготувати проєкти наказів: - Про організацію методичної роботи; - Про проведення атестації у 2023-2024 навчальному році;	Серпень, вересень	Методист	
23.	Скоординувати планові заходи; внести корективи у план методичної роботи на новий 2025-2026 н. р.	Квітень- Травень	Методист	
24.	Підготувати статистичний та аналітичний звіти про діяльність методичної роботи за навчальний рік.	Травень	Методист	
25.	Організація, при потребі, індивідуального та інклюзивного навчання у 2024-2025 н.р.	Постійно	Адміністрація	

2. Реалізація нових підходів у визначенні ПТО.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Підготувати навчальну документацію з кожної професії відповідно до Державних стандартів для підготовки кваліфікованих робітників на	Вересень	Заст. з НВР, майстри в/н, викладачі	

	компетентнісній основі.		спецдисциплін, голови м/к	
2.	Проводити інструктивно-методичні наради для викладачів, майстрів в/н.	1 раз на місяць	Заст. з НР, заст. з НВР	
3.	Перевірка паспортів КМЗ професій.	Січень	Заст. з НР, голови м/к	
4.	Провести конкурси профмайстерності серед учнів груп III курсу.	Березень-травень	Дирекція	
5.	Провести перевірочні контрольні роботи із загальноосвітніх дисциплін учнів I курсу.	Жовтень	Методист, Викладачі	
6.	Засідання методичної ради: «Впровадження інтерактивних технологій на уроках професійно-теоретичної підготовки та загальноосвітніх дисциплін».	Листопад	Дирекція	
7.	Провести засідання методичної ради «Дидактико-методичне та матеріально-технічне забезпечення інноваційної діяльності педагогічних працівників в рамках роботи над єдиною методичною проблемою».	Травень	Заст. з НВР, методист	
8.	Скласти графік проведення відкритих уроків.	Вересень	Методист	

3. Інформаційне забезпечення працівників та учнів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Провести перший урок, присвячений Дню пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність	Вересень	Керівники груп	

	України, який відзначають 29 серпня.			
2.	Створити єдиний інформаційний простір та забезпечити доступ до інформації всім працівникам. Поповнення сайту ліцею.	Постійно	Данилів В.М.	
3.	Підвищення фахової майстерності педагогів: ✓ інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів; ✓ діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; ✓ діагностика методичної майстерності молодих фахівців.	Вересень Жовтень Січень Травень	Заст. з НР, методист	
4.	Майстер-клас «Інтерактивні технології навчання, сучасні сервіси».	Листопад	Педагогічні працівники	
5.	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань запровадження освітніх інновацій.	Упродовж року	Заст. з НР, заст. з НВР	
6.	Надавати методичну допомогу вчителям в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності.	За потребою	Заст. з НР, заст. з НВР, методист	
7.	Висвітлювати позитивний досвід запровадження інноваційних технологій шляхом публікацій в освітніх виданнях та на освітніх сайтах.	Упродовж року	Педагогічні працівники	
8.	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань запровадження освітніх інновацій.	Упродовж року	Заст. з НР, заст. з НВР	
9.	Удосконалення навичок щодо використання сучасних онлайн-	Упродовж	Педагогічні	

	платформ під час проходження курсів, вебінарів.	року	працівники	
10.	Провести тематичні тижні методичних комісій.	Грудень лютий березень квітень	Голови м/к викладачі	
11.	Оновити розділи сайту ліцею та поповнювати матеріалами.	Впродовж року	Педагогічні працівники	
12.	Впровадження досвіду роботи педагогів згідно проблемних тем.	Січень- березень	Голови м/к	
13.	Поповнення науково-методичної, інформаційної бази методичного кабінету.	Постійно	Методист	
14.	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативними документами Міністерства освіти і науки України.	Впродовж року	Методист	
15.	Надати допомогу педагогам в підготовці планів професійної компетентності.	Вересень	Методист	
16.	Провести педагогічне читання «Ключові навички XXI століття і шляхи їх формування. Сучасні педагогічні технології. Їх актуальність в процесі формування ключових навичок XXI століття.»	Січень	Педагогічні працівники, методист	
17.	Семінар-практикум «Шляхи формування компетентностей учнів».	Листопад	Методист, Практичний психолог	
18.	Провести педагогічний тренінг «Стрес. Профілактика психологічного здоров'я педагогів».	Січень	Методист, Практичний психолог	
19.	Навчання комп'ютерної грамотності	Впродовж	Данилів В.М.	

	працівників ліцею	року		
20.	Підготувати стенд до ЗНО-2025	Січень	Заст. з НР	
21.	Оформити інформаційно групові куточки.	Жовтень	Керівники груп	
22.	Провести психолого-педагогічний консилиум: «Динаміка навчальних досягнень здобувачів освіти II курсу».	Лютий	Керівники груп, практичний психолог	

4. Експериментально-дослідницька робота.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Здійснювати науково-методичне забезпечення роботи з обдарованими учнями, залучати їх до участі в різного типу конкурсах.	Впродовж року	Педагогічні працівники	
2.	Практикувати проведення нетрадиційних, інтегрованих уроків, проектних занять, творчих майстерень.	Впродовж року	Педагогічні працівники	
3.	Впроваджувати в навчально-виробничий процес інформаційно-комунікативні технології.	Впродовж року	Педагогічні працівники	
4.	Залучати педагогічних працівників до друку передового досвіду в періодичній пресі, до участі в онлайн-семінарах, які організовує НМЦ ПТО у Львівській області.	Постійно	Адміністрація	
5.	Надання допомоги педпрацівникам, які проходять курси підвищення кваліфікації, в написанні курсових робіт.	Впродовж року	Методист	
6.	Відвідування уроків викладачів з метою вивчення їх досвіду.	Впродовж року	Заст. з НР, методист	

7.	Організувати науково-дослідницьку роботу з учнями за технічним напрямом.	Впродовж року	Викладачі спецдисциплін	
8.	Провести круглий стіл на тему: «Формування професійних компетентностей засобами навчання».	Грудень	Викладачі, майстри в/н	

5. Атестаційна робота.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Продовжити вичення Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН 09.09.2022 №805.	Протягом року	Методист	
2.	Підготувати і видати наказ про створення атестаційної комісії.	Вересень	Директор	
3.	Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, атестаційної комісії, нарадах у присутності директора, у присутності заступника директора.	Протягом року	Методист	
4.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації.	Вересень	Голова атестаційної комісії, методист	
5.	Прийняти заяви від педагогічних працівників про позачергову атестацію.	Грудень	Методист	
6.	Скласти і затвердити графік проходження атестації педпрацівників.	Вересень, жовтень	Члени атестаційної комісії	
7.	Ознайомлення педагогічного колективу із списком працівників, що підлягають	Вересень	Директор	

	атестації.			
8.	Контролювати стан упровадження педагогічного досвіду вчителями, що атестуються. Авторські публікації на освітянських сайтах.	Жовтень-березень	Методист	
9.	Брати участь у семінарах, вебінарах, конференціях, тощо	Упродовж року	Методист	
10.	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи НМЦ ПТО у Львівській області	Упродовж року	Методист	
11.	Перше засідання атестаційної комісії з розглядом поданих документів.	Жовтень	Атестаційна комісія	
12.	Засідання педагогічної ради «Про атестацію працівників».	Вересень	Директор	
13.	Оформити куточок «Атестація в ліцеї».	Жовтень	Методист	
14.	Друге засідання атестаційної комісії з розглядом підготовлених матеріалів.	Лютий	Атестаційна комісія	
15.	Вивчення системи та досвіду роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації.	Січень-лютий	Атестаційна комісія	
16.	Відвідування уроків педпрацівників, які підлягають атестації.	Протягом атестаційного періоду	Дирекція	
17.	Оформлення атестаційних листів.	Лютий-березень	Методист	
18.	Творчі звіти педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради.	Лютий-березень	Педагогічні працівники	
19.	У відповідності з «Положенням про атестацію» провести атестацію педагогічних працівників атестаційною комісією III рівня.	Березень	Атестаційна комісія	
20.	Підготовка звітної документації.	Травень	Методист	

6. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи (згідно з індивідуальними планами).	Серпень-травень	Методист	
2.	Скласти графік проходження курсів підвищення кваліфікації на навчальний рік.	Жовтень	Методист	
3.	Здійснювати контроль за виконанням графіка проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників.	Впродовж року	Методист	
4.	Провести засідання методичних комісій по обговоренню та затвердженню планів професійної компетентності.	Серпень-вересень	Методист	
5.	Провести конкурс професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання.	Травень	Адміністрація, голова м/к	
6.	Провести тиждень педагогічної майстерності серед майстрів виробничого навчання.	Лютий	Майстри виробничого навчання	
7.	Круглий стіл «Сучасний педагог».	Квітень	Педагогічні працівники, майстри в/н, методист	
8.	Провести нараду «Інноваційний підхід до навчально-виховного процесу в ПТНЗ».	Вересень	Методист	
9.	Забезпечити систематичне проходження курсової підготовки і стажування педпрацівників.	Протягом року	Методист, педпрацівники	

10.	Брати участь в обласних конкурсах фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання.	Згідно графіка	Заст. з НВР	
-----	---	----------------	-------------	--

7. Тематика інструктивно-методичних порад.

№ з/п	Основні питання	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Про підготовку і проведення першого уроку, присвяченого Дню пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, який відзначають 29 серпня. Вивчення методичних рекомендацій з викладання навчальних предметів у 2024-2025 н. р.. Про правила ведення журналів, електронних журналів теоретичного та виробничого навчання.	Вересень	Заст. з НВР, голови м/к, методист	
2.	Моніторинг якості освіти: організація проведення в 2024-2025 н. р.	Жовтень	Адміністрація	
3.	Ознайомлення з програмою методичної роботи на 2024-2025 н. р. на виконання завдань II етапу роботи над науково-методичною проблемою «Розвиток ключових навичок XXI століття у процесі підготовки кваліфікованих робітників».	Листопад	Заст. з НР, творча група	
4.	Про роботу педагогічного колективу і професійної орієнтації та комплектуванню груп на новий навчальний рік.	Лютий	Директор, Заст. з НР	
5.	Інструктаж по підготовці учнів до ЗНО-2025	Березень	Методист, Заст. з НР, Заст. з НВР	

6.	Реалізація критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, передбачених державними стандартами освіти, об'єктивна оцінка навчальних досягнень учнів.	Квітень	Методист, Заст. з НР, Заст. з НВР	
7.	Підготовка до проведення державної підсумкової атестації для випускників ліцею у формі ЗНО та ДКА. Спільна робота класного керівника та майстра виробничого навчання.	Травень- червень	Заст. з НВР, директор	
8.	Дотримання правил техніки безпеки на уроках виробничого навчання, виробничої практики. Ознайомлення з нормативними документами, інструкціями системи ПТО.	Травень- червень	Методист, ст. майстер, інженер з ОП	

**ПЛАН ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНИХ НАРАД
на 2024–2025н.р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відпові дальний	Відмітка про виконання
I. Засідання				
1.	Ознайомлення з листами та наказами МОНУ щодо викладання навчальних предметів у 2024/2025 н.р., ведення електронних журналів, журналів теоретичного та виробничого навчання.		Заступник директора з НВР	
2.	Підготовка, розробка та затвердження плануючої документації викладачів та майстрів в/н.			
3.	Планування НВП в ліцеї.			
4.	Проведення вступних інструктажів з ОП з учнями ліцею.		Інженер з ОП	
5.	Організація і проведення вхідного діагностування НДУ I курсу з предметів ЗОП.		Методист	
7.	План роботи НМЦ ПТО на вересень.			
8.	Різне.			
II. Засідання				
1.	Організація та проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.			
2.	Про проведення Міжнародного конкурсу з			

	української мови ім. Петра Яцика.		Методист	
3.	Про забезпечення підручниками, програмами, методичною літературою учнів та педагогічних працівників ліцею у 2024/2025 н.р.		Бібліотекар	
4.	План роботи НМЦ ПТО на жовтень.		Заступник директора з НВР	
5.	Різне.			
III. Засідання				
1.	Аналіз проведення перевірних контрольних робіт предметів ЗОП учнів I курсу.		Методист	

2.	Про організацію та проведення I та II етапів Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської молоді імені Тараса Шевченка у 2024/2025 навчальному році.			
3.	Про підготовку до проведення ЗНО-2025.		Заступник директора з НВР	
4.	Результати відвідування уроків дирекцією ліцею за вересень-жовтень.			
5.	План роботи НМЦ ПТО на листопад.			
6.	Різне.			
IV. Засідання				
1.	Про підсумки проведення Міжнародного конкурсу з укр. мови ім. Петра Яцика серед учнів ПТНЗ у Львівській області 20204/2025 н.р.			
2.	Про підсумки проведення II етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та її молоді ім. Тараса Шевченка серед учнів I-III курсу.			
3.	Моніторинг навчальних досягнень учнів за I семестр 2024/2025 н.р.		Заступник директора з НВР	
4.	Про звітну документацію педагогічних працівників за I семестр 2024/2025 н.р.			
5.	Аналіз виконання навчальних програм за I семестр 2024/2025 н.р.			
6.	Аналіз методичної роботи педагогічних працівників ліцею за I семестр 2024/2025 н.р.		Методист, голови МК	
7.	План роботи НМЦ ПТО на грудень.		Заступник директора з НВР	
8.	Різне.			
V. Засідання				
1.	Про підсумки навчальних досягнень учнів за I семестр 2024/2025 н.р. Основні завдання щодо запобігання відставання учнів.		Заступник директора з НВР	

2.	Про організацію та проведення конкурсів фахової майстерності.			
3.	Стан ведення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.			
4.	Про організацію профорієнтаційної роботи у 2025 році.		Заступник директора з НВихР	
5.	План роботи НМЦ ПТО на лютий.		Заступник директора з НВР	
6.	Різне.			
VI. Засідання				
1.	Організація роботи з комплексного методичного забезпечення НВП з предметів та професій: <i>стан матеріально-технічної бази відповідно до державних стандартів з професії «Електрогазозварник».</i>		Заступник директора з НВР	
2.	Організація та проведення ДКА, ДПА-2025.			
3.	План роботи НМЦ ПТО на лютий.			
4.	Різне.			
VII. Засідання				
1.	Підготовка до атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.		Директор	
2.	План роботи НЦПТО на березень.			
3.	Різне.			
VIII. Засідання				
1.	Організація та проведення вихідного діагностування навчальних досягнень учнів II-III курсів із базових предметів ЗОП.		Методист, Заступник директора з НВР	
2.	Підсумки атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.			
3.	Про організаційну роботу майстрів в/н ліцею щодо працевлаштування випускників ліцею.		Заступник директора з НР	
4.	ЗНО-2025.			

5.	Аналіз проведення відкритих уроків (виховних заходів) та предметних тижнів.			
6.	План роботи НМЦ ПТО на квітень.			
7.	Різне.			
IX. Засідання				
1.	Вихідна діагностика педагогічної діяльності викладачів і майстрів в/н.		Методист	
2.	Звіт завідуючих кабінетами, майстернями (лабораторіями) про виконання планів роботи на 2024/2025 н.р.		Зав. кабінетами, майстернями (лабораторіями)	
3.	Аналіз вихідного діагностування навчальних досягнень учнів II (III) курсу.			
4.	План роботи НМЦ ПТО на травень.		Заступник директора з НВР	
5.	Різне.			
X. Засідання				
1.	Аналіз навчальних досягнень учнів та виконання навчальних планів та програм за II семестр 2024/2025 н.р.		Заступник директора з НВР	
2.	Про підсумки перевірки готовності навчальних кабінетів та майстерень до нового навчального року.			
3.	Звітна документація педпрацівників за 2024/2025 н.р. та підготовка проектів плануючої документації на 2025/2026 навчальний рік.			
4.	Аналіз методичної роботи педпрацівників за 2024/2025 н.р. та основні завдання на 2025/2026 н.р.		Методист, голови МК	
5.	Різне.			

Розділ 9

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Мета: Забезпечення для педагогічних працівників ліцею умов для підвищення професійної компетентності у системі післядипломної освіти, стажування на виробництві і у навчальних закладах, що сприятиме подальшому всебічному розвитку учнів та вдосконаленню навчально – виховного процесу ліцею

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати заходи з підвищення науково-методичного, теоретичного та практичного рівня викладачів та майстрів в/н на курсах підвищення кваліфікації інженерно – педагогічних кадрів (згідно з планом роботи НМЦ ПТО)	Згідно з графіком Департаменту науки і освіти	Заст. дир. з НР	
2	Створити і поповнити необхідну для підвищення рівня педагогічної майстерності науково-методичну та інформаційну базу: - науково-методична література, спеціальні періодичні видання ; - банк даних про нові педагогічні технології, передовий педагогічний досвід; - банк даних про наукові розробки з різних проблем	Протягом року	Адміністрація Методист	
3	Організувати і провести чергову атестацію педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної майстерності у 2024-2025 навчальному році	Жовтень-березень, до 01.04.2025	Атестаційна комісія	
4	Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня викладачів ,майстрів виробничого навчання що потребують постійної методичної допомоги; - вивчення педагогічної діяльності викладачів що атестуються	Листопад Жовтень-лютий	Методист, голови МК	

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ **на 2024 – 2025 н.р.**

Мета роботи школи передового досвіду:

- * Впровадження в педагогічну практику педагогічних працівників ідей передового педагогічного досвіду провідних викладачів та майстрів виробничого навчання
- * Запровадження сучасних технологій навчання і нових досягнень педагогічної науки і практики у методичному забезпеченні навчального процесу
- * Пошук напрямів розвитку інноваційної діяльності педагогічних працівників

Термін виконання	Зміст роботи	Відповідальний	Відмітка про виконання
Протягом року	Виявлення та впровадження інноваційних підходів у викладанні предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки	Методист, голови МК	
Жовтень	Систематизація, розробка та використання дидактичних матеріалів на уроках виробничого навчання (Форма проведення круглий стіл)	Методист, голови МК, викладачі	
Грудень	Методика та проведення лабораторно-практичних робіт. (Форма проведення круглий стіл)	Методист Голови МК викладачі	
Лютий	Досвід, розробки та використання на уроках демонстраційних презентацій. (Форма проведення круглий стіл)	Методист Голови МК викладачі	
Квітень	Науково-дослідницька діяльність учнів, як фактор підвищення ефективності навчально-виробничого процесу. (Обмін досвіду викладача)	Методист Голови МК викладачі	
Травень	Методичні і практичні рекомендації щодо підготовки учнів до державної підсумкової атестації, державної кваліфікаційної атестації та поетапної атестації.	Методист	

Розділ 9.1

Психолого-педагогічний супровід здобувачів освіти на 2024– 2025 н.р.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Здійснення психологопедагогічного	Вересень	Практичний	

	аналізу контингенту здобувачів освіти з метою виявлення схильних до правопорушень, вживання спиртних напоїв, наркотичних, токсичних речовин.		психолог	
2	Дослідження умов проживання здобувачів освіти із сімей соціального ризику та тих, які опинились в кризових ситуаціях, соціально неспроможних, малозабезпечених, а також зі схильними до правопорушень. Складання актів обстеження, банку даних.	Вересень	Практичний психолог, класні керівники, майстри в/н	
3	Організація спілкування за темами правових знань: - «Людина, особа , громадянин»; - «Охорона праці неповнолітніх»; - «Сім'я – права та обов'язки»;	Жовтень	Практичний психолог	
4	Організація зустрічей з представниками органів юстиції.	Протягом року	Практичний психолог, заступник директора з НВР	
5	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти , які знаходяться на внутрішньоліцейному обліку.	Протягом року	Практичний психолог, класні керівники, майстри в/н	
6	Робота з батьками щодо відповідальності за створення умов з виховання, навчання та розвитку дітей.	Протягом року	Практичний психолог, класні керівники, майстри в/н	
7	Проведення діагностування професійно важливих якостей в учнів.	Листопад	Практичний психолог	
8	Проведення тренінгів з випускниками : - «Навички пошуку роботи»; - «Уміння укласти контракт з роботодавцем»; - «Уміння аналізувати ситуацію на ринку праці»; - «Уміння планувати та	Грудень-травень	Практичний психолог	

	будувати свою професійну кар'єру»; - «Уміння адаптуватись на новому робочому місці»; - «Уміння формулювати життєві цілі й завдання та розробка життєвих планів».			
9	Соціологічне опитування «Престижність професії»	Грудень-лютий	Практичний психолог	
10	Тестування здобувачів освіти щодо профпридатності	Червень-серпень	Практичний психолог, члени приймальної комісії	

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО СПЕЦІАЛІСТА
на 2024 – 2025 .р.

№ з/п	Термін проведення	Зміст роботи	Хто виконує	Відповідальний за виконання
І. Школа молодого викладача				
		Психолого-педагогічні вимоги до сучасного викладача. Етикет викладача.	Методист, психолог	Методист
1	Вересень	Навчально-облікова документація (навчальний план, робочий навчальний план, навчальні програми, робочі навчальні програми, індивідуальні плани...) вимоги до їх складання, ведення та використання.	Заст. дир.з НР, методист	Заст. дир.з НР
2	Жовтень	Мотивація навчання. Організація і методика проведення уроків. Особливості викладання предмета	Методист, голови МК	Методист
		Структура основних типів занять (уроків): вимоги до організації та проведення. Їх самоаналіз.	Методист, голови МК	Методист

		Психологічна основа заняття		
3	Листопад	Аналіз уроку. Проблема педагогічного оцінювання.	МетодистГолови МК	Методист
4	Грудень	Впровадження комп'ютерних технологій у навчальний процес на прикладі методичних розробок уроків з різних дисциплін	Методист,голови МК	Методист
5	Січень	Характеристика та види активних методів навчання.	Методист,голови МК	Методист
6	Лютий	Модульно-рейтингова система оцінки знань учнів.	Методист,голови МК	Методист
7	Березень	Характеристика інноваційних технологій навчання.	Методист,голови МК	Методист
8	Квітень	Тематика і методика написання та оформлення методичних розробок.	Методист,голови МК	Методист
9	Травень	Підсумкове заняття.	Методист,голови МК	Методист
II. Школа молодого майстра виробничого навчання				
1	Жовтень Жовтень	Типи уроків виробничого навчання. Форми і методи навчання.	Методист,голови МК	Методист
		Вміння вірно використовувати Державні	Заст. дир.з НВР,методист	Заст. дир.з НВР

		стандарти освіти при складанні навчальних, поурочно-тематичних планів і навчальних програм.		
2	Листопад	Методика розробки інструкційно-технологічних карт, навчально-технічної документації.	Заст. дир.з НВР,ст.майстер	Ст.майстер
3	Грудень	Відбір та організація впровадження у навчальний процес виробничого досвіду технології.	Заст. дир.з НВР,ст.майстерметодист,голови МК	Ст.майстер
4	Січень	Організація виробничого навчання на об'єктах.	Заст. дир.з НВР,ст.майстер	Ст.майстер
5	Лютий	Методичні рекомендації щодо написання звітної документації всіх видів виробничої практики..	Методист,ст.майстер	Ст.майстер
6	Березень	Проблемний підхід у виробничому навчанні.	Методист,ст.майстер	Ст.майстер
7	Квітень	Робота по комплексно-методичному забезпеченню професії.	Методист,ст.майстер	Ст.майстер

Розділ 10

ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Серпень				
1	Оновлення планів евакуації людей та учнів при виникненні пожежі та інших надзвичайних ситуацій	До 30.08.2024	Зав.госп.	
2	Оновлення куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності у кабінетах, майстернях	До 30.08.2024	Відповідальні за кабінети, майстерні	
3	Підготовка наказів:- про призначення відповідального за електрогосподарство;- про призначення відповідальних за пожежну безпеку;- про призначення відповідального за безпечною експлуатацією будівель та споруд; – про призначення відповідального за експлуатацію теплових мереж закладу.	До 30.08.2024	Директор, зав. госп.	
4	Проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками	29 серпня 2024	Керівники структурних підрозділів	
5	Проведення повторних інструктажів з пожежної безпеки з працівниками	29 серпня 2024	Зав. госп.	
6	Проведення вступних інструктажів з новими працівниками	Постійно	Інженер з охорони праці	
7	Проведення первинних інструктажів з новими працівниками	Постійно	Керівники структурних підрозділів	
8	Проведення навчання і	Постійно	Комісія	

	перевірки знань з питань охорони праці для нових працівників закладу			
9	Організація та проведення медогляду учнів	Серпень 2024	Медсестра, майстри в/н	
10	Перегляд інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно, протягом року	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	
Вересень				
1	Підготувати наказ: «Про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності»	01 вересня 2024	Інженер з охорони праці	
2	Підготувати наказ про «Призначення майстрів в/н та працівників яким надано право працювати на верстатному обладнанні»	01 вересня 2024	Старший майстер, механік	
3	Проведення вступних та первинних інструктажів з учнями	04 – 08 вересня 2024	Майстри в/н	
4	Відвідування учнями пожежно – технічної виставки	Травень 2025	Майстри в/н	
5	Проведення тренування – евакуації учнів та працівників на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій.	Вересень 2024	Зав.госп., директор, майстри в/н, класні керівники	
6	Перевірка наявності в закладі засобів пожежогасіння, забезпечення відповідних служб та кабінетів вогнегасниками.	Протягом року	Зав.госп.	
8	Контроль журналів реєстрації інструктажів з охорони праці по структурним підрозділам	Постійно	Інженер з охорони праці	
9	Перевірка електробезпеки в майстернях, кабінетах	Постійно	Зав.госп., ст. майстер, інженер з охорони праці	
10	Перевірка стану охорони праці на уроках	Постійно	Заст. дир. з НВР, ст. майстер., інженер з ох.пр.	

	виробничого навчання			
11	Підготовка закладу до роботи в зимовий період	Вересень 2024	Зав. госп.	
Жовтень				
1	Перевірка журналів інструктажів для учнів	Постійно	Заст. дир. з НВР, старший майстер	
2	Підготовка ліцею до роботи в осінньо – зимовий період	Жовтень 2024	Зав.госп.	
3	Провести осінній огляд будівель та споруд	15 – 17 жовтня 2024	Комісія	
4	Провести утеплення приміщень закладу (заклеїти вікна, заклеїти щілини вікон)	Жовтень 2024	Відповідальні за кабінети, майстерні, зав. госп.	
Листопад				
1	Організація контролю за тепловим режимом	Листопад 2024	Зав.госп.	
2	Перевірка стану освітлення, опалення, електропроводки, дотримання світлового, теплового і повітряного режимів приміщень	Листопад 2024	Зав.госп., ст.. майстер	
3	Проведення учнівських, педагогічних, батьківських зборів для запобігання травматизму під час навч – вих. проц. та в побуті.	Протягом року	Заст. дир. з НВР, майстри в/н, старший майстер, класні керівники	
4	Проведення повторних інструктажів з охорони праці для працівників	28 листопада 2024	Керівники структурних підрозділів	
Грудень				
1	Провести інструктажі з учнями в зв'язку з новорічними святами та канікулами	Грудень 2024	Заст.дир. з НВР, майстри в/н	
2	Провести присвоєння працівникам I групи з електробезпеки	13 грудня 2024	Комісія	
3	Підготувати наказ про медичні огляди працівників ліцею на 2014	25 грудня 2024	Фельдшер, зав. здрав. пунктом	

	р.			
4	Підготувати наказ про проведення екзамену для працівників їдальні	Грудень 2024	Інженер з охорони праці	
5	Стан температурного режиму закладу	Грудень 2024	Зав.госп.	
Січень				
1	Перевірка робочого стану електроприладів	Січень 2025	Зав.госп.	
2	Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог в приміщеннях	Січень 2025	Заст. дир. з НВР, ст. майстер.	
3	Перевірка стану освітлення опалення, електропроводки, дотримання світлового, теплового і повітряного режимів приміщень	Січень 2025	Зав.госп.	
4	На зборах трудового колективу доповісти про виконання заходів з охорони праці в колективному договорі	Січень 2025	Інженер з охорони праці	
Лютий				
1	Перевірка стану меблів в кабінетах, майстернях	Лютий 2025	Заст. дир. з НВР, ст. майстер.,зав. госп.	
2	Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки, норм охорони життя та здоров'я учасників навч – виховного процесу	Лютий 2025	Заст. дир. з НВР, старший майстер	
3	Перевірка знань з електробезпеки працівників.	25 лютого 2025	Зав.госп., комісія.	
4	Провести повторні інструктажі з охорони праці з працівниками	27 лютого 2025	Керівники структурних підрозділів	
5	Провести поточні інструктажі з пожежної безпеки з працівниками	27 лютого 2025	Зав.госп.	
Березень				
1	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного,	Березень 2025	Зав.госп.	

	електричного і протипожежного устаткування			
2	Контроль за станом охорони праці, безпеки праці під час навчально – виховного процесу	Березень 2025	Заст. дир. з НВР, ст.. майстер, зав. госп., інженер з охорони праці.	
3	Провести відповідні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності з учнями та працівниками ліцею, які беруть участь у проведенні свята професійно – технічної освіти	25 – 28 березня 2025	Керівники структурних підрозділів, майстри в/н	
4	Перевіряти та впорядковувати територію закладу, усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	Постійно	Зав.госп.	
Квітень				
1	Підготовка та здача звітів	Протягом року	Інженер з охорони праці	
2	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам серед учнів	Протягом року	Заст. дир.. з НВР, майстри в/н, класні керівники	
3	Весняне обстеження будівель та споруд	14 – 16 квітня 2025	Комісія	
4	Проведення Тижня присвяченого всесвітньому дню охорони праці	28 квітня – 02 травня 2025	Заст. дир. з НВР, викл. з ох. праці, інж. з ох. праці.	
Травень				
1	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час проходження практики, екскурсій	Протягом року	Заст. дир.. з НВР, старший майстер, майстри в/н	
2	Доповідь інженера з охорони праці на засіданні пед. ради на тему: «Стан забезпечення безпеки	Травень 2025	Інженер з охорони праці	

	життєдіяльності інженерно – педагогічних працівників і учнів»			
3	Проведення повторних інструктажів з охорони праці для працівників	29 травня 2025	Керівники структурних підрозділів	
4	Підготовка розділу «Охорона праці» до плану роботи ліцею	19 травня 2025	Інженер з охорони праці	
Червень				
1	Складання і підписання акту готовності закладу до нового навчального 2013 – 2014 навчального року	Червень 2025	Комісія	
2	Підготовка закладу до нового навчального року:- складання актів – дозволів на майстерні, кабінети, їдальню, спорт. майданчик, спорт. зал. Комісії зробити перевірку:- кабінетів, – майстерень – спортивного залу, спорт. майданчику, – їдальні.	Червень 2025	Заст. дир. з НВР, керівник фіз. виховання, майстри в/н, класні керівники, ст.. майстер, зав. госп.	
3	Проведення інструктажів з учнями під час літніх канікул	27 – 30 червня 2025	Заст. дир. з НВР, ст. майстер, майстри в/н	
Липень				
1	Підготовка закладу до нового навчального року	Липень 2025	Заст. дир. з НВР, майстри, класні керівники, ст.. майстер	
2	Проведення вимірів опору захисного заземлення	Липень 2025	Зав.госп.	
3	Забезпечувати утримання шляхів евакуації відповідно до Правил пожежної безпеки	Протягом Року	Зав.госп.	

Удосконалення навчально-матеріальної бази

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Скласти план заходів по підготовці ліцею до осінньо-зимового періоду	До 30. 09. 2024	Зав. госп.	
2	Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду	До 15. 10. 2024	Зав. госп.	
3	Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом для завершення I семестру	До 20. 11. 2024	Зав. госп.,старший майстер	
4	Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр	До 28.11.2024	Зав. госп., старший майстер	
5	Майстрам в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н	Серпень 2024	Старший майстер,майстри в/н	
6	Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази	Березень 2025	Заст.дир. з НР, зав. госп., старший майстер	
7	Перевірити та привести в належний стан обладнання зварювальної, слюсарної, кравецької майстерень; забезпечити майстерні новим сучасним обладнанням	До 30.12. 2024	Ст. майстер,механік,майстри в/н	
8	На навчальних ділянках поновити плакати з охорони праці.	До 30.08. 2024	Майстри в/н, інженер з ОП	
9	Виготовити експонати для постійно діючої виставки ліцею за тематикою професій за якими проводиться навчання	До 23.02.2025	Майстри в/н,класні керівники,викладачі	
10	Організувати та провести силами навчальних груп ремонтні роботи навчального корпусу, навчальних майстерень	Квітень, травень, червень 2025	Заст.дир. з НВР,зав. госп., старший майстер,	

Розділ 12

ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Мета: Забезпечення плану комплектування ліцею та виконання регіональне замовлення на підготовку кваліфікованих робітників

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1.	Видати наказ про закріплення педагогічних працівників за школами міста та району для проведення профорієнтаційної роботи	Листопад-грудень 2024	Заст.дир. з НР
2.	В закріплених школах створити Інформаційні куточки для учнів 9-11 кл.	Січень 2025	Викладачі, майстри в/н
3.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці учнів до вибору професії.	Лютий - березень 2025	Викладачі, майстри в/н
4.	Виготовити наочну агітацію про ліцей для абітурієнтів 2025 року	До 01.02.2025	Адміністрація
5.	Затвердити склад приймальної комісії з набору учнів на 2024-2025 н.р.	До 01.02.2025	Адміністрація
6.	Провести виїзні рейди педагогічними працівниками в школи	Лютий-Квітень 2025	Заст.дир. з НР
7.	На батьківських зборах в групах ліцею обговорити питання набору до ліцею на 2024-2025 н.р.	Березень-Червень 2025	Кл. керівники, майстри в/н
8.	Провести виховні години з метою залучення учнів ліцею до профорієнтаційної роботи "Абітурієнт 2025"	Квітень 2025	Кл. керівники, майстри в/н
9.	З метою залучення нових учнів на навчання в училище надіслати батькам кращих учнів подяки по місцю їх	Червень 2025	Заст.дир. з НР, майстри в/н

	проживання		
10.	Заслуховувати питання профорієнтаційної роботи в ліцеї на виробничих нарадах	Квітень, травень, червень, вересень 2025	Адміністрація
11.	Виготовити мультимедійну презентацію про ліцей та розмістити на інформаційних ресурсах	До 01.03.2025	Адміністрація
12.	Затвердити правила прийому до ліцею	До 01.06.2025	Адміністрація
13.	Скласти графік чергування працівників ліцею з набору учнів на 2024-2025 н.р.	До 01.06.2025	Приймальна комісія
14.	Подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (радіо, телебачення, Internet)	II семестр	Заст.дир. з НР
15.	Провести « День відкритих дверей» для учнів шкіл та їх батьків	Квітень 2025	Заст.дир. з НР, приймальна комісія
16.	Взяти участь в обласному конкурсі професійної майстерності	Протягом року	Голови МК
17.	Провести тижні професій	Протягом року	Ст. майстер, методист, майстри в/н
18.	Заслухати звіти викладачів, майстрів в/н про проведену профорієнтаційну роботу в закріплених школах.	Червень 2025	Заст. директ. З НР, майстри в/н
19.	Активно залучати до профорієнтаційної роботи учнів ліцею, випускників	Протягом року	Учнівське самоврядування

Розділ 13

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

1	Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в навчальному корпусі	до 01.09.2024	Зав. господарством	
3	Придбати журнали для теоретичного та виробничого навчання	до 30.08.2024	Заст.дир.з НР, бухгалтер	
4	Спланувати проведення ремонтних робіт в ліцеї	Вересень-жовтень 2024	Зав.господарством	
5	Провести обстеження будівель щодо їх відповідності вимогам безпеки життєдіяльності	Вересень 2024	Комісія	
6	Скласти бюджетну пропозицію на 2024-2025н. рік.	Вересень 2024	Гол. бухгалтер	
7	Провести огляд кабінетів, майстерень в підготовці до осінньо-зимового періоду.	Згідно наказу	Комісія	
8	Провести інвентаризацію з метою визначення стану використання та збереження матеріалів та інструментів.	до 15.12.2024	Комісія	
9	Скласти кошторис витрат на 2025 рік.	до 20.12.2024	Гол. бухгалтер	
10	Скласти фінансовий баланс за 2025 рік.	до 20.01.2024	Гол. бухгалтер	
11	Забезпечувати навчальний процес та побут учнів необхідним інвентарем та матеріалами	Постійно протягом року	Зав.господарством	
12	Складання квартальних та річних звітів з фінансово-господарської діяльності.	Згідно графіків	Гол. бухгалтер,зав.господарством	
13	Провести ремонт та підготовку до здачі опалювальної системи і	01.08.2024	Зав.господарством	

	здачу її до експлуатації в осінньо-зимовий період			
14	Проводити роботи по благоустрою території ліцею.	Протягом року	Зав.господарством	
15	Продовжити переобладнання, поточний ремонт обладнання, приміщень, кабінетів, майстерень	Протягом року	Зав.господарством, ст..майстер,майстри в/н, зав.кабінетами	
16	Придбати необхідні матеріали та провести ремонтні роботи приміщень та майстерень.	Квітень-червень 2025	Зав.господарством, ст..майстер,майстри в/н,зав.кабінетами	

План навчально-виховної роботи Миколаївського професійного ліцею на 2024-2025 навчальний рік розроблений робочою групою у складі:

Олійничок Тарас Романович – директор професійного ліцею;

Ланчевич Андрій Богданович – заступник директора з навчально-виховної роботи;

Ращук Ольга Григорівна – заступник директора з навчальної роботи;

Дуньчак Олена Богданівна – головний бухгалтер;

Угера Ярослав Васильович – старший майстер;

Маланчук Галина Ігорівна – методист;

Грещук Ігор Миколайович – голова методичної комісії;

Михайлишин Галина Іванівна – практичний психолог;

Ривко Іван Васильович – завідувач господарством.