

Голова педагогічної ради

Оксана ЗАГОРСЬКА

29 серпня 2024 рік

ПЛАН РОБОТИ

Тернівського професійного гірничого ліцею на 2024-2025 навчальний рік

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради ліцею
Протокол № 1 від 29.08.2024

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ПЛАНУ

I. ВСТУП

II. Організаційні заходи

III. Теоретична підготовка

IV. Професійно-практична підготовка

V. Виховна робота

VI. Фізична підготовка

VII. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

VIII. Методична робота

IX. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

X. Охорона праці

XI. Вдосконалення навчально-матеріальної бази

XII. Професійно-орієнтаційна робота

XIII. Робота педагогічної ради

Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечити реалізацію новоприйнятих законодавчих та нормативних документів, які стосуються діяльності ліцею.	постійно	Директор
2.	Розробити алгоритм організації освітнього процесу з використанням технологій змішаного навчання на період воєнного стану в країні.	до 01.09	Директор
3.	Затвердити режим та графік роботи навчально-виробничого процесу в ліцеї	до 01.09.	Директор
4.	Провести тарифікацію педагогічних працівників	до 10.09	Директор Заст.директора з НВР Гол.бухгалтер
5.	Розробити і затвердити всю необхідну навчально - плануючу документацію на навчальний рік	до 31.08	Адміністрація Керівники метод.комісії
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2024-2025 н.р.	до 01.08	Заст. директора Методист
7.	Забезпечити комплектацію навчальних груп І курсу та груп ТН	до 01.10	Директор Заст.директора з НВР
8.	Проаналізувати стан виконання регіональних програм по підготовці кваліфікованих робітників для ПрАТ «ДТЕК Павлоградвугілля»	вересень	Директор Заст. директора з НВР
9.	Довести до відома педагогічного колективу пріоритети роботи ПТО на поточний період, обласні масові заходи планів роботи МОН, ДОН, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Серпнева педрада	Директор
10.	Прийняти участь у Всеукраїнській виставці й конкурсах виставки «Інноватика в сучасній освіті»	Вересень жовтень	Викладачі Керівник метод.комісії
11.	Приймати участь у всіх можливих конкурсах, заходах, які пропонують ДОН та НМЦПТО у Дніпропетровській області	Протягом н.р.	Педколектив
12.	Організувати роботу по підготовці та участі в обласних конкурсах «Кращий за професією»	протягом року	Керівник метод.комісії Старший майстер
13.	Профілактика захворювання ВІЧ інфекції серед дорослих та молоді «Маршрут безпеки»	жовтень	Медична сестра Практичний психолог
14.	Укласти угоди на підготовку кваліфікованих робітників між ТПГЛ та ПрАТ«ДТЕК Павлоградвугілля», підприємствами харчової промисловості	листопад	Директор Заст. директора з НВР
15.	Організувати систему роботи ліцею, щодо економного використання енергоресурсів під час опалювального сезону	жовтень	Директор Заступники директора

16.	Організувати систему роботи психологічної служби ліцею по програмі «Адаптаційний період»	постійно	Директор Практичний психолог
17.	Здійснити необхідну підготовчу роботу для випуску та працевлаштуванню кваліфікованих робітників, а саме: - провести пробні кваліфікаційні роботи з випускними групи в умовах підприємств. - підготувати та провести випускні кваліфікаційні іспити; - організувати роботу з відділом навчання та розвитку персоналу шахтоуправління, щодо забезпечення випускникам гарантованих робочих місць за фахом; - оформити дипломи випускникам про закінчення ліцею, забезпечити їх облік за установленою формою; - скласти звіт про підсумки випускних кваліфікаційних іспитів	грудень2024- лютий 2025	Директор Заст. директора з НВР
18.	Забезпечити виконання перспективного плану з укріплення навчально-матеріальної бази ліцею	протягом року	Директор Заступники директора
19.	Забезпечити координацію дій Центру кар'єрного росту ліцею «Шлях до успіху» з місцевими органами виконавчої влади, Тернівською міською філією Дніпропетровського обласного центру зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.	протягом року	Керівник Центру кар'єрного росту ліцею
20.	Регулярно проводити аналіз руху контингенту здобувачів освіти, своєчасно звітувати до департаменту освіти і науки	щоквартально	Заст.директора з НВР
21.	Регулярно проводити адміністративні наради з метою координації взаємодій підрозділів ліцею	постійно, щотижня	Директор Заст.директора з НВР
22.	Регулярно проводити педагогічні ради	за планом	Адміністрація
23.	Забезпечити виконання вимог чинних нормативних документів та законодавства з діяльності ліцею	постійно	Директор Методист
24.	Продовжити використання інноваційних педагогічних технологій в навчальному процесі	протягом року	Керівники МК Педпрацівники
25.	Використовувати на уроках теоретичного та виробничого навчання інформаційно – комунікативні технології навчання	постійно	Заст.директора з НВР Педпрацівники
26.	Прийняти участь в обласному конкурсі на кращу методичну розробку або електронний навчальний ресурс.	Протягом року	Педпрацівники
27.	Сприяти підвищенню рівня підготовки педагогічних працівників для використання інформаційно- комунікативних технологій в навчальному процесі	протягом року	Директор
28.	Продовжити системну роботу щодо кадрового забезпечення з урахуванням якісного складу педпрацівників, забезпечувати умови їх професійної майстерності та стажування в умовах виробництва	протягом року	Директор Заступники директора

29.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів з працевлаштування здобувачів освіти випускних груп 1-21 за професією: «Електролюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза» та групи 9-23 за професією «Електролюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Січень-лютий	Адміністрація
30.	З метою популяризації професій та професійної орієнтації молоді залучати засоби масової інформації до висвітлення навчально-виховної діяльності ліцею.	постійно	Адміністрація Педпрацівники
31.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів на переддипломну виробничу практику здобувачів освіти груп 1-22, за професією «Електролюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза» та групи 9-24 за професією «Електролюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Червень-липень,25	Адміністрація Майстри ВН
32.	Продовжити роботу в психологічній лабораторії НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Постійно	Практичний психолог
33.	Удосконалення та постійне оновлення стратегічного плану розвитку ліцею та подальша його реалізація.	Протягом навчального року	Адміністрація, педколектив
34.	Продовження удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ліцеї, співпраця з членами наглядової (підзуповірної) ради.	Протягом навчального року	Адміністрація, педколектив

Теоретична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Скласти і затвердити календарно-тематичні плани згідно робочих навчальних планів за СП(ПО)О та відповідно до вимог Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти (зі змінами).	до 31.08	Педпрацівники Заступники директора
2.	Скласти і затвердити плани роботи кабінетів, майстерень та лабораторій на новий навчальний 2024-2025 рік	до 01.10	Зав.кабінетами Заступники директора
3.	На періоди воєнного стану в країні забезпечити виконання освітніх програм шляхом організації освітнього процесу з використанням технологій змішаного навчання, використовуючи дистанційні форми і методи навчання за допомогою платформ Google Classroom, програм Zoom, Viber тощо з обов'язковою ідентифікацією кожного здобувача освіти	постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання
4.	Направити діяльність педагогічних працівників на покращення комплексно-методичного забезпечення предметів	протягом року	Заст.директора з НВР Завідувачі кабінетами Педпрацівники
5.	Організувати стажування на підприємствах ПрАТ ДТЕК «Павлоградвугілля» викладачів професійних дисциплін та майстрів виробничого навчання з метою ознайомлення з новітньою технікою для підвищення якості викладання предметів професійного циклу та виробничого навчання.	серпень, 2024	Адміністрація
6.	Посилити професійну та громадянську направленість викладання загальноосвітніх предметів шляхом: - використання на уроках набутих здобувачами освіти знань для розв'язування задач з виробничим змістом; - використання на уроках технічної та довідкової літератури, технічної документації; - виготовлення дидактичних матеріалів з виробничим змістом; - використання інформаційно – комунікативних технологій в навчально-виховному процесі	протягом року	Заступники директора Викладачі Майстри в/н
7.	Зміцнювати зв'язок викладання теоретичних дисциплін з практичним навчанням, проводити інтегровані та інтерактивні уроки	протягом року	Викладачі спец.дисциплін, Майстри ВН
8.	На уроках теоретичного навчання постійно направляти роботу на розвиток мовної компетентності здобувача освіти	Протягом року	Викладачі

9.	Проводити регулярний аналіз успішності здобувачів освіти за підсумками тематичного оцінювання та семестрової атестації з метою своєчасного прийняття заходів щодо покращення якості знань	протягом року	Заступники директора Методист
10.	Провести діагностичні контрольні роботи по загальноосвітніх предметам здобувачами освіти I курсу з метою вивчення контингенту	До 31.09.	Викладачі Методист
11.	Здійснювати контроль за станом викладання предмета «Захист України», за організацію і станом допризовної підготовки молоді.	Протягом року	Заст. директора з ВР Викладач ЗУ
12.	З метою перевірки успішності здобувачів освіти, виявлення прогалин в знаннях і їх ліквідації проводити семестрові та підсумкові контрольні роботи за I, II семестри по курсах	грудень квітень травень	Голови МК Викладачі Заст.директора
13.	Організувати проведення інтегрованих відкритих уроків з метою підвищення викладацького рівня та вдосконалення педагогічного досвіду	За планами МК	Педпрацівники Заст.директора Голови МК
14.	Продовжити практику взаємного відвідування уроків між викладачами професійно-теоретичних дисциплін та майстрами в/н	протягом року	Заст.директора Педпрацівники
15.	Продовжити роботу викладачів та майстрів виробничого навчання по пошуку нестандартних форм проведення уроків	протягом року	Методист Педпрацівники
16.	Систематично проводити роботу по впровадженню в навчальний процес інформаційно-комунікативних технологій навчання	протягом року	Методист Педпрацівники
17.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів професійно-теоретичного циклу.	жовтень березень	Заст. директора з НВР методист
18.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів природничого циклу	листопад	Заст. директора з НВР методист
19.	Здійснювати контроль за станом викладання виробничого навчання	листопад квітень	Заст. директора з НВР методист
20.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів гуманітарного циклу	грудень	Заст. директора з НВР методист
21.	Здійснювати контроль за станом проходження виробничої практики на підприємствах	Вересень грудень	Заст. директора з НВР методист
22.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів фізико-математичного циклу	січень	Заст. директора з НВР методист
23.	Здійснювати контроль за станом викладання суспільних дисциплін	березень	Заст. директора з НВР методист
24.	Здійснювати контроль за станом викладання фізичної культури та предмету “Захист України”	квітень	Заст. директора Методист, керівник ФВ
25.	Здійснювати контроль за викладанням загально-технічних дисциплін	лютий	Заст. директора з НВР методист

26.	Здійснювати контроль за станом викладання іноземної мови	травень	Заст. директора з НВР методист
27.	Стан викладання предметів загальноосвітнього циклу протягом навчального року	червень	Методист Заступники директора
28.	Проводити інтегровані уроки викладачів з майстрами виробничого навчання з метою професійної спрямованості викладання предметів	протягом року	Методист Педпрацівники
29.	Провести предметні тижні, олімпіади згідно планів роботи методичних комісій, НМЦПТО	За планом МК	Керівники МК Викладачі
30.	Здійснювати вимоги єдиного орфографічного режиму щодо реалізації Мовної політики держави з метою покращення усної та письмової культури мови	постійно	ІПП Методист
31.	Активно використовувати матеріали офіційного веб-порталу профтехосвіти України	протягом року	Методист

Професійно - практична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Розробити та затвердити необхідну плануючу документацію з виробничого навчання - поурочні плани виробничого навчання - перелік виробничих робіт - детальні програми передвипускної виробничої практики - графіки перевірочних навчальних виробничих робіт, перелік пробних кваліфікаційних робіт	до 01.09.	Заст. директора з НВР майстри в/н
2.	Організувати проведення виробничого навчання з урахуванням очного формату навчання.	постійно	Адміністрація
3.	Організувати і провести навчальні екскурсії на шахтах ДТЕК «Тернівська» та «Західно-Донбаська» здобувачів освіти груп 1-24, 2-24, 9-24 за фахом «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок» . Групи 1—22 за професією «Машиніст електровоза»	Жовтень Грудень, 24	Адміністрація Майстри в/н
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з майстрами виробничого навчання, щодо організації виробничого навчання в умовах економічного використання енергоресурсів під час опалювального сезону.	до 11.10	Заст.директора з НВР
5.	Провести моніторинг навчальних досягнень з виробничого навчання та предметів профтехциклу .	На кінець семестрів та навчальн року	Заст.директора з НВР

6.	Підготувати та провести конкурси професійної майстерності в групах та загальноліцейний конкурс по всіх професіях	Березень-квітень	Голова МК робітничих професій
7.	Провести профілактичний поточний ремонт обладнання майстерень	за графіком	Зав.майстернями,
8.	Продовжити практику навчання здобувачів освіти на виготовлення корисної продукції	протягом року	Майстри в/н
9.	Поширити досвід виконання творчих дипломних робіт випускниками ліцею по виготовленню натуральних, діючих зразків стендів електротехнічного напрямку.	протягом року	Викладачі спец дисциплін Керівник дипломного проектування
10.	Організувати проведення відкритих уроків та майстер-класів майстрами виробничого навчання з метою підвищення якості професійної підготовки	Протягом року	Майстри в/н
11.	Постійно проводити взаємовідвідування уроків викладачами спеціальних дисциплін, загально-технічних дисциплін з майстрами виробничого навчання	протягом року	Майстри в/н викладачі
12.	Вирішити питання забезпечення здобувачів освіти місцями виробничого навчання та практики на підприємствах ПрАТ «ДТЕК Павлоградвугілля»,	за терміном навчальних планів	Заст.директора з НВР майстри в/н
13.	Підготувати роботи та матеріали для проведення перевірочних та пробних кваліфікаційних робіт	листопад січень травень червень	Майстри в/н Керівник МК
14.	Забезпечити вимоги охорони праці та безпеки життєдіяльності - проводити інструктажі для здобувачів освіти з питань правил безпеки та безпеки життєдіяльності - контролювати санітарний стан майстерень та кабінетів - провести поточні ремонтні роботи навчальних приміщень	в термін, визначений законодавством протягом року	Інженер з ОП майстри в/н
15.	Продовжити використання інноваційних технологій на уроках профтехциклу та виробничого навчання	протягом року	КерівникМК Викладачі Майстри в/н
16.	Продовжити роботу по оновленню комплексно-методичному забезпеченню у відповідності до вимог СП(ПТ)О та новітньої техніки і технологій	протягом року	Керівники метод.комісій Викладачі Майстри в/н
17.	Впроваджувати інформаційно-комунікативні технології навчання на уроках теоретичного та виробничого навчання	протягом року	Викладачі Майстри ВН
18.	Використовувати на уроках виробничого навчання індивідуальний підхід до учнів у вигляді різнорівневих професійно-спрямованих завдань	протягом року	Заст. Директора з НВР Методист

Виховна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційна робота			
1	Вивчити умови проживання важковиховуваних дітей, дітей — сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених сімей, неблагополучних сімей	Протягом року	Заст директора з ВР
2	Підготовка матеріалів для проведення першого уроку	до 31.08.2024	Заст директора з ВР Керівники груп
3	Організаційні збори в навчальних групах по формуванню учнівського активу, учнівського самоврядування.	Вересень	Майстри в/н Кл.керівники
4	Урочиста лінійка, присвячена дню Знань. Проведення першого уроку. (Он-лайн)	вересень	Заст.дир.з ВР, куратори груп
5	Анкетування в навчальних групах «Будемо знайомі»	Вересень	Практичний психолог Куратори груп
6	Оформлення особових справ здобувачів освіти, вивчення та узагальнення контингенту за соціальним станом	Вересень	Заст директора з ВР Майстри в/н Кл.керівники
7	Бесіди з учнями по курсам на тему: «Моральні переконання та вчинки у житті нашого колективу»; «Створення іміджу»; «Про культуру поведінки в суспільних місцях»	вересень	Заст..дир. з ВР класні керівники
8	Засідання Ради учнівського самоврядування	вересень	Адміністрація
9	Встановлення контактів з Службою по справах дітей, для спільної роботи з важкими підлітками, неблагополучними родинами	вересень	Заст..дир. з ВР
10	Створювати умови для розвитку та самореалізації особистості учня	постійно	Заст..дир. з ВР Худ.керівник Куратори груп
11	Продовжити тісну співпрацю з музеєм «Шахтарської слави» ШУ «ТЕРНІВСЬКЕ» для підвищення престижності шахтарської праці	Протягом року	Адміністрація
12	Вечір спілкування «Давайте познайомимося»	жовтень	Заст..дир. з НВР, класні керівники, майстри в\н
13	Загально-ліцейні та групові збори	Протягом року	Адміністрація, Куратори груп
14	Вивчення вузлів родинного виховання учнів, соціально-професійного складу батьків	вересень	Класні керівники,

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
			Майстри ВН
14	Організація та планування роботи спортивних секцій, гуртків технічної творчості.	Вересень	Керівники гуртків Викладач фізичної культури
15	Організація роботи Ради з профілактики правопорушень. Затвердження складу ради та плану роботи на навчальний рік.	Вересень	Заст директора з ВР
16	Проведення засідань стипендіальної комісії. Розгляд доповідних записок кураторів навчальних груп та особових справ здобувачів освіти.	Щомісяця	Адміністрація
17	Координація роботи та проведення засідань Ради учнівського самоврядування. Затвердження плану роботи на 2024-2025 н.р.	3-ий вівторок місяця	Заст директора з ВР
18	Анкетування у групах для виявлення інтересів і нахилів здобувачів освіти	Вересень	Керівник гуртка
19	Активізація роботи бібліотечно-інформаційного центру	Вересень	Бібліотекар
20	Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік.	Вересень	Заст директора з ВР Керівник МК класних керівників
21	Оновлення сайту ліцею та сторінки закладу освіти на ФБ новинами	Щодня щотижня	Педпрацівники
II. Основні виховні заходи та пізнавальна діяльність			
1	Олімпійський тиждень здоров'я «Спорт – це життя!»	16.09. - 20.09	Керівник фізичного виховання
2	Тиждень безпеки руху дітей «Безпека дорожнього руху».	Жовтень	Інженер з ОП Викладач ПДР
3	Тиждень протипожежної безпеки «Дуже серйозно про небезпечне».	Вересень	Інженер з ОП
4	Навчання з протипожежної безпеки та надання домедичної допомоги	Жовтень	Інженер з ОП Медична сестра
5	Флешмоб «Різнокольорова осінь» (виготовлення з осіннього листя картин, колажів). До дня працівника освіти.	Жовтень	Куратори груп Заст директора з ВР
6	Фотофлешмоб: «Дякую захисникам України»	Жовтень	Куратори груп Заст директора з ВР
7	Виставки до “Дня захисника України “	Жовтень	Бібліотекар
8	Акція: «Привітай тих, хто служить!» (вітальні листівки)	Жовтень	Заст директора з ВР, практичний психолог
9	Відеопривітання до “Дня захисників України”	Жовтень	Керівник гуртка

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
10	Гра «Козацькі розваги»	Жовтень	Керівник ФВ Заст директора з ВР Профспілка
11	Вхідне онлайн-анкетування щодо протидії булінгу	Жовтень	Практичний психолог
12	Урок-гра «Вирішення конфліктних ситуацій»	Жовтень	Практичний психолог
13	Години спілкування «Мова і писемність у цікавих фактах», «Українська державна мова – символ єднання та престижу українського народу».	жовтень	Куратори груп
14	Участь у радіодиктанті присвячений Дню української писемності і мови.	27 жовтня	Викладач укр. мови
15	Марафон «Молодь проти наркоманії та Сніду	листопад	Заст..дир з НВР Кл.кер., майстри в\н
	Проведення профілактичної роботи, спрямованої на запобігання правопорушень, шкідливих звичок: - проведення бесід на тему: «Закон обов'язковий для всіх» «Ми народжені, щоб нести відповідальність за своє життя, істину, любов» - зустріч з працівниками поліції; - проведення неділі права	листопад-грудень	Заступник дир. з НВР психолог, медсестра
16	Години спілкування «Моральний ідеал і його місце в житті людини», «Думка колективу чи думка особистості», «Закон товариства», «Мистецтво жити гідно. В чому воно полягає», «Найстрашніші втрати –духовні», «Духовні скарби народу».	Листопад	Куратори груп, практичний психолог
17	Міжнародний день толерантності. Акція «Дружні долоньки єдності»	Листопад	Практичний психолог Заст директора з ВР
18	Тестування на визначення рівня толерантності.	Листопад	Практичний психолог
19	Виховні години: «Виховуємо толерантність» Бесіди на тему «Вчимося толерантному спілкуванню», «Ми різні, але ми– рівні. Принцип толерантності».	Листопад	Куратори груп Рада учнівського самоврядування
20	Години спілкування до Дня пам'яті жертв голодомору в Україні «Ціна хліба - життя», «Жнива скорботи», «Голгофа народних страждань».	Листопад	Куратори груп
21	Міжнародний день боротьби за ліквідацію насильства щодо жінок. Демонстрація фільму «Життя на продаж».	Листопад	Практичний психолог Заст директора з ВР
22	Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку», «Чорна стрічка».	Листопад	Заст директора з ВР керівник гуртка
23	Посвячення в професію. День студента	Листопад	Заст директора з ВР керівник гуртка

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
			куратори груп І курсу
24	Виховна година за темою «Слава Вам, герої!»	Грудень	Керівники груп
25	Бібліотечний урок «Вічна пам'ять героям Майдану»	Грудень	Бібліотекар
26	Виховні години та бесіди на одну із тем: «СНІД – загроза людству», «СНІД – небезпечна хвороба ХХІ ст.», «Ми проти СНІДу», «Ставленняоточуючих до ВІЛ-інфікованих людей».	Грудень	Практичний психолог Медична сестра Заст директора з ВР
27	Перегляд відеофільму «СНІД – небезпечне захворювання»	Грудень	Заст директора з ВР
28	Конкурс малюнків та плакатів «СНІДу – Ні!» Виховні години за планом	Грудень	Заст директора з ВР Куратори груп Медична сестра
29	Відзначення Дня Збройних Сил України.	Грудень	Заст директора з ВР
30	Відкритий урок – зустріч до Міжнародного дня людей з <u>інвалідністю</u> «Ми всі рівні».	Грудень	Керівники груп
31	Круглий стіл «Права дитини – права людини», «Закон обов'язковий для всіх», «Я – громадянин правової держави», «Права і обов'язки громадян України».	Грудень	Керівники груп Викладач правознавство
32	Книжкова виставка юридичної літератури «Шляхами правових знань».	Грудень	Бібліотекар
33	Перегляд відеороликів на тему: «Права і обов'язків дітей».	Грудень	Заступник дир з ВР Куратори груп
34	Брейн-ринг на правову тематику «Свої права ти добре знай, їх шануй і захищай».	Грудень	Викладач правових знань Представники поліції
35	Заходи до Дня Соборності України: -проведення круглого столу «Сила держави в її соборності». -перегляд фільму «Свято Злуки. Політика пам'яті» -книжкова тематична виставка «22 січня – День Соборності України» -Години спілкування: «Теплота наших рук та сердець єднає мости українських душ в усьому світі», «Україна – єдина, велика і сильна», «Соборна духом Україна», «В єдності сила народу», «Соборність України: від ідеї до сьогодні».	Січень	Бібліотекар, заст директора з ВР куратори груп
36	Конкурс поезії «Барвисте слово української душі»	січень	Викладач української мови та літератури

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
37	Історія українського гербу.	Лютий	Викладач суспільних дисциплін
38	Виставка плакатів та малюнків « Герої не вмирають».	Лютий	Бібліотекар
39	Виховні години «Сучасні борці за єдність України», “День героїв Небесної Сотні”	Лютий	Керівники груп
40	Пам’ятаємо: 20.02-День Героїв Небесної Сотні (виготовлення журавликів).	Лютий	Керівники груп Заст директора з ВР
41	Виставка малюнків «Інтернет очима підлітка».	Лютий	Заст директора з ВР Куратори груп
42	Виставка плакатів «Загрози в Інтернеті».	Лютий	Викладач інформатики Заст директора з ВР
43	Годинна спілкування: «Створюй, спілкуйся та поважай: кращий Інтернет починається з тобою».	Лютий	Керівники груп
44	Вітання ліцеїстів- «Жінкам України»	Березень	Куратори груп Заст.директора з ВР Керівник гуртка
45	Флешмоб «Сторінками «Кобзаря».	Березень	Бібліотекар
46	Літературно-музична композиція до Дня довкілля та Всесвітнього дня Землі «Наша планета – колиска життя».	Квітень	Заст директора з ВР Викладач природничих дисциплін
47	Тематична лінійка до Дня Чорнобильської трагедії «А думалось, що атом той слухняний».	Квітень	Заст директора з ВР, керівник гуртку
48	Тиждень шани матері.	Травень	Заст директора з ВР керівник гуртку
49	Операція «Обеліск» (трудовий десант по впорядкуванню пам’ятних знаків).	Травень	Заст директора з ВР, майстри в/н
50	Виховні години до Дня Конституції України	Червень	Куратори груп
51	Участь у міських заходах До дня Конституції	Червень	Заст директора з ВР
52	Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік.	Червень	Заст директора з ВР Керівник МК класних керівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
III. Правове виховання та профілактична робота зі здобувачами освіти			
1	Операція «Підліток». Рейд-перевірка умов проживання учнів, схильних до правопорушень, складання актів.	Вересень	Заст директора з ВР Практичний психолог Майстри в/н
2	Нарада класних керівників «Вивчення та обговорення «Концепції національно-патріотичного виховання дітей тамолоді».	Вересень	Заст директора з ВР
3	Акція «Обміняй цигарку на вітаміни»	Травень	Заст директора з ВР Практичний психолог Медична сестра
4	Коригування списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги.	Вересень	Заст директора з ВР Практичний психолог майстри в/н
5	Створення банку даних здобувачів освіти пільгових категорій	Вересень	Заст директора з ВР
6	Проведення анкетування зі здобувачами освіти і батьками з метою вивчення сім'ї.	Вересень	Куратори груп Практичний психолог
7	Аналіз стану відвідування здобувачами ліцею.	Щомісячно	Заст директора з ВР Медична сестра
8	Міжнародний день боротьби проти насилля Години спілкування: «Стоп насилля», «Що таке світ без насильства?», «Не проміняй свободу на рабство», «Як захистити себе від насильства в сім'ї».	Жовтень	Практичний психолог керівники груп
9	Аналіз зайнятості в гуртках категорійних дітей (сиріт, напівсиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей схильних до правопорушень). Контроль і аналіз роботи гуртків та факультативних занять.	Листопад	Керівник гуртка
10	Відвідування здобувачів освіти пільгової категорії з метою ознайомлення з житлово-побутовими умовами.	Жовтень	Заст директора з ВР Практичний психолог Куратори груп Медична сестра
11	Просвітницько-профілактичні заходи на тему: «Торгівля людьми або «біле рабство».	Жовтень	Практичний психолог класні керівники
12	Проведення індивідуальних бесід з учням, які схильні до правопорушень. Анкетування. Діагностика даної категорії учнів.	Листопад	Практичний психолог
13	Конкурс-виставка плакатів «Ми і наші права» (за статтями Конвенції прав дитини), присвячена Всесвітньому дню прав дитини.	Листопад	Керівники груп Викладачі суспільних дисциплін

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
14	Бесіди, зустрічі з працівниками поліції, соціальних служб «Насильство та агресія – перший шлях до злочину».	Листопад	Заст директора з ВР практичний психолог
15	Засідання Ради профілактики правопорушень.	Щомісячно	Адміністрація
16	Бесіди, зустрічі з працівниками поліції, соціальних служб «Особливості відповідальності неповнолітніх».	Що квартала	Заступник директора з ВР практичний психолог
17	Рейд-перевірка умов проживання учнів, схильних до правопорушень. Операція «Підліток».	Грудень	Заст директора з ВР практичний психолог Куратори груп
18	Вікторина «Чи знаєш ти закони?»	Грудень	Викладач суспільних дисциплін
19	Провести просвітницько–профілактичні заходи з питань протидії торгівлі людьми (за окремим планом).	Грудень	Заст директора з ВР практичний психолог класні керівники
20	Відвідування сімей дітей пільгових категорій дітей з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчанням.	Січень	Заст директора з ВР практичний психолог майстри в/н
21	Святковий концерт-привітання з нагоди Міжнародного жіночого дня	Березень	Заст директора з ВР Керівник гуртка
IV. Заходи з охорони життя та здоров'я здобувачів освіти			
1	Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.	Вересень	Заст директора з ВР Інженер з ОП
2	Первинний/повторний інструктаж з охорони праці	Протягом року	Майстри ВН
2	Організація проведення вологого прибирання, провітрювання та дезінфекції в кабінетах.	Вересень	Зав кабінетами і майстернями Медична сестра
3	Підготовка та проведення заходів в рамках місячника «Увага! Діти на дорозі!» Години спілкування.	Жовтень	Заст директора з ВР Куратори груп
4	Робота по залученню дітей до спортивних секцій. Складання графіку роботи секцій та гуртків	Вересень	Заст.директора з ВР Керівник ФВ
5	Спортивне свято «Гей ви хлопці, славні запорожці», присвячена “Дню українського козацтва”.	Жовтень	Керівник фізичного виховання Профспілка

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
6	Профілактичні бесіди «Дотримання режиму дня здобувачем – запорука його фізичного та психологічного здоров'я».	Жовтень	Керівники груп Керівник фізичного виховання
7	Спортивні зустрічі між групами.	Листопад	Керівник фізичного виховання
8	Бесіди до Міжнародного дня порозуміння з ВІЛ-інфікованими людьми «Молодь проти наркоманії та СНІДу».	Грудень	Заст директора з ВР Медична сестра
9	Відеолекторій «СНІД - хвороба людства».	Грудень	Заст директора з ВР медична сестра
10	Зустріч з лікарем-дерматологом.	Грудень	Заст директора з ВР, медична сестра
11	Конкурс малюнків і плакатів «Мое здоров'я – мое майбутнє».	Грудень	медична сестра
12	Бесіда «Профілактика ГРВІ».	Грудень	Медична сестра
13	Тренінг «Народження істини, а не загострення стосунків».	Січень	Практичний психолог
14	Бесіда «Етика підлітка».	Лютий	Керівники груп
15	Бесіда: Особиста гігієна хлопців та дівчат	Березень	Медична сестра, куратори груп
16	Профілактика туберкульозу.	Березень	Медична сестра
17	Фотовиставка. Наркопост. «Я обираю спорт замість наркотиків»	Квітень	Медична сестра
18	Інструкція – санбілетень «правила вимірювання артеріального тиску. Види танометрів. Термометрія»	Квітень	Медична сестра
19	Правила здорового способу життя.	Травень	Керівник ФВ
V. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми			
1	Коригування банку даних для роботи з обдарованими дітьми.	Вересень	Керівник гуртка
2	Організація роботи гуртків та узгодження плану.	Вересень	Заст директора з ВР
3	Фестиваль інсценованої української пісні «Наша пісня, наша дума не вмре, не згине».	Листопад	Керівник гуртка
4	Турнір ерудитів і знавців «Віват, Інтелект!»	Лютий	Заст директора з ВР Керівники груп
5	Конкурс юних декламаторів «Поезія – це завжди неповторність».	Березень	Бібліотекар, викладач української літератури
6	Змагаються ерудити. Вікторини з екології.	Квітень	Викладач природничих дисциплін

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
VI. Робота з активом учнівського самоврядування			
1	Вибори голову ради учнівського самоврядування ліцею.	Вересень	Заст директора з ВР
2	Вибори органів учнівського самоврядування в групах.	Вересень	Заст директора з ВР Керівники груп
3	Засідання учнівського самоврядування.	Щомісячно	Заст директора з ВР Актив учнівського самоврядування
4	Складання плану роботи учнівського самоврядування.	Вересень	Заст директора з ВР, Актив учнівського самоврядування
5	Підготовка до Дня вчителя, Дня профтехосвіти.	Вересень	Керівник гуртка Заст директора з ВР
6	Конкурс ерудитів «Побут та звичаї українського народу».	Січень	Заст директора з ВР Керівники груп
7	Літературний калейдоскоп «Мій край - частинка України».	Лютий	Заст директора з ВР Керівники груп
8	Організація свята до Міжнародного жіночого дня.	Березень	Заст директора з ВР Актив учнівського самоврядування
VII. Робота з батьківським комітетом			
1	Складання координаційного плану взаємодій і співробітництва з різними організаціями і відомствами.	Вересень	Заст директора з ВР
2	Консультація для батьків «Що робити, якщо у дитини проблеми».	Жовтень	Заст директора з ВР Практичний психолог Куратори груп
3	Лекція-бесіда для батьків «Проблеми підліткового періоду та шляхи їх розв'язання».	Жовтень	Практичний психолог
4	Проведення консультацій для батьків.	Грудень	Заст директора з ВР Практичний психолог Куратори груп
VIII. ЗАХОДИ З ЕКОЛОГІЧНОГО, ПРИРОДООХОРОННОГО, ТРУДОВОГО ВИХОВАННЯ			
1	Прибирання закріпленої за групами території ліцею	За потреби	Куратори груп

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
2	Залучення здобувачів до практичної природоохоронної роботи.	Постійно	Куратори груп
3	Операція «Тепло і затишок у нашій оселі»: генеральне прибирання кабінетів/майстерень, підготовка кабінетів/майстерень до о с і н н ь о - зимового періоду, утеплення вікон.	Листопад	Завідувачі кабінетами/майстерніми
4	Години спілкування: «Професія – мій вибір», «Людина для професії чи професія для людини», «Здібності людини та її професія».	Січень	Заст директора з НР Куратори груп, практичний психолог
5	Екологічна акція «Чисті джерела».	Березень	Викладачі природничих дисциплін
ІХ. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Підготувати наказ про закріплення педагогічних працівників за школами міста та району для проведення профорієнтаційної роботи.	Листопад	Заступ директора з ВР
2.	Висвітлювати роботу педагогічного та учнівського колективу ліцею на сайті закладу та у соціальних мережах.	Постійно	Адміністрація Педпрацівники
3.	Підготувати постери, інформаційні дайджести, плакати з інформацією про освітній заклад.	Листопад	Заступник директора з ВР
4.	Затвердити склад приймальної комісії, скласти план та графік роботи.	Листопад	Директор, засту директора з ВР
5.	Систематично на нарадах при директорі розглядати стан профорієнтаційної роботи.	постійно	Адміністрація
6.	Провести тижні методичних комісій за напрямками підготовки.	протягом року	Заст директора з ВР
7.	На засіданні педагогічної ради розглянути питання про підсумки нового набору на навчальний рік.	Вересень – жовтень	Адміністрація

Фізична підготовка

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні
1.	Підготовка спортивних споруд до навчального року	Серпень	Керівник фіз.виховання, завгосп, інженер з ОП
2.	Підготовка акт - дозвілу на проведення занять у спортивній залі	Серпень	Керівник ФВ, викладач ФВ
3.	Організація спортивних секцій, гуртків	До 15.09.23р	Керівник ФВ, викладач ФВ
4.	Вибори фізоргів	До 29.09.23р	Керівник фіз.виховання, майстри в/н
5.	Засідання м/комісії	Щомісячно	Керівник ФВ, викладач ФВ
6.	Відкриття спартакиади ліцею «Стартують всі!»	III тиждень вересня	Керівник ФВ, викладач ФВ, куратори груп
7.	Робота спортивних секцій	Щомісячно	Керівник ФВ, викладач ФВ
8.	Олімпійський тиждень	Вересень	Керівник ФВ, викладач ФВ
9.	Першість ліцею з шах	Вересень	Керівник ФВ, викладач ФВ
10.	Першість ліцею з футболу	Жовтень	Керівник ФВ, викладач ФВ
11.	Козацькі розваги	Жовтень	Керівник ФВ, викладач ФВ
12.	Турнір з волейболу	Листопад	Керівник ФВ, викладач ФВ
13.	Першість ліцею з фут. залу	Листопад	Керівник ФВ, викладач ФВ
14.	Спортивно-розважальне свято «У спортивному тілі - дух професіонала».	Грудень	Керівник ФВ, викладач ФВ
15.	Першість ліцею з баскетболу	Грудень	Керівник ФВ, викладач ФВ
16.	Змагання з силових вправ	Грудень	Керівник ФВ, викладач ФВ
17.	Новорічний турнір з настільного тенісу	Січень	Керівник ФВ, викладач ФВ
18.	Першість ліцею з міні – футболу	Січень	Керівник ФВ, викладач ФВ
19.	Заняття на тренажерах «Сила – це краса»	Лютий	Керівник ФВ, викладач ФВ
20.	Знавці спорту (конкурс кросвордів та ребусів)	Лютий	Керівник ФВ, викладач ФВ
21.	Внутріліцейна спартакиада з волейболу, присвячена 8 березню між командами юнаків та дівчат.	Березень	Керівник ФВ, викладач ФВ
22.	Конкурс ранкової гімнастики (дівчата).	Березень	Керівник ФВ, викладач ФВ
23.	« День здоров`я» спортивне свято	Квітень	Керівник ФВ, викладач ФВ

24.	Турнір з настільного тенісу, присвячений Всесвітньому дню здоров'я	Квітень	Керівник ФВ, викладач ФВ
25.	Весіння першість ліцею з футболу	Травень	Керівник ФВ, викладач ФВ
26.	Формування навичок здорового способу життя(проведення тренінгів)	Протягом року	Керівник ФВ, викладач ФВ медична сестра
27.	Цикл бесід виховних годин за темами:«Особиста гігієна та режим дня», « Наш вільний час і здоровий спосіб життя», «Профілактика професійного травматизму» тощо	Протягом року	Керівник ФВ, викладач ФВ, медична сестра
28.	Участь у обласній зональній спартакіаді серед здобувачів освіти ПТНЗ, міських змаганнях згідно календарю.	Протягом року	Керівник ФВ, викладач ФВ

Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Розпорядчі документи
1.	Встановити терміни та визначити форми роботи зі здобувачами освіти, що мають по наслідках 2023-2024 н.р. низький рівень навчальних досягнень	до 30 вересня	Заст. директора з НВР	Наказ, графік
2.	Перевірити та затвердити навчально-плануючу документацію.	До 06.09	Заст. директора Методист	Накази, Звіт на педраду
3.	Перевірити рівень фактичних знань здобувачів освіти І курсу з загально - освітніх дисциплін за курс базової середньої освіти	вересень	Педпрацівники загальноосвітнього циклу	Звіт на педраду
4.	Перевірити стан навчально-виховної роботи в перші дні занять	вересень	Директор, заступники директора	Звіт на педраду
5.	Постійний моніторинг відвідування занять здобувачами освіти з метою зменшення втрат навчального часу	листопад, лютий, травень	Заст.директора з ВР	Сигнальний журнал, групові рапортчики, моніторинг службових записок майстрів ВН
6.	Перевірити стан викладання виробничого навчання в навчальних майстернях	листопад	Заст.директора з НВР	Аналіз , звіт педрада, ІМН
7.	Вивчити стан організації виробничого навчання та виробничої практики на виробничих об'єктах	Жовтень Січень	Заст.директора з НВР	Наказ, звіт на педради
8.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів професійно-теоретичного циклу.	жовтень березень	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
9.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів природничого циклу	листопад	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
10.	Здійснювати контроль за станом викладання виробничого навчання	листопад квітень	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
11.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів гуманітарного циклу	грудень	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
12.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів фізико-	січень	Заст. директора з НВР	

	математичного циклу		методист	
13.	Здійснювати контроль за викладанням загально-технічних дисциплін	лютий	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
14.	Здійснювати контроль за станом викладання суспільних дисциплін	березень	Заст. директора з НВР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
15.	Здійснювати контроль за станом викладання фізичної культури та предмету “Захист України”	квітень	Заст. директора Методист, керівник ФВ	Аналіз , звіт педрада, ІМН
16.	Здійснювати контроль за станом викладання іноземної мови	травень	методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
17.	Перевірити стан виховної роботи по профілактиці правопорушень здобувачами освіти	Листопад	Заст. директора з ВР Психолог	Аналіз , звіт педрада, ІМН
18.	Перевірити стан охорони праці в навчально-виробничих майстернях та на об’єктах підприємств	Жовтень квітень	Заст.директора з НВР Інженер з ОП	Аналіз , звіт педрада, ІМН
19.	Перевірити підготовку до проведення державної кваліфікаційної атестації випускних груп 1-21 за професією « Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза» та групи 9-23 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Січень Лютий	Заст.директора з НВР	Довідка на педраду
20.	Перевірити і узагальнити стан роботи методичних комісій з метою розповсюдження передового педагогічного досвіду	Травень	Заст.директора з НВР Методист	звіт педрада
21.	Перевірити якість виконання навчальних планів та програм за I, II семестри	Грудень Травень	Заст.директора з НВР Методист	звіт ІМН
22.	Вивчити стан роботи гуртків та спортивних секцій	Січень Червень	Заст.директора з ВР	звіт педрада
23.	Моніторинг стану профорієнтаційної роботи педпрацівниками ліцею серед учнів закладів середньої освіти Павлоградського району до Вступної компанії – 2025	Кожного місяця	Директор Секретар ПК	Аналіз ІМН, звіти педпрацівників
24.	Організація курсів підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання та викладачів, які атестуються	За планом БІНПО, ІНО	Методист	звіт педрада, ІМН
25.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за рік	Червень	Заст.директора з НВР Методист	Інформація на педраду
26.	Оздоровлення здобувачів освіти пільгової категорії та організація дозвілля на літніх канікулах	Червень	Заст.директора з ВР	Інформація на педраду

Методична робота

№ з/п	Назва	Термін	Відповідальний	Розпорядчі документи
СЕРПЕНЬ				
Методична проблема: «Від інноваційного змісту освіти через педагогічну майстерність викладача та майстра виробничого навчання до формування особистості здобувача освіти та підготовки його до життя в сучасних умовах»				
1.	Установчі методичні наради МК. з питань коригування планів роботи на 2024-2025н.р., індивідуальних планів, поурочно-тематичних планів, узгодження графіків проведення предметних тижнів та відкритих уроків, засідань МК	4тиждень	Методист, голови МК	Протокол
2.	Вивчення потреб викладачів та майстрів у підвищенні фахового рівня.	4 тиждень	Методист, голови МК	
3.	Педрада «Підсумки освітнього процесу за 2023-2024 н.р. Підготовка до нового 2024-2025 навчального року. Організація Дня знань »	4 тиждень	Методист,	Протокол
4.	Розробка графіка взаємовідвідування уроків педагогами	4 тиждень	голови МК	Графік,
5.	Розробка розкладу навчальних занять	2-3 тижні	Методист	Розклад
6.	Перевірка та затвердження паспортів кабінетів, графіків консультацій,	3 тиждень	Заст. дир.з НВР,	Звіт на педраду
7.	Розробка єдиного плану методичної роботи ТПГЛ	4 тиждень	Методист, голови	План роботи
8.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Перевірка та узгодження планів роботи МК.	1-2 тиждень	Заст. дир. з НВР,	
2.	Засідання методичної ради	1 тиждень	Голова МР,	Протокол
3.	Інструктивно-методична нарада «Ознайомлення освітян з положенням про атестацію, вимоги до проведення, оформлення документації»	3 тиждень	Методист, голови МК	
4.	Проведення Тижня фізичної культури та спорту	2-3 тиждень	Керівник	Наказ, звіт
5.	Продовжувати зосереджувати матеріали у методичному кабінеті на платформі Google Classroom методистом і педагогічними працівниками	3 тиждень	Методист, голови МК	
6.	Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації	Постійно	Методист	
7.	Проведення діагностичних контрольних робіт із загальноосвітніх предметів для груп І курсу	Відповідно до графіка	Методист, голови МК	Наказ

8.	Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти	Методист	3 тиждень	Індивід робота
9.	Методична нарада	1,3 вівторок місяця	Методист	
10.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
11.	Розгляд питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	1 тиждень	Методист, педагоги	протокол
12.	Проведення Тижня історії України	4 тиждень	Методист, голова МК,	звіт
ЖОВТЕНЬ				
1	Методична нарада: «Про підготовку та проведення олімпіад із загальноосвітніх предметів» , «Планування роботи з атестації педагогів»	1 тиждень	Методист, викладачі	Протокол, наказ
2.	Аналіз проведення діагностичних контрольних робіт із загальноосвітніх предметів для груп І курсу.	3 тиждень	Методист, голови МК	Довідка
3.	Марафон ментального здоров'я	2 тиждень	Психолог	звіт
4.	Затвердження плану проведення атестації	1 тиждень	Голова а/к,	Наказ
5.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
6.	Інструктивно-методична нарада	1,3 вівторок місяця	Методист	
7.	Педрода «Психолого педагогічна характеристика учнів першого року навчання у умовах змішаного дистанційного навчання	4 тиждень	Майтри в/н, класні керівники,	Протокол, звіт
8.	День козацтва	3 тиждень	Кер. фізвиховання	звіт
ЛИСТОПАД				
1.	Огляд нормативних документів	1 тиждень	Методист	
2.	Провести конкурс ім. Петра Яцика серед учнів ліцею.	2 тиждень	Методист, голова	Наказ, звіт
3.	Марафон енергоефективності та енергозбереження	2 тиждень	Методист, голова	Наказ, план
4.	Методична нарада: «Використання інноваційних технологій на уроках в/н»	3 тиждень	Методист, голова МК, майстри в/н	Протокол
5.	Інструктивно-методична нарада. Підсумки проведення предметного Тижня української писемності та англійської мови, Тижня енергозбереження та енергоефективності.	1,3 вівторок місяця	Методист, голови МК	Протокол
6.	Підготовка атестаційних матеріалів педагогів, що атестуються до розгляду на навчально- методичній раді НМЦ ПТО в м. Дніпро	Відповідно до графіка	Методист, педагоги	Відповідні матеріали

7.	Посвячення в професію	2 тиждень	Майстри в/н, кер. гуртка худож.	Сценарій, звіт
8.	Проведення Тижня української писемності та англійської мови	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач укр.	Наказ, план
9.	Участь у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач	Наказ, звіт
10.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів проведених тижнів.	4 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
11.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
12.	Участь здобувачів освіти у Всеукраїнських інтерактивних конкурсах,	Відповідно до	Методист,	Звіт
ГРУДЕНЬ				
1.	Засідання методичної ради	4 тиждень	Голова МР,	Протокол
2.	Методична нарада «Про організацію підготовки до ЗНО/НМТ»	1 тиждень	Методист	Протокол
3.	Оформлення стенду (контенту на сайті): «Готуємось до ЗНО/НМТ»	2 тиждень	Методист	Стенд, сайт
4.	Проведення Всеукраїнського тижня морально-правового виховання	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач	Наказ, план, звіт
5.	Інструктивно-методичні наради	1,3 вівторок місяця	Методист, голови МК	
6.	Проведення семестрових контрольних робіт	Відповідно до графіка	Методист, голови МК	Наказ
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Підведення підсумку навчальних досягнень здобувачів освіти	4 тиждень	Методист,	Звіт
9.	Підготовка до проведення педагогічних читань	3-4 тиждень	Методист	
10.	Моніторинг методичної роботи за 1 семестр на педагогічній раді	4 тиждень	Методист, заст.дир.з НВР	Протокол, наказ
11.	Планування роботи на канікули	3-4 тижні	Методист	Наказ
СІЧЕНЬ				
1.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
2.	Моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр	1 тиждень	Методист, голови	Звіт
3.	Педрода «Підсумки навчання та відвідування занять за I семестр здобувачами освіти ТПГЛ. Стан ведення навчально-плануючої, облікової і звітної документації»	3 тиждень	Методист, заст.директ.з НВР	Наказ, звіт

4.	Інструктивно-методична нарада з питання підготовки матеріалу викладачів та майстрів для участі у «Методичному фестивалі», який проводить НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.	2-4 тижні	Методист, голова МК, заст.директ.з НВР	Протокол
5.	Педагогічні читання	1 тиждень	Методист	Доповіді, презентації
6.	Оформлення інформаційно-аналітичних та методичних документів.	1-2 тижні	Методист	Звітність
7.	Провести роз'яснювальну роботу серед майстрів випускних груп та батьків здобувачів цих груп з питань реєстрації здобувачів на	3 -4 тижні	Методист, майстри в/н	
8.	Інструктивно-методичні наради	4 вівторок	Методист, голови	
ЛЮТИЙ				
1.	Засіданні атестаційної комісії	2 тиждень	Голова а/к,	Протокол
2.	Тиждень природничо-математичних дисциплін	1 тиждень	Методист, голови	План, звіт
3.	Організація проведення реєстрації здобувачів освіти III-го курсу на основну сесію ЗНО/НМТ-2025	1-3 тижні	Методист, кл.керівник,	
4.	Відвідування уроків т/н та в/н відповідно графіка внутрішньоліцейного контролю	впродовж місяця	Методист, голови МК, заст.директора з НВР, директор	
5.	Аналіз відвіданих уроків	впродовж	Методист, голови	Аналіз уроку
6.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
7.	Методична допомога голові МК з питання проведення Фестивалю робітничих професій	4 тиждень	Методист, голова МК	
8.	Інструктивно-методична нарада	3 вівторок місяця	Методист, голови МК	
9.	Організація та надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н, які беруть участь «Методичному фестивалі 2024»	2 тиждень	Методист, голови методичних комісій,	наказ
10	Психологічний консиліум: «Виховання здобувачів освіти починається з навчання»	3 тиждень	Методист, голови МК, викладачі, майстри	Доповіді
11.	Розгляд питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	1 тиждень	Методист, Педагоги	протокол

БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Засідання атестаційної комісії (ознайомлення педагогів, які атестуються із атестаційними характеристиками)	1 тиждень	Голова атестаційної	Протокол
2.	Бесіда з майстрами в/н та класними керівниками. Узагальнити матеріал з приводу підсумку реєстрації здобувачів освіти III-го курсу на основну сесію ЗНО/НМТ- 2025	2 тиждень	Методист, кл.керівник, майстер в/н	Звіт
3.	Проведення Шевченківського тижня.	2 тиждень	Методист, голова МК	Наказ
4.	Забезпечити наявність атестаційних матеріалів до засідання атестаційної комісії педагогічних працівників, які атестуються на рівні закладу.	4 тиждень	Голова атестаційної	Наказ, протокол, АЛ.
5.	Підсумки проведення Шевченківського тижня	2 тиждень	Голова МК	Звіт
6.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	4 тиждень	Методист	Докумтація
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Інструктивно-методична нарада	4 вівторок	Методист, голови	
9.	Засідання методичної ради	3 тиждень	Голова МР,	Протокол
КВІТЕНЬ				
1.	Методична нарада: «Досягнення здобувачів освіти та педагогів ліцею у 2024-2025 н.р.»	3 тиждень	Методист, педагоги	Звіт
2.	Проведення Фестивалю робітничих професій	1-3 тижні	Методист, голова	Наказ
3.	Підсумки проведення Фестивалю робітничих професій	4 тиждень	Голова МК	Звіт
4.	Інструктивно-методична нарада	2,4 вівторок	Методист, голови	
5.	Моніторинг здобувачів освіти з питання оцінювання педагогічної діяльності	3 тиждень	Методист, майстри в/н, кл.керівники	
6.	Методична нарада «Про підсумки атестації педпрацівників »	4 тиждень	Методист	Звіт
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Відвідування уроків т/н та в/н відповідно графіка внутрішньоліцейного контролю	впродовж місяця	Методист, голови МК,	
9.	Аналіз відвіданих уроків	впродовж місяця	Методист, голови МК, заст.директора, директор	Аналіз уроку
10.	Підготовка та проведення Тижня психології	3 тиждень	Методист, голови МК	План, звіт

ТРАВЕНЬ				
1.	Підготовка та проведення Тижня до Дня Європи в Україні	2 тиждень	Методист, голова	Наказ, звіт
2.	Підготовка та проведення Тижня охорони праці	1 тиждень	Методист, голова	Звіт
3	Аналіз виконання навчальних планів та програм	4 тиждень	Методист	Звіт
4.	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2025-2026 н. р.	1-3 тижні	Методист	Заявка
5.	Інструктивно-методична нарада	2, 4 вівторок	Методист, голови	
6.	Інструктивно-методична нарада «Стан викладання предметів професійно-теоретичного циклу»	3 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	4 тиждень	Методист	
ЧЕРВЕНЬ				
1	Інструктивно-методична нарада «Про підготовку навчальних кабінетів та майстерень до нового навчального року»	2 тиждень	Методист	
	Інструктивно-методична нарада «Стан викладання предметів загальноосвітнього циклу»	1 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
2	Методична нарада «Моніторинг методичної роботи за II семестр (рік)»	2,3 тиждень	Методист	Звіт
4	Систематизація навчального, інформаційного, методичного, довідкового	Впродовж	Методист, голови	
5	Провести аналіз успішності учнів за 2024-2025 н.р.	4 тиждень	Методист	Звіт
6	Підготовка звітної документації	3-4 тижні	Методист	Звітна
7	Засідання методичної ради	2-3 тижні	Голова МР, секретар	Протокол
8	Моніторинг успішності здобувачів освіти за II семестр (рік)	3 тиждень	Методист	Звіт
9	Аналіз якості знань та успішності здобувачів освіти за 2024-2025 н.р. по підсумкам навчання.	4 тиждень	Методист	Звіт
10	Підготовка проекту наказу по переведенню здобувачів освіти на наступний курс	4 тиждень	Методист	Наказ

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Заходи	Комісія ПТНЗ		
		Дата	Виконавець	Документ
1	Створення атестаційної комісії ТПГЛ	До 20 вересня	Директор	Наказ
2	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Постійно	Адміністрація	Звіт за рік методичної роботи
3	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданні методичної комісії	Останнє засідання	Методист, голови МК	Звіт педагога доповідь, портфоліо
4	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Постійно	Методист, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
5	Контроль за визнанням результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Вересень-лютий	Методист, педагоги	протокол
6	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.	До 20 вересня	Секретар а/к	наказ
6	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році.	До 30 вересня	Секретар а/к	наказ
7	Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис.	До 10 жовтня	Секретар а/к	наказ
6	Засідання атестаційної комісії закладу. 1.Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії. 2.Розробка плану роботи атестаційної комісії.	29 вересня	Голова а/к	Наказ, протокол

7	Прийом заяв про чергову атестацію або відмову від чергової атестації	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви педагогічн. працівників
8	Прийом заяв щодо позачергової атестації для підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань.	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви працівників
9	Розгляд матеріалів міжатестаційної діяльності претендентів на протокольну атестацію, матеріалів педради щодо розгляду питання узагальнення досвіду педагогічного працівника.	До 30 вересня	Голова а/к	Протокол
10	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	21 вересня – 10 жовтня	Відділ кадрів	Ксерокопії документів
11	Подання керівника закладу щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності	10 жовтня	Директор	Подання
12	Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації.	До 13 жовтня	Голова а/к, секретар а/к	Плани педпрацівни-
13	Прийом документів щодо атестації педпрацівників.	До 13 жовтня	Секретар а/к	Протокол
14	Засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл членів АК за педпрацівникам. 2. Розгляд заяв і затвердження списку атестації. 3. Затвердження планів індивідуальної роботи атестантів. 4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під підпис).	13 жовтня	Голова а/к	Наказ, протокол
15	Підготовка інформаційних даних на педпрацівників для атестаційної комісії III рівня	Жовтень- січень	Голова а/к, секретар а/к	Клопотання
16	Прийом інформаційних матеріалів щодо атестації працівників.	Жовтень- листопада	Секретар а/к	Протокол
17	Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії.	листопад - лютий	Голова а/к, члени а/к	Протоколи, звіти
18	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2025р	За графіком	Заступник директора з НВР,	Звіт на ІМН, на педраду

20	Оформлення атестаційних документів.	Лютий-березень	Секретар а/к, члени а/к	Атестаційні листи,
21	Ознайомлення працівників з атестаційними листами.	За 10 днів до засідання	Секретар а/к	Атестаційні листи,
22	Засідання атестаційної комісії закладу освіти про підсумки атестації.	28 березня	Голова а/к	Протокол
23	Подання до атестаційної комісії III рівня.	До 01 квітня	Голова а/к, секретар а/к	Подання, атест. листи,
24	Засідання атестаційної комісії III рівня. Розгляд клопотань.	квітень	Атестаційна комісія III рівня	Підсумковий наказ
25	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів.	квітень	Директор	Наказ
26	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2025-2026 р.	Травень-червень	Методист	Замовлення до НМЦ ПТО
27	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладу освіти у 2025 році	Травень-червень	Методист	Звіт, аналітичні матеріали

Охорона праці

№з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	липень серпень	Інженер з ОП, завгосп
2	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	серпень	Завгосп
3	Розробити комплексні інженерно-технічні заходи з охорони праці до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією ліцею	серпень	Інженер з ОП
4	Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт	серпень	Завгосп
5	Провести планову перевірку індивідуальних та групових засобів захисту обслуговуючого персоналу та здобувачів освіти ліцею від ураження електричним струмом (контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній, тощо)	серпень	Головний бухгалтер, інженер з ОП
6	Здійснити контроль за підготовкою навчальних кабінетів, майстерень, залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року. Підписання актів дозволу на проведення занять в кабінетах, майстернях, спортивних залах(на кожний кабінет і майстерню окремо)	серпень	Заст директора з НВР, інженер з ОП Завідуючі каб та майстернями
7	Підготувати та затвердити акт – прийому готовності навчального закладу до 2024-2025 навчального року	серпень	Інженер з ОП
8	Своєчасне проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки.		Інженер з ОП, майстри ВН, класні керівники
9	Видати наказ про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2024-2025 навчальний рік	серпень	директор Інженер з ОП
10	Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загальноліцейні та в кожному кабінеті, в кожній майстерні)	вересень	Інженер з ОП Зав кабінетами
11	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	вересень	Інженер з ОП
12	Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	вересень	Інженер з ОП
13	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП		Інженер з ОП
14	Постійно проводити роботу по забезпеченню кабінету з охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху"	постійно протягом року	Інженер з ОП Викладач ОП
15	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з здобувачами освіти	щомісячно	Інженер з ОП

16	Організація тренувальних занять з пожежної безпеки	1раз в квартал	Інженер з ОП
17	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	жовтень	Інженер з ОП
18	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до чинних переліків і норм	Постійно протягом року	Інженер з ОП, заст.. директ з НВР
19	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки ліцею до роботи у зимовий період	листопад	Завгосп, Інженер з ОП
20	Заслухати на педагогічній раді звіт «Про стан техніки безпеки в ліцеї»	за планом	Інженер з ОП
21	Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят	грудень	Заст. Директора Інженер з ОП
22	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з здобувачами освіти перед початком зимових канікул	грудень	Заст. директора Інженер з ОП
23	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видачі ЗІЗ	січень	Завгосп, інженер з ОП
24	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах (початок II півріччя)	січень	Інженер з ОП
26	Розробка заходів до проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня Охорони праці	березень	Заст. Директора Інженер з ОП
27	Підготовка та проведення Всесвітнього тижня з охорони праці	квітень	Інженер з ОП
28	Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд ліцею з укладанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт	травень	Завгосп Інженер з ОП
29	Перезарядка вогнегасників	травень	інженер з ОП, .
30	Організація періодичного медичного огляду співробітників ліцею	червень	Медична сестра, інженер з ОП
31	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти перед початком літніх канікул	червень	Інженер з ОП
32	Контроль за проходженням періодичного медичного огляду співробітників	червень	Медична сестра, інженер з ОП

Удосконалення матеріально-технічної бази

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
	<p>Майстерня № 1 Придбання: - комплектуючих до виємних контакторних блоків для пускачів типу ПВІ; - редуктор для оформлення натурального зразка конвеєрної стрічки; - електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею
	<p>Майстерня №2 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірювальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: датчик ДМ-2– 2шт; поверхневі пускачі типу ПМА-2шт; блоки захисту типу БКІ-Т; БТЗ-Т; БДУ-2 електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею
	<p>Майстерня № 3 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірювальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні №3 протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: КУ-93– 2шт; поверхневі пускачі типу ПМА-2шт; блоки захисту типу БКІ; БТЗ-Т; БДУ електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею

	<p>Майстерня № 4 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірвальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні №4 протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: КУ-92 – 2шт; поверхневі пускачі типу ПМЕ-2шт; блоки захисту типу БКІ; БТЗ-Т; БДУ електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею Адміністрація
	<p>Зал гірничих машин і механізмів Оновити навчальні стенди та технологічні карти гірничих машин та механізмів електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею
	<p>Електромонтажна майстерня №5 Оновити/осучаснити робочі місця для виконання робіт з монтажу реверсивної схеми пускачів типу ПМЕ, ПМА електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею
	<p>Лабораторія кухарів Доукомплектація кухоннім інструментом робочих місць: -сковорідки з кришками – 15 шт -Великі миски – 2шт - електрична м'ясорубка - сито для просіювання борошна - електричний міксер з чашою</p>	Жовтень Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею

	Кабінет № 20 Виготовити нові сучасні стенди: Робота напівпровідникового діоду Магнітоіндукційний датчик типу ДМ -2 Електрифікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в трифазній мережі»	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Лабораторія рудникової автоматики (каб.21) Виготовити нові сучасні стенди: Робота напівпровідникового діоду Магнітоіндукційний датчик типу ДМ -2 Електрифікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в трифазній мережі»	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Кабінет № 4 Придбати: Мультифункціональний пристрій 3 в 1 орфографічний словник 2020-2024 року випуску з новим правописом	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Кабінет № 6 Придбати: Мультимедійний проектор з екраном	Протягом року	Адміністрація Завідуючий кабінетом
	Кабінет №8. Ремонт кабінету	липень	Адміністрація
	Кабінет № 31 Ремонт кабінету	Протягом року	Адміністрація
	Кабінет №30 Оформити і замовити на виготовлення Стенд «Періодична таблиця хімічних елементів»	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Кабінет №22	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Майстерня-магазин	Протягом року	Завідуючий майстернею
	Кабінет № 26	Протягом року	Завідуючий кабінетом
	Спортивна зала Волейбольні м'ячі, зміна покриття в гімнастичній залі, Поточний ремонт спортивної зали	Протягом року	Адміністрація

Професійно-орієнтаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Вважати пріоритетними напрямками профорієнтаційної роботи: взаємодія «ШКОЛИ-ТПГЛ-ВНЗ-Підприємство» - Співпраця «ЗСШ, ТПГЛ та соціального партнера ПрАТ «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ» - основа формування життєвих та професійних компетентностей молоді.	Протягом року	Директор Заст. директора з НВР
2	Звіт про роботу Центру планування та розвитку кар'єри в розрізі профорієнтаційної діяльності (вступна компанія 2024)	вересень	Керівник Центру КР
3	Затвердити план роботи Центру планування та розвитку кар'єри «Шлях до успіху» з подальшим контролем всіх заходів	вересень	Керівник Центру КР
4	Проводити конкурси, виставки, науково-практичні конференції, круглі столи, майстер класи з питань профорієнтації професій.	На протязі року	Адміністрація педпрацівники
5	Продовжити роботу Центру кар'єрного росту для учнів загальноосвітньої закладів з питань навчання в ліцеї в режимі offline, online та на сайті ліцею, у соціальних мережах	На протязі року	Секретар ПК
6	Затвердити склад приймальної комісії та спланувати роботу на 2025-2026 навчальний рік	листопад	Заст. директора з ВР Секретар ПК
7	Активізувати роботу педпрацівників та здобувачів освіти, здатних оперативно та цікаво інформувати через ЗМІ, соціальні мережі: Instagram, Facebook, Viber, Telegram та сайт ліцею висвітлювати діяльність ліцею	На протязі року	Директор Заст. директора з ВР Практичний психолог Педпрацівники
8	Постійно оновлювати рекламну продукцію (відеосюжети, оголошення, буклети та ін.) Поповнення інформацією на сайті ліцею сторінки для абітурієнтів, програмне тестування, поради психолога, консультації фахівців, відгуки випускників.	Протягом року	Директор Заст. директора з НВР Секретар ПК Практичний психолог

9	Залучати соціальних партнерів «ДТЕК Павлоградвугілля» громадських та благодійних організацій до проведення спільних заходів з пропаганди робітничих професій.	Протягом року	Директор Заст. директора з НВР Секретар ПК Практичний психолог
10	Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з професійного навчання незайнятого населення та робітників підприємств ШУ «ДТЕК Павлоградвугілля».	Протягом року	Секретар ПК Заст. директора з НВЧ
11	Організувати та провести конкурс: «Автопортрет професії» на кращій малюнок із профорієнтаційним змістом.	Протягом року	Рада учнівського самоврядування Майстри в/н.
12	Дні гостинності	Кожного місяця протягом року	Адміністрація
13	Участь викладачів, майстрів виробничого навчання у підсумкових батьківських зборах випускних класів загальноосвітніх шкіл в режимі online.	протягом року	Викладачі Майстри в/н
14	Проведення майстер-класу з підключення квартирної проводки для з учнів шкіл та їх батьків з метою реклами закладу освіти	Березень	Викладачі Майстри в/н Секретар ПК
15	Проведення Днів відкритих дверей офлайн та онлайн з висвітленням інформації в соціальній мережі Instagram, Facebook, Viber, Telegram Web та на сайті ліцею.	27 Березень Квітень Травень червень	Адміністрація Секретар ПК
16	Проведення конкурсу фотографій серед здобувачів освіти: «Я і моя професія» з висвітленням в соціальній мережі Instagram, Facebook, Viber, Telegram Web та на сайті ліцею	Березень Квітень	Заст. директора з НВР

Фінансово-господарська діяльність

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	проведення роботи по оновленню вимощення навчального корпусу літ «А» (зовнішній та внутрішній двір);	Серпень вересень	Завідуючий господарством
2.	проведення ремонтних робіт в найпростішому укритті №1: санітарної кімнати та медичної кімнати;	Вересень-жовтень	Завідуючий господарством
3.	ремонт в каб.№31 «Інформаційні технології» навчального корпусу літ. «Ф»;	Протягом року	Завідуючий господарством
4.	технічне обслуговування з усуненням несправностей на низькій стороні трансформаторної підстанції ліцею;	Протягом року	Завідуючий господарством
5.	заміна запобіжника в Трансформаторній підстанції ліцею;	Протягом року	Завідуючий господарством
6.	ремонт та заміну електричної фурнітури у тренажерному залі будівлі «спортзал-їдальня» літ. «Е» ;	Протягом року	Завідуючий господарством
7.	виконано ремонт і покриття підлоги у тренажерному залі будівлі літ. «Е»;	грудень	Завідуючий господарством
8.	укладання плитки для підлоги на сходових майданчиках на першому та другому поверхах навчального корпусу літ. «А»;	жовтень	Завідуючий господарством
9.	встановлення автоматичного вимикача та розподіл електричних дротів в електричній щитовій на 1 поверсі навчально-адміністративного корпусу літ. «А»;	березень	Завідуючий господарством
10	заміна розводки на мережі водопостачання в туалеті спортзалу на 2 поверсі спортивної зали будівлі літ. «Е»;	Травень квітень	Завідуючий господарством
11	встановлення додаткового реєстру опалення в кабінеті головного бухгалтера;	Червень липень	Завідуючий господарством
12.	заміна кранів та фітінгів на трубах опалення в будівлі. «спортзал-їдальня» літ. «Е»;	Червень липень	Завідуючий господарством
13.	встановлення кранів та різьб на трубі опалення для скидання води під залом боксу підвального приміщення;	Травень-червень	Завідуючий господарством
14.	заміна крану на манометрі у підвальному приміщенні під залом боксу;	Протягом року	Завідуючий господарством
15.	частковий ремонт даху над залом боксу та по переходу між корпусами літ.А та літ.Ф;	Протягом року	Завідуючий господарством
16.	ремонт покрівлі над залом гірничих машин у корпусі літ.Ф;	Протягом року	Завідуючий господарством
17.	частковий ремонт шиферу на даху корпусу літ.А;	Протягом року	Завідуючий господарством
18.	виготовлення та встановлення додаткових реєстрів у каб.№4 та каб.№6 корпусу літ. «А»;	Протягом року	Завідуючий господарством
19.	виконання часткового ремонту покрівлі на даху будівлі літ.Е;	Протягом року	Завідуючий господарством

20.	ремонт вхідних дверей на дах корпусу літ.А;	Протягом року	Завідуючий господарством
21.	щорічна перевірка манометрів;	Протягом року	Завідуючий господарством
22.	підключення бібліотеки з електро щитової корпусу літ.Ф до електро.щитової у корпус літ.А;	Протягом року	Завідуючий господарством
23.	постійно виконуються роботи по заміні санітарно-технічного приладдя;	Протягом року	Завідуючий господарством
24.	заміна проводів та світильників на сходових майданчиках корпусу літ.А з першого по четвертий поверхи;	Протягом року	Завідуючий господарством
25.	виготовлення стендів для майстерень у кількості 7штук;	Листопад,24	Завідуючий господарством
26	закуплені:		
	1.Кастрюлі 15шт	лютий	адміністрація
	2.Блендер 1шт	листопад	адміністрація
	3.Дошки пластикові 20 шт	травень	адміністрація
	Венчики 5 шт	травень	адміністрація
	4.електро паяльник 30шт	листопад	адміністрація
	5.підставки до паяльників 30шт	жовтень	Завідуючий господарством
	6.стенди 7шт	Листопад грудень	Творчі роботи випускників
	7.пательні 15 шт	вересень	Батьківський комітет
27.	Обробка дерев'яних поверхонь дахів навчальних корпусів (на 5 років)	червень	адміністрація
28.	Поточний ремонт спортивної зали	липень	Завідуючий господарством
29.	Поточний ремонт каб.№8	липень	Завідуючий господарством

Робота педагогічної ради

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	<p>1. Про вибори секретаря педагогічної ради.</p> <p>2. Особливості організації освітнього процесу в ліцеї в умовах воєнного стану (воєнних дій) в країні. Затвердження форми навчання на I семестр 2024/2025 н.р.</p> <p>3. Підсумки роботи освітнього процесу за 2023-2024 н. р.</p> <p>4. Затвердження плану роботи ліцею на 2024-2025 н.р.</p> <p>5. Затвердження плану методичної роботи ліцею на 2024-2025 н.р.</p> <p>6.Готовність ліцею до нового навчального року з урахуванням воєнних дій в країні. Про створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану.</p> <p>7. Аналіз виконання регіонального замовлення на 01.09.2024</p> <p>8. Про закріплення майстрів в/н та класних керівників за навчальними групами; про призначення завідуючих майстернями та кабінетами, про затвердження складу методичних комісій та їх керівників, про затвердження педнавантаження.</p> <p>9. Аналіз проходження виробничої переддипломної практики здобувачами освіти груп 1-21 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза», 9-23 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»</p> <p>10. Про запобігання та протидія булінгу у закладі освіти.</p> <p>11. Про дотримання колективом Тернівського професійного гірничого ліцею Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на всіх етапах навчально-виховного процесу.</p>	Серпень	<p>Директор</p> <p>Заступники</p> <p>директора</p> <p>Методист</p>
2.	<p>1. Нарада-консиліум «Психолого-педагогічна характеристика здобувачів освіти першого року навчання»</p> <p>2. Участь здобувачів освіти у I етапі Всеукраїнської олімпіади із загальноосвітніх дисциплін.</p> <p>3. Затвердження Плану роботи Центру кар'єрного росту.</p> <p>4. Стан викладання предметів професійно-теоретичного циклу.</p>	Жовтень	<p>Практичний психолог</p> <p>куратори груп</p> <p>Методист</p> <p>Керівник ЦКР</p>
3.	<p>1. Підсумки навчально-виховного процесу за I семестр, виконання навчальних планів і програм, згідно робочих навчальних планів та завдання на II семестр 2024-2025н.р.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Моніторинг успішності з теоретичного та виробничого навчання за перший семестр 2024-2025н.р та шляхи підвищення навчальних досягнень здобувачів освіти - Аналіз руху контингенту ліцею (Заступник директора з НВР) - Аналіз проведення предметних тижнів за I семестр 2024-2025н.р. - Про результати участі здобувачів освіти ліцею у зональних спортивних змаганнях та II етапі Всеукраїнських олімпіад. - Аналіз виховної роботи та Стан відвідування занять здобувачами освіти ліцею. <p>2. Про дотримання колективом Тернівського професійного гірничого ліцею Закону України «Про</p>	Січень	<p>Директор</p> <p>Заст.директора з НВР</p> <p>Заст.директора з ВихР</p> <p>Методист</p> <p>Керівник фізвиховання</p> <p>Інженер з ОП</p>

	забезпечення функціонування української мови як державної» на всіх етапах навчально-виховного процесу. 3. Стан Правопорушення. 4. Затвердження форми навчання на II семестр 2024/2025 н.р. 5.Стан профорієнтаційної роботи за листопад-грудень, 2024 року		Бригади за Наказом
4.	1. Моніторинг якості підготовки випускників груп 9-23, 1-21 за підсумками ДКА. Досвід виконання творчих дипломних робіт. 2. Працевлаштування на перші робочі місця випускників груп 9-23, 1-21. 3. Підсумки Фестивалю робітничих професій. 4. Аналіз підготовки до конкурсу фахової майстерності «Кращий за професією» по спеціальності «Електрослюсар підземний»; «Машиніст підземних установок», «Кухар». 5. Аналіз профорієнтаційної роботи. Планування проведення Днів відкритих дверей.	Березень	Заст.директора з НВР, Заст.дир з ВР Голова МК робітничих професій Інженер з ОП
5.	1. Діяльність роботи методичних комісій щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів. 2. Стан проведення предметних тижнів. 3.Звіт роботи Центру кар'єрного росту за 2024/2025 н.р. 4. Звіт роботи психологічної служби за 2024/2025 н.р. 5.Звіт роботи Інформаційно-бібліотечного центру	Травень	Голови МК Методист Практичний психолог/керівник ЦКР Викладачі
6.	1. Про виконання рішень попередньої педради 2. Підсумки теоретичного та практичного навчання за II семестр 2024-2025 н.р. 3. Облік відвідування занять здобувачами освіти за 2024-2025 навчальний рік. 4.Оздоровлення здобувачів освіти пільгових категорій за рахунок обласного фонду 6.Переведення здобувачів освіти ліцею на наступний курс 2025-2026 н.р. 7.Результати огляду навчально-матеріальної бази та підготовка до нового навчального року кабінетів та майстерень. 8. Звіт роботи служби з охорони праці за 2024/2025 н.р. 9.Звіт керівника про роботу закладу освіти за 2024/2025 н.р. 10.Вступна кампанія-2025. Стан профорієнтаційної роботи за травень-червень, 2025 року	Червень	Адміністрація Методист Заст.дир.з ВР Заст.дир.з НР

Інструктивно-методичні наради

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальні
1.	1.Правила ведення журналів теоретичного та виробничого навчання; 2. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників; 3. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнних дій в країні. 4.Аналіз стану навчально – плануючої документації та її відповідність навчальним планам та програмам (зі змінами).	вересень	Методист Викладачі Майстри ВН Заст. директ з НВР
2.	1. Атестація педпрацівників у 2024-2025 н. р. 2. Аналіз Вступної кампанії-2024. 3. Про підготовку і початок проведення ефективної профорієнтаційної роботи серед учнів закладів середньої освіти Павлоградського району до Вступної кампанії – 2025 4. Організація позакласної роботи, гуртків та секцій. 5.Організація проходження виробничої практики в групах 9-23, 1-21 6. Підсумки проведення діагностичних контрольних робіт.	жовтень	Методист Відповідальний секретар за роботу приймальної комісії Адміністрація
3.	1.Проміжний контроль. Стан успішності здобувачів освіти ліцею за вересень-жовтень місяць. 2.Моніторинг відвідування занять здобувачами освіти 3. Аналіз стану навчально – плануючої документації та її відповідність навчальним планам та програмам. 4. Підсумки I етапу Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін. 5. Аналіз профорієнтаційної роботи за місяць.	Листопад	Адміністрація
4.	1. Рекомендації з проведення семестрових робіт з предметів теоретичного циклу та перевірочних робіт з виробничого навчання. 2. Про підготовку проведення виробничого навчання на підприємстві за професією: «Машиніст електровоза» в групі 1-22 3. Підготовка до підсумкового заходу з методичної роботи за I півріччя 4.Стан профорієнтаційної роботи. 5.Про роботу Центру планування та розвитку кар'єри в розрізі профорієнтаційної діяльності (вступна компанія 2025) 6. Про проведення пробних кваліфікаційних робіт та Допуск здобувачів освіти груп 9-23 до ДКА.	Грудень	Заст.директ з НВР Методист Директор/Методист Інженер з ОП Заст. директ з ВР

5.	<p>1. Планування виховної та профорієнтаційної роботи на період зимових канікул</p> <p>2. Проведення Інструктажів з ОП та безпеки життєдіяльності на зимові канікули</p> <p>3. Заходи, спрямовані на організоване завершення I семестру 2024/25н.р.</p> <p>4. Стажування майстрів ВН та викладачів спецпредметів для підвищення кваліфікації в умовах підприємств замовників кадрів.</p> <p>5. Про проведення пробних кваліфікаційних робіт в групах 9-23 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок». Допуск до ДКА.</p>	Грудень	<p>Керівник ЦКР Інженер з ОП Методист Заст.директора з ВР</p>
6.	<p>Педагогічні читання – круглий стіл «Інтегроване навчання як засіб формування інтегрованого мислення здобувачів освіти»</p>	січень	<p>Методист Педагогічні працівники</p>
7.	<p>1.Планування курсів підвищення кваліфікації на 2025-2026 н.р.</p> <p>2.Про проведення пробних кваліфікаційних робіт в групах 1-21 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза». Допуск до ДКА</p>	лютий	<p>Методист Куратор практики Адміністрація</p>
8.	<p>1.Аналіз проведення ДКА у групах 9-23 «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок» та допуск до ДКА в групах 1-21 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза».</p> <p>2.Про профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх закладів освіти міста та Павлоградського району.</p> <p>3.Розміщення методичних посібників професійної спрямованості на сайті ліцею</p> <p>4. Про підготовку до обласного Тижня гірничодобувних професій.</p>	Лютий	<p>Директор Заст.директора з НВР Майстри в/н Викладачі Заст.директора з ВР</p>
9.	<p>1.Конкурси професійної майстерності – шлях до удосконалення виробничого процесу.</p> <p>2.Визначення заходів з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації на III курсі. Перевірочних робіт з виробничого навчання за професією «машиніст електровоза».</p> <p>3.Творчі звіти/портфоліо педагогічних працівників, які атестуються у 2025 році.</p> <p>4.Заходи до Дня Відкритих дверей</p> <p>5.6. Стан виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на 01.04.2025.</p> <p>Ознайомлення з Порядком попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на заклад освіти. Алгоритм дій.</p>	Березень	<p>Методист Заст.директора з НВР Майстри в/н Старший майстер Викладачі</p>

10.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл.</p> <p>2. Про проведення Дня відкритих дверей у ТПГЛ.</p> <p>3. Аналіз ефективності роботи сайту ТПГЛ, власної сторінки на веб-порталі ПТО України для реклами закладу.</p> <p>4. Підсумки перевірки ДОН стану охорони праці та цивільного захисту ТПГЛ</p>	квітень	<p>Директор</p> <p>Заст.директора з НВР</p> <p>Інженер з ОП</p>
11.	<p>Семінарське заняття: Що таке цифровий опорний конспект уроку для здобувачів освіти?</p> <p>Підсумки проведення Ярмарок професій.</p>	квітень	<p>Методист</p> <p>Голова мет.ком РПр</p> <p>Орлова З.В.</p>
12.	<p>1. Про роботу приймальної комісії. Графік чергування освітян.</p> <p>2. Про стан профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл.</p> <p>3. Аналіз проведення виробничого навчання на підприємстві група 1-22 за професією «Машиніст електровоза», група 9-24 за професією «Машиніст підземних установок»</p> <p>4. Підсумки участі педпрацівників в обласних заходах та Тижнях ПТО</p>	травень	<p>Секретар</p> <p>приймальної комісії</p> <p>Лисюк Т.М.</p> <p>Зас.дир. з ВР</p> <p>Заст. дир.з НВР</p> <p>Адміністрація</p>
13.	<p>1. Проведення Інструктажів з Охорони праці на літні канікули</p> <p>2. Інформація про Положення про навчальні кабінети та майстерні загальноосвітніх навчальних закладів з метою подальшої перевірки комісією.</p> <p>3. Аналіз проведення виробничого навчання в групах 1-23, 2-23 за професією «Машиніст підземних установок»</p>	червень	<p>Інженер з ОП</p> <p>Адміністрація</p> <p>Викладачі</p> <p>Майстри в/н</p>