|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Міністерство освіти і науки України

**Макіївське професійне училище соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка**

28314, Кіровоградська обл., Петрівський район, смт. Балахівка, вул. Шкільна, 5

тел./факс (05237) 9-23-38, тел.0500353373/0965702850 e-mail: mpusr17@ukr.net

Обговорено та схвалено Затверджую

на засіданні педагогічної ради В. о. директора Макіївського

Протокол № 1 професійного училища

від 31 серпня 2021 р. соціальної реабілітації

ім. А. С. Макаренка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан ЧОРНОМОР

01 вересня 2021 року

# ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

**МАКІЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ**

**ім. А. С. МАКАРЕНКА**

### НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

**зміст**

стор.

Вступ ……………………………………………………………………….. …….. 3-6

1. Організаційні заходи………………………………………………………... 7-8
2. Теоретична підготовка………………………………………………....……… 9-10
3. Професійно-практична підготовка…………………………………………… 11
4. Робота соціально-психологічної служби ………………………………….. 12-17
5. Робота режимної служби …………………………………………………... 18-19
6. Виховна робота……………………………………………………………... 20-24
7. Фізична підготовка…………………………………………………………. 25-26
8. Координація внутріучилищного контролю………………………………. 27-28
9. Методична робота……………………………………………………........... 30
10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників……………………. 38
11. Охорона праці…………………………………………………………….. 39-43
12. Удосконалення навчально-матеріальної бази…………………………… 44-45
13. Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність…………. 46-47

**Вступ**

Макіївське професійне училище соціальної реабілітації ім. А. С. Макаренка є навчально-виробничим закладом закритого типу Міністерства освіти і науки України, для перевиховання неповнолітніх, які скоїли злочин, порушують норми поведінки та моралі, у наслідку чого потребують ізоляції та перевиховання в умовах особливого педагогічного режиму.

Училище у своїй діяльності керується [Конституцією України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України [«Про освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [«Про професійно-технічну освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80), [«Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/20/95-%D0%B2%D1%80), Положенням про училище соціальної реабілітації, Статутом училища та іншими нормативно-правовими актами.

В училищі соціальної реабілітації створені належні умови для життя, навчання та виховання учня, підвищення його загальноосвітнього і культурного рівня, професійної підготовки, розвитку індивідуальних здібностей і нахилів, забезпечено правове виховання та соціальний захист в умовах постійного педагогічного режиму. В училищі здійснюється цілодобовий нагляд за вихованцями з метою дотримання ними встановленого порядку та режиму, збереження матеріальних цінностей та майна, а також навчання та перевиховання вихованців.  
 Контингент учнів станом на 01 вересня 2021 року складає 5 осіб.

Організація діяльності педагогічного колективу у **2020-2021 навчальному році** здійснювалась відповідно до плану роботи педагогічного колективу згідно визначених розділів. Заняття розпочалися із 01 вересня 2020 року, згідно із записами у журналах теоретичної та професійно-практичної підготовки, рішення педагогічної ради від 30 червня 2021 року, протокол № 10, освітня програма була виконана повністю.

Педагогічний колектив спрямував свої зусилля на роботу над єдиною науково-методичною проблемою «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді», що вимагало вирішення завдань для створення сприятливих умов для виявлення і розвитку здібностей учнів, задоволення їхніх інтересів та потреб, розвитку навчально-пізнавальної активності та творчої самостійності.

Реалізація річного плану здійснювалась через організацію та моніторинг навчальної, навчально-виробничої та виховної роботи, координацію та здійснення контролю за всіма видами підготовки та діяльності, тематичне вивчення стану викладання предметів, ведення навчально-методичної та контрольно-звітної документації, організацію роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності, обговорення питань та винесення рішень на інструкційно-методичних нарадах та педагогічних радах.

Робоча програма була виконана повністю та рішенням педагогічної ради від 30 червня 2020 року, протокол № 10, робота закладу визнана задовільною.

Була проведена належна робота по організації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації, 3 педагогічних працівника було атестовано (2- чергові з режиму, 1 - вихователь).

Постійно здійснювався контроль за організацією навчально – виробничого процесу, контроль за станом роботи з охорони праці, дотримання правил техніки безпеки.

Організація навчально-виховного процесу та соціального захисту учасників навчально – виховного процесу в Макіївському професійному училищі соціальної реабілітації ім. А. С. Макаренка проводиться відповідно наказу МОН України від 16.04.2002 р. № 257 «Про затвердження Орієнтовного положення про організацію і проведення виховної роботи в професійно – технічних навчальних закладах Міністерства освіти і науки України», наказу МОН від 15.06.2006 р. «Про затвердження Положення про організацію навчально - виробничого процесу у професійно – технічних навчальних закладах» із змінами, перспективним планом роботи училища на навчальний рік та іншими нормативно-правовими документами.

**Виховна робота**

Виховна робота в училищі тісно пов’язана з навчальним процесом і спрямована на формування особистості, а також направлена на забезпечення професійної самореалізації особистості. Вся виховна робота проводилася згідно розділу ІV розділу «Виховна робота» річного плану училища. З метою покращення виховної роботи в училищі на початку навчального року розроблена і ведеться наступна плануюча і облікова документація:

- план виховної роботи на навчальний рік;

- плани виховної роботи на місяць;

- плани виховної роботи на день;

- журнал обліку, реєстрації підсумків організації та проведення виховної роботи з учнями професійно-технічного навчального закладу;

- щомісячні звіти.

З метою попередження надалі правопорушень серед учнів училища створена Рада профілактики правопорушень серед учнів, яка в своїй роботі керується Положенням про Раду профілактики правопорушень, планом роботи на навчальний рік. Засідання Ради профілактики проводяться в середньому один раз на місяць та по потребі. В роботі Ради профілактики беруть участь представники правоохоронних органів, всі педагогічні працівники.

В училищі здійснюється внутрішній облікучнів, так як всі учні училища здійснили та схильні до правопорушень. Роботі з такими учнями приділяє увагу практичний психолог та соціальний педагог.

В училищі використовуються різноманітні форми виховної роботи: спортивні свята, бесіди згідно місячних планів роботи, лекції медичних працівників, робітників аварійно-рятувальної служби та органів внутрішніх справ, ДАЇ, представниками правоохоронних органів, громадських організацій, екскурсії, виховні години. Проведені наступні конкурси: День працівників освіти, новорічне свято, Дні Пам’яті: вшанування воїнів Великої Вітчизняної війни, воїнів Афганістану, жертв Чорнобильської трагедії, вшанування жертв голодомору та репресій, героїв Крут, День соборності України, свято останнього дзвоника.

В училищі проводилась належна робота з формування здорового способу життя, попередження побутового травматизму, спортивно-масова робота. Значна увага була приділена проведенню профілактичних бесід, інструктажів. Одним із основних напрямків виховного процесу педагогічний колектив вважає організацію превентивного виховання. В основу роботи покладено педагогічний підхід в центрі якого – система організації правового навчання, профілактика злочинності серед неповнолітніх, формування позитивного ставлення до здоров’я людини. Запорукою успішної виховної діяльності з учнями є співпраця училища з батьками, оскільки саме сім’я значно впливає на процес розвитку особистості підлітка. Тому важливе і відповідальне завдання педагогів – зробити батьків активними учасниками педагогічного процесу.

Однією із складових проблем функціонування училища є наявність правопорушень серед учнів, які проявляються у порушенні внутріучилищного розпорядку. В училищі створено систему профілактичної роботи з учнями, діє Рада профілактики.

###### Система виховання в училищі, в основі якої лежить впровадження інноваційних педагогічних технологій, забезпечує ефективність навчально-виховного процесу, створює умови для соціалізації особистості, розвитку її здібностей, розкриває перспективи участі молоді у політичних та громадських структурах.

Педагогічний колектив училища значну увагу приділяє питанням соціального захисту учнів та створення належних побутових умов для них. Матеріальне забезпечення та соціальний захист учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства. За досягнення кращих результатів у конкурсах, активну участь у громадській роботі училища вихованці училища отримали різні форми морального заохочення учнів: подяки, грамоти, екскурсії в кінотеатр, на каток, на футбольні матчі**.**

Головним завданням виховної роботи училища є формування і розвиток свідомої особистості з громадянською позицією, готової до конкурентного обрання свого місця в житті.

**Навчальна робота**

Навчальна робота з теоретичної підготовки здійснювалась за напрямками загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовок. У 2021-2021 навчальному році теоретичне навчання відбувалося у 2 навчальних групах з контингентом на 01 вересня 2020 року - 5 осіб (2 учня –ІІІ курс, 3 учня – ІІ курс). У зв’язку з пандемією та карантином учні з приймальників – розподільників до 01 вересня 2021 року не поступали, тому групи І курсу не було. Учні здобували професію разом з отриманням повної загальної середньої освіти. а 2 учні здобували паралельно базову загальну середню освіту за екстернатною формою навчання. Впродовж навчального року проводився фронтальний контроль стану викладання, відповідності рівня навчальних досягнень учнів вимогам програм, роботи над формуванням творчих компетентностей учнів на уроках; використання активних форм і методів роботи на уроках з метою корекції базових компетентностей учнів, вплив комплексно-методичного забезпечення на результативність підготовки кваліфікованих робітників з професій «Штукатур», «Лицювальник-плиточник». Ці питання розглядалися на засіданнях педагогічних рад, інструкційно - методичних нарадах. З питань вивчень стану викладання, відповідності рівня навчальних досягнень учнів вимогам програм з предметів, тематичних вивчень було видано відповідні накази.

**Загальноосвітня підготовка**

Впродовж навчального року проводився моніторинг навчальної роботи за результатами: - обов’язкових письмових робіт; аналізу поточної успішності за журналами теоретичного навчання та підсумками директорських зрізів знань із загальноосвітніх та спеціальних предметів за результатами І та ІІ семестрів 2020-2021 н.р. - аналізу їх підсумків. Це дало змогу відстежувати зміни у якості знань учнів та коригувати стан викладання окремих предметів. Аналіз навчальної діяльності показав, що рівень знань учнів, порівняно з ІІ та І курсом, поліпшився. Учні, в основному, засвоїли програмний матеріал, мають знання, що відповідають вимогам програми. При цьому рівень успішності склав 100% до числа учнів.

**Професійно-теоретична та професійно-практична підготовка**

Аналіз навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки дозволяє зробити висновок, що навчальні програми виконані повністю за кількісними показниками та у змістовній частині. Відпрацьовувалися лабораторно-практичні роботи, здійснювався моніторинг знань учнів у ході уроків тематичної атестації. Найвищий рівень якості знань 100%: із предметів професійно-теоретичної підготовки показали учні групиШЛП-19, професійно-практичної підготовки - група ШЛП-19 та ШЛП-18. Професійно-практична підготовка проводилась за напрямками: виробниче навчання у майстерні та виробнича практика на базі училища. На протязі навчального року було проведено 2 поетапні кваліфікаційні атестації – ІІ курс; 1 – поетапна кваліфікаційна атестація та державна кваліфікаційна атестація – ІІІ курс.

Підсумком роботи навчального закладу в 2020-2021 навчальному році є випуск 2 учнів, які повністю завершили курс навчання, та отримали свідоцтва про повну загальну середню освіту та дипломи кваліфікованого робітника; 3 учня - у яких закінчився термін перебування згідно рішень судів та які отримали відповідні плановим розряди та документи про освіту

**Методична робота**

Методична робота у навчальному закладі була спрямована на розвиток творчої особистості учня та педагогічного працівника. Основні напрямки зосереджено на наданні реальної допомоги викладачам та майстру виробничого навчання у підвищенні їхньої професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, такого морально-психологічного клімату, який сприяв би пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій. У процесі методичної роботи здійснювалося підвищення наукового рівня викладачів, їх ознайомлення з досягненнями психолого-педагогічних дисциплін і методик викладання, вивчення і впровадження у навчальну практику передового педагогічного досвіду, творче виконання перевірених рекомендацій, збагачення новими, прогресивними й досконалими методами і засобами навчання, вдосконалення навичок самоосвітньої роботи педагога, надання кваліфікованої допомоги з теорії та практичної діяльності.

Всі педагогічні працівники активно працювали над підвищенням кваліфікації. За рішенням атестаційної комісії ІІ рівня 3 педагогічних працівника підтвердили кваліфікаційні категорії та робочі розряди.

**Робота web-сайту**

Впродовж 2020-2021 навчального року сайт навчального закладу **mpusr17@ukr.net** постійно оновлювався. Регулярно оновлялись новини та результати діяльності педагогічного колективу. Створено добірку методичного та навчального матеріалу який в електронному вигляді розміщено на сайті. Життя училища, виховні, загальні училищні заходи регулярно висвічуються.

**Перспективні завдання навчального закладу**

**на 2021-2022 навчальний рік**

Педагогічний колектив училища на підставі проблемних питань, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2020-2021 н.р. та з метою подальшого підвищення якості навчально-виховного процесу та рівня підготовки спеціалістів, на основі результатів проведеної роботи за 2020-2021 навчальний рік планує **наступні задачі:**

1. Створення умов для формування всебічно розвиненої особистості учня, становлення психічно та соціально зрілої особистості, зорієнтованої на розвиток власних здібностей та саморозвиток.
2. Підготовка учня до життя в сучасних умовах з допомогою інноваційних технологій освіти.
3. Забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів.
4. Надання своєчасної психологічної допомоги та підтримки учням.
5. Формування в учнів навичок впевненої поведінки, орієнтації на здоровий спосіб життя, профілактику паління, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу та інших форм соціально небезпечної поведінки. Підвищення психологічної культури всіх учасників навчально – виховного процесу.
6. Формування у учнів любові до професії, прагнення удосконалювати свої знання та майстерність.
7. Формування в учнів почуття свідомості, людської гідності.
8. Забезпечити якість підготовки учнів шляхом використання КМЗ предметів та професій, створити паспортизацію предметів, кабінетів, навчальних майстерень.
9. Комп’ютеризація навчально-виховного процесу.
10. Підняти рівень підготовки викладачів, майстрів в/н, вихователів, служби режиму шляхом удосконалення форм і методів навчання, застосування передового педагогічного досвіду.
11. Забезпечення якісного навчально-виробничого і навчально-виховного процесу шляхом використання інноваційних і комп’ютерних технологій, розробки дидактичного забезпечення уроків теоретичного і виробничого навчання, консультативних занять, заняття з самопідготовки, зміцнення дисципліни учнів. Підвищення особистої відповідальності педагогічних працівників за результати навчально-виховної роботи.
12. Виконувати заходи щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учнів, запобігання травматизму, забезпечення соціального захисту учнів.

**І. Організаційні ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Засідання педагогічної ради училища. | 31.08.2021 | В.о. директора | В.о. директора,  заступники директора |  |
| 2. | Сформувати навчальні групи. | 31.08.2021 | Р.Г. Чорномор – в.о. директора | В.о. директора,  заступник директора з НВР |  |
| 3. | Ознайомлення з нормативно-правовою документацією. | Постійно | Р.Г. Чорномор – в.о. директора | В.о. директора,  заступники директора |  |
| 4. | Нормативно - правове забезпечення:   * робочий навчальний план з професій, індивідуальні навчальні плани ІІ та ІІІ курси * книги наказів про контингент учнів * поіменні книги особового складу учнів * книга протоколів засідань педагогічної ради * книга обліку і видачі документів про освіту * план роботи педагогічного колективу   - журнали обліку вхідної та вихідної документації. | До 31.08.2021 | Р.Г. Чорномор – в.о. директора | В.о. директора,  заступник директора з НВР  Секретар педагогічної ради  Заступник директора з НВР  Секретар |  |
| 5. | Розглянути та провести розподіл педагогічного навантаження викладачів. | 31.08.2021 | Р.Г. Чорномор – в.о. директора | Тарифікаційна комісія |  |
| 6. | Розробити робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани відповідно до ліцензії. | Серпень 2021 | Р.Г. Чорномор – в.о. директора | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Підготувати накази про:  - про розподіл функціональних обов’язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками училища та педагогічними працівниками;  - формування навчальних груп;  - про призначення майстрів в/н та закріплення майстра  виробничого навчання  за навчальними групами;  - створення тарифікаційної комісії;  - про встановлення педагогічного навантаження на 2021/2022 н.р;  - режим роботи училища;  - затвердження правил  внутрішнього трудового  розпорядку;  - про режим роботи училища;  - про створення комісії по визначенню педагогічного стажу;  - про організацію охорони праці. | Серпень – перша декада вересня 2021 р. | Р.Г. Чорномор -  в.о. директора | В.о. директора,  заступник директора з НВР,  заступник директора з ВР,  помічник директора з режиму,  інженер з ОП, |  |
| 8. | Скласти:   * розклад занять; * графік контролю за навчально-виробничим процесом; * графік проведення державної підсумкової атестації та державної кваліфікаційної   атестації;  графік відпусток;   * графік проведення атестації   педпрацівників;   * графік чергувань   вихователів, адміністрації;   * статистичну звітність; * тарифікаційні списки. | Вересень 2021  Згідно навчального плану  Січень 2021  Вересень 2020  Щомісяця  Відповідно до змін | Р.Г. Чорномор –  в.о. директора | Заступник директора з НВР,  заступник директора з ВР,  старші чергові з режиму, секретар, інспектор з кадрів |  |
| 9. | Здійснення комплектації училища педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік. | Серпень 2021 | В.о. директора, | В.о. директора,  інспектор з кадрів |  |
| 10. | Проводити роботу щодо здійснення якісного документообігу. | Постійно | В.о. директора | Секретар |  |

**ІІ. Теоретична підготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани для підготовки кваліфікованих робітників. | До 31.08.2021 | В.о. директора | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Укомплектувати і доповнити  навчально-методичне та  організаційне забезпечення  навчально-виховного процесу з  предметів:   * загальнопрофесійної   підготовки;   * професійно-теоретичної підготовки; * загальноосвітньої підготовки. | До 14.09.2021 | Заступник директора з НВР | Викладачі, майстер виробничого навчання |  |
| 3. | Скласти розклад для проведення занять. | 31.08.2021 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Скласти поурочно-тематичні плани. | До 01.09.2021 | Заступник директора з НВР  методист | Викладачі, майстер виробничого навчання |  |
| 5. | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного та професійно - практичного навчання у відповідності до « Правил ведення журналів». | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести діагностичні контрольні  роботи по визначенню рівня знань за попередні курси (І та ІІ) та корекцію отриманих знань. Проаналізувати та обговорити наслідки на педагогічній раді. | Вересень 2021 | Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 7. | Провести аналіз та оцінку  результатів навчальної діяльності  учнів з усіх предметів  загальноосвітньої підготовки. | Січень 2022 | Заступник директора з НВР | Викладачі  загальноосвітніх предметів |  |
| 8. | Підготувати, розглянути і  затвердити документацію для  проведення державної  підсумкової атестації, державної  кваліфікаційної атестації,  поетапної кваліфікаційної  атестації. | Згідно робочих планів і програм | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  Викладачі,  майстер в/н |  |
| 9. | Проведення предметних тижнів і конкурсів з предметів. | Згідно графіка | Заступник директора з НВР | Викладачі, майстри виробничого навчання |  |
| 10. | Здійснювати роботу по оснащенню виробничої майстерні стендами, схемами, натуральними зразками окремих операцій, інструментами. | Постійно | Заступник директора з НВР | Майстер в/н |  |
| 11. | Проводити поповнення роздаткового, дидактичного матеріалу, завдань для учнів та раціонально використовувати технічні засоби навчання. | Постійно | Заступник директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |

**ІІІ. Професійно-практична підготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Спланувати виробниче навчання згідно вимог кваліфікаційних характеристик, державних стандартів, навчальних планів і програм по всіх професіях. | До 31.09.2021 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  майстер виробничого навчання |  |
| 2. | Розробити перелік навчально-виробничих робіт на І та ІІ семестри 2021-2022 н. р. | Серпень 2021, січень 2022 р. | Заступник директора з НВР | Майстер виробничого навчання |  |
| 3. | Проведення ДКА та ПКА. | Згідно робочих планів | Заступник директора з НВР | Члени державної кваліфікаційної комісії |  |
| 4. | Проводити перевірку дотримання охорони праці та техніки безпеки в навчальних майстернях при проведенні навчально-виробничого процесу і обговорення на педагогічній раді. | 1 раз в квартал | Заступник директора з НВР | Фахівець з ОП, майстер виробничого навчання |  |
| 5. | Провести тематичне вивчення  стану викладання, рівня знань,  умінь та навичок учнів з  виробничого навчання з професії  «штукатур», «лицювальник-плиточник». | Лютий-березень 2022р. | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести підготовчу роботу до виходу учнів на виробничу практику та своєчасно оформити угоди і перевірку готовності робочих місць для проходження виробничої практики на підприємстві, на базі училища для забезпечення належних умов проходження виробничої практики на навчальній базі училища та на підприємствах. | На протязі  року відповідно  робочих навчальних планів | В. о. директора,  Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  майстер в/н |  |
| 7. | Забезпечити учнів комплектом звітної документації про виробничу практику. | Згідно  робочих навчальних планів | Заступник директора з НВР | Майстер в/н |  |
| 8. | Організувати проходження виробничих практик з систематичною перевіркою виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт. | Відповідно  робочих навчальних планів | Заступник директора з НВР,  майстер в/н | Майстер в/н |  |
| 9. | Систематично контролювати дотримання правил безпеки та охорони праці. | На протязі року | Заступник директора з НВР,  інженер з ОП | Майстер в/н,  викладачі |  |

**ІV. РОБОТА СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Діагностика |  |  |  |  |
| 1.1. | Спостереження за поведінкою учнів під час освітнього процесу, їхніх взаємин в колективі | Вересень – жовтень, протягом року (за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.2 | Визначення рівнів та груп нервово-психічної нестійкості методика «Прогноз» | Вересень, протягом року (за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.3 | Вивчення рівня адаптації до умов освітнього процесу :   * спостереження; * бесіди;   «Методика діагностики соціально – психологічної адаптації» К. Роджерса, Р. Даймонда. | Жовтень протягом року (за запитом | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.4 | Діагностика міжособистісних стосунків учнів методика ДЖ Морено «Соціометрія» | Листопад – грудень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.5 | Визначення учнів, схильних до суїцидальної поведінки «Виявлення суїцидального ризику у дітей» М.Горська | Грудень  (за потребою протягом року) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.6 | Проведення анкетування з педколективом з питань професійної діяльності «Методика діагностики рівня емоційного вигорання» В.В.Бойко | Січень, (квітень за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.7 | Визначення характерологічних особливостей: Тест «Дізнайся про себе» | Лютий | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.8 | Методика «Визначення схильності до адиктивної, агресивної, делінквентної поведінки» (А. Н. Орел) | березень (протягом року за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.9 | Вивчення готовності учнів - випускників до майбутньої професійної діяльності: «Самооцінка організованості» | Квітень (за потребою протягом року) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.10 | Діагностика для відбору по типам професій «Методика «Диференціально-діагностичннй опитувальник» (ДДО) Є.А. Клімова | Травень, (за потребою протягом року) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.11 | Діагностика професійних інтересів і нахилів учнів. Карта інтересів. | Червень (за потребою протягом року) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
|  | Психодіагностична робота з новоприбулими | Вересень – червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.12 | Індивідуальна діагностика пізнавальних процесів учнів. Дослідження пом’яті, уваги, мислення. Вивчення властивостей нервової системи за психомоторними показниками ( теппінг-тест);. | Вересень – червень (за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.13 | Дослідження адаптації  мотивація до навчання, успішність під час освітнього процесу (Аналіз документації; опитування педагогічних працівників) | Вересень – червень (за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.14 | Дослідження індивідуально-психологічних особливостей учнів. Методики:   * Визначення типу темпераменту за методикою Г. Айзенка; * Виявлення акцентуацій характеру;   Проективні методики: « Малюнок людини, «Неіснуюча тварина», «Тест руки» | Вересень – червень (за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.15 | Індивідуальна діагностика з вивчення особистісної сфери (за запитом) | Вересень – червень (за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.16 | Індивідуальна діагностика пізнавальних процесів учнів (за запитом) | Протягом року  ( за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.17 | Індивідуальна та групова діагностика по запиту адміністрації, педколектива, учнів, батьків, опікунів. | Протягом року  ( за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 1.18 | Включені спостереження | Протягом року  ( за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2. | **Профілактика** |  | В.о. директора |  |  |
| 2.1. | Участь у засіданнях ради профілактики правопорушень закладу | згідно плану проведення | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.2 | Бесіда « Для чого потрібна психологія» | Вересень - червень (при потребі) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.3 | Робота з учнями щодо попередження суїцидальних тенденцій:  - бесіда «Цінність життя»;  - заняття з елементами тренінгу «Я – особистість!»  - бесіда «Стрес і способи його подолання»;  - дискусія «Твоє бачення світу» | жовтень  грудень  березень  травень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.4 | Профілактична програма «Стрес як ресурс». Автор: Грабчак Н.М. (профілактика стресових і постстресових станів) | Січень - лютий | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.5 | Профілактична програма «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті». Автор: Олексин О.І. | Жовтень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.6 | Участь і організація акції «Всесвітній день без тютюну» | Листопад | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.7 | Проведення акції «Анти-СНІД» (в рамках тижня профілактики захворювання на СНІД «Небезпечні інфекції: ВІЛ та ІПСШ») | Грудень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.8 | Заходи в рамках тижня, спрямованого на попередження насильства (булінгу), поширення ксенофобських і расистських проявів серед учнівської молоді, міжетнічних конфліктів «Блакитна стрічка квітня»:   * година спілкування «Захисти життя - зупини насильство»; * акція «16 днів проти насильства» | Березень - квітень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 3. | **Корекція** |  |  |  |  |
| 3.1. | Психологічний супровід учнів: - корекція високого рівня тривожності, агресивності,  - розвивальні заняття для покращення мікроклімату колективу та міжособистісних стосунків | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 3.2 | Індивідуальні та групові корекційно- відновлювальні заняття  Індивідуальна програма корекційно-відновлювальної роботи з учнями підліткового віку з проблемами в розвитку пізнавальної сфери та поведінці  (індивідуальна та інклюзивна форми навчання) Гончарова-Чагор А.О., Низялик Ю.О  Соціально-перетворювальна програма «Попередження та корекція девіантної та агресивної поведінки» О.С. Коваль,  «Корекція поведінки дітей, які перебувають на обліках» (К.М. Муліка, Ж.С. Ахіджанян, Н.В. Драч); | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 3.3 | Психологічний супровід учнів «групи ризику»:   * тренінг «Відповідальна поведінка»; * тренінг «Коло проблем або коли ми ризикуємо»;   - тренінг «Як себе контролювати»;  - тренінг «Мій захист – знання і обачливість»  (Психолого-педагогічна робота з дітьми, схильними до прояву девіантної, делінквентної поведінки. упор.: В. Г. Панок,  Ю. А. Луценко – К.: Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2014) | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 3.4 | Корекційна робота за запитами адміністрації, педагогічного колективу, батьків. | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 4. | Консультування |  | В.о. директора |  |  |
| 4.1. | Психологічне консультування учнів з проблем:   * адаптації до нових умов навчання; * особистісного (інтимного) спілкування між однолітками; * взаємовідносин з одногрупниками (роль і місце в колективі); * взаємовідносин з викладачами та майстрами, вихователями, в/н; * усвідомлення власної особистості; * розв’язання міжособистісних та внутрішньо особистісних конфліктів; * профілактики комплексу неповноцінності; * консультування учнів за результатами психодіагностування та і*н.* | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 4.2. | Індивідуальний психологічний супровід учнів «групи ризику» (девіантна поведінка, учні з асоціальних сімей, діти-сироти, учні з ООП та ін.) | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 4.3. | Психологічне консультування (індивідуальне) майстрів в/н, викладачів, вихователів, режимної служби з проблем**:**   * профілактика професійного (емоційного) вигорання; * робота з педагогічно занедбаними дітьми; * робота з дітьми, схильними до девіантної поведінки; * робота з учнями, схильними до правопорушень; * робота з учнями з неблагополучних сімей, дітьми-сиротами; * робота з гіперактивними дітьми; * робота з обдарованим дітьми; * робота по формуванню учнівського колективу; * особистісні проблеми та ін. | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 4.4 | Консультування батьків з питань:   * покращення внутрішньосімейних стосунків та спрямування їх на перегляд методів виховання, ціннісне ставлення до дітей; * вирішення конфліктів та налагодження стосунків; * поведінкових соціально-психологічних проблем дітей та ін. | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 4.5 | Консультування адміністрації з питань:   * режиму роботи , * психогігієни занять, врахування особистісних, вікових особливостей дітей; * індивідуальних та фізичних особливостей дітей та педагогів; * профілактика конфліктних ситуацій; * профілактика девіантності; | Вересень-червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5. | **Психологічна просвіта** |  |  |  |  |
|  | *Робота з педагогічним колективом* |  |  |  |  |
| 5.1. | Бесіда-лекція «Способи та шляхи взаємодії з «важкими учнями» (за результатами діагностування) | Жовтень -листопад | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.2. | Проведення семінарів-практикумів для педагогічного колективу:   * «Творче подолання конфліктів»; * «Профілактика професійного вигорання». | Січень-  червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.3. | Виступи на педагогічних радах:  - «Результати вивчення нового контингенту учнів»;   * «Особливості взаємодії з дітьми з різними типами акцентуацій характеру»;   «Результати соціологічного опитування: про шкідливі звички» | згідно плану проведення | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| *Робота з батьками* | | | | | |
| 5.4. | Індивідуальні бесіди (за потребою) на теми: «Насильство в сім’ї”,  «Алкоголь», «Лихослів’я. Культура спілкування» та ін. | Вересень - червень (за потребою) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.6. | Виступи на батьківських зборах:   * «Криза підліткового віку»; * «Сімейні цінності» | Листопад  Лютий | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| *Робота з учнями* | | | | | |
| 5.7. | Бесіда «Психолог – друг чи…?» | Вересень | В.о. директора | Практичний психолог |  |  |
| 5.8 | Засідання круглого столу «СНІД: міфи та реальність» | Грудень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.9 | Дискусійний клуб «Куріння: престиж чи хвороба?» | Березень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.10 | Година спілкування «Конфлікти в нашому житті» | Лютий | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.11 | Робота щодо формування в учнів готовності до сімейного життя:  година спілкування «Про стосунки між хлопцем та дівчиною» | Березень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 5.12 | Організація та проведення «Тижня психології» | Квітень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.***Інше (організаційно-методична функція, зв’язки з громадськістю*** | | | | | |
| 6.1. | Складання перспективного плану роботи практичного психолога: | Червень - вересень До 15.09.  2021р. | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.2. | Складання місячного плану роботи практичного психолога | Щомісяця (20-ті числа місяця) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.3. | Ведення журналу щоденного обліку роботи практичного психолога | Щотижня | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.4. | Ведення протоколів індивідуальної діагностики | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.5. | Ведення протоколів індивідуальної психологічної консультації | Вересень - червень за потреби | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.6. | Ведення протоколів групової діагностики | Вересень - червень за потреби | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.7. | Ведення протоколів включеної діагностики | Вересень - червень за потреби | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.6. | Підготувати звіти: |  | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.7. | Аналітичний та статистичний звіти | Червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.8. | Підготувати методичні рекомендації | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.9. | Поповнювати бібліотеку психологічною літературою | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.10 | Самоосвіта:   * робота в бібліотеці; * робота в Інтернеті; * обмін матеріалами з працівниками ПС | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.11 | Участь в |  |  |  |  |
| 6.12 | * Інформаційно-методичних нарадах | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.13 | * Семінарах, тренінгах, обговореннях | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.14 | Ознайомлення з нормативно-правовою документацією та поповнення власної бази | Вересень - червень |  | Практичний психолог |  |
| 6.15 | Підготовка до проведення:  - тренінгових занять, ділових ігор;  - психодіагностики;  - педагогічних рад виступів перед учнями та батьками;  - консультативного процесу. | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.16 | Ведення індивідуальних карток учнів | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.17 | Ведення індивідуальних карток учнів | Вересень - червень | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.18 | Складання психологічних характеристик на учнів | Вересень - червень (за запитом) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.19 | Складання індивідуальних планів корекційно – відновлювальної та розвивальної роботи з учнями учнів | Вересень - червень (По потребі) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.20 | Підготовка до тижня психології | Протягом місяця | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.21 | Співпраця з працівниками Кіровоградського центру соціально-психологічної служби системи освіти | Вересень - червень (по-потребі) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.22 | Підготовка матеріалів та розміщення на сайті Макіївського ПУСР «Сторінка психолога» | Вересень - червень (По-потребі) | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.23 | Участь у засіданнях ради профілактики правопорушень | Згідно плану проведення | В.о. директора | Практичний психолог |  |
| 6.24 | Участь у засіданнях методичних об’єднань | Згідно плану проведення | В.о. директора | Практичний психолог |  |

**ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

* Охоронний напрямок – захист дітей від жорстокого поводження, насильства, негуманного поводження, негуманних міжособистісних відносин дітей в училищі, корекція поведінки неповнолітніх з відхиленням у поведінці, психолого-педагогічна підтримка дітей різних категорій;
* Профілактично – виховний напрямок: виявлення несприятливих умов, які зумовлюють відхилення в психологічному та соціальному розвитку дітей, молоді. Здійснення заходів зі створення виховного середовища з залученням різних соціальних інститутів.
* Профілактика адективної поведінки, вивчення та вирішення проблеми «хвороби суспільства» - про­блеми підліткової наркоманії та алкоголізму;
* Загальноосвітній напрямок: створення в училищі умов для дітей з особливими освітніми потребами, інтелектуального розвитку особистості, професійної підготовки молоді, поглиблення знань про суспільство, особу, сім’ю, підтримка молодіжних ініціатив.
* Соціальна підтримка та реабілітація дітей та підлітків з девіантною поведінкою.
* Соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу та мікрогруп, осіб, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1 | Діагностика | | | | |
| 1.1. | Вивчення особових справ учнів по виявленню дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та учнів соціальнонезахищених категорій; | Згідно зарахування | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.2. | Експертне опитування щодо виявлення учнів «групи ризику» ; | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.3. | Анкетування щодо вивчення проблеми обізнаності учнівської молоді з питань торгівлі людьми; | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.4.  1.4.1  1.4.2 | Проведення діагностики міжособистісних відносин серед учнів:  - визначення рівня адаптації учнів до життя, ступінь гармонійності взаємодії з навколишнім середовищем;  -вивчення рівня товариськості учнів. | Жовтень  Листопад | Соціальний педагог  Соціальний педагог | Соціальний педагог  Соціальний педагог |  |
| 1.5. | Виявлення переваги того чи іншого «типу» сприйняття індивідом групи за допомогою анкетування «Оцінка взаємин підлітка класом». | Листопад | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.6. | Вивчення особистості учня: його впо­добань, ставлення до здорового способу життя, схильності до  асоціальної поведінки, шкідливих звичок, упевненості в май­бутньому за допомогою опитувальника «Девіантна поведінка особистості». | Листопад | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.7. | Анкетування «Діти і протиправна поведінка»; | Жовтень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.8. | Тест на виявлення творчого потенціалу учнів; | Жовтень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.9. | Виявлення знань з проблем СНІД; | Грудень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.10 | З'ясувати ситуації в колективі освітнього закладу щодо рівня перешкод стосовно ведення учнями здорового способу життя за допомогою анкетування «Що заважає вести здоровий спосіб життя?» | Грудень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.11 | Дослідження щодо застосування насильства по відношенню до підлітків в сім’ї та навчальному закладі; | Січень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.12 | Виявлення ставлення учнів до вживання алкогольних напоїв і тютюну. | Січень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.13 | Визначення рівня проінформованості підлітків про наркотики; | Лютий | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.14 | Визначення соціалізації та моральної вихованості учня за допомогою тестування «Рівень соціалізації старшокласників». | Лютий | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.15 | Визначення рівня стосунків у сім’ї за допомогою опитувальника соціалізації «Моя сім’я»; | Березень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.16 | **«**Автономність -залежність особистості у навчальній діяльності» за допомогою опитувальника Г.Пригіна | Березень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.17 | Анкетування «Чи знаєш ти свої права?»; | Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.18 | Тест-опитувальник батьківського ставлення А.Варги – В. Століна | Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.19 | Виявлення схильності до навіювання під впливом інструкції: встановити, чи може учень об'єктивно оцінювати об­ставини, аналізувати ситуації та робити правильні висновки. Анкета «Стиль поведінки»; | Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.20 | Вивчення моральної орієнтації учнів за допомогою анкети-тесту «Твоя життєва позиція» | Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.21 | Вивчення задоволеності педагогів життєдіяльністю в навчальному закладі; | Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.22 | Виявлення схильностей учнів до різних сфер професійної діяльності за допомогою тесту на дослідження професійних переваг учня. | Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.23 | Спостереження на уроці за учнями (рівень творчості, пізнавального інтересу, нестандартності мислення); | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.24 | Індивідуальна та групова діагностика учнів, батьків, педагогів за запитом . | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2 | Профілактика та розвиток соціальних навичок | | | | |
| 2.1 | Проведення бесід, диспутів, круглих столів, годин спілкування з учнями:  -«Права та обов’язки учня»;  - «Як уникнути насильства?»;  - «Правила поведінки учня»;  - «Школа здорового способу життя»;  - «Добре ставлення до людей похилого віку» - до дня людей похилого віку;  - «Я і моя група»;  - «Адаптація і комфортність в навчальному закладі»;  - «Я і мої однолітки»;  - «Подорож до країни Ввічливості і Добра» - до дня толерантності;  - «Межа небезпеки»;  - «Протидія торгівлі людьми»;  - «Правове виховання. Пустощі і кримінальна відповідальність неповнолітніх»;  - «Уроки людяності» - до дня інвалідів;  - «Зупинимо СНІД, поки він не зупинив нас» - до дня боротьби зі СНІДом;  - «Активна життєва позиція»;  - «Знай закон з молоду»;  - «Абетка моральності»;  - «Жити – це щастя»;  - «Наркотики. Попередження наркотичної залежності»;  - «Шкідливі звички та їх наслідки»;  - «Стоп насилля»;  - «Інфекції що передаються статевим шляхом»;  - «Дім здоров’я»;  - «Успішність та вміння організувати себе»;  - «Що ми знаємо про туберкульоз?»;  - «Відповідальність підлітків за жорстоке ставлення один до одного. Профілактика булінгу»;  - «Ефективні дії в ситуації ризику»;  - «Твори добро»;  - «Зберегти своє здоров’я – наш обов’язок»;  - «Стрес та ефективні способи його подолання»;  - «Відверта розмова про статеве виховання та репродуктивне здоров’я»;  - «Кримінальна відповідальність за булінг»;  - «Конфлікти в родині та шляхи їх вирішення»;  - «Шлях до себе» ;  - «Сімейні реліквії»;  - «Телефоний етикет»;  - «Твої права та обов’язки»;  - «Посієш звичку – пожнеш характер»;  - «Настирливість і впертість»;  - «Сімейне насильство». | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Листопад  Листопад  Листопад  Листопад  Грудень  Грудень  Грудень  Грудень  Січень  Січень  Січень  Січень  Лютий  Лютий  Лютий  Лютий  Березень  Березень  Березень  Березень  Квітень  Квітень  Квітень  Квітень  Травень  Травень  Травень  Травень  Червень  Червень  Червень  Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.2. | Участь у засіданні ради профілактики. | Щомісяця | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.3. | Організація зустрічей з: працівниками ювенальної превенції, працівниками правоохороних органів та службою у справах дітей. | Згідно плану роботи організацій | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.4. | Проведення групових розвивальних занять: Тренінг «Адаптація»;  Тренінг «Я - асертивний»; Тренінгові заняття за програмою «Сприяння просвітницькій роботі «рівний-рівному» серед молоді України щодо здорового способу життя. Модуль «Твоє життя – твій вибір»»;Заняття з елементами тренінгу: «Протидія булінгу. Правила безпечної роботи в мережі»;Тренінг «Профілактика правопорушень серед підлітків»; Тренінгові заняття за навчальної програмою «Сімейні цінності»;  Тренінгові заняття за проектом «Не смійся з мене»;  Корекційно-розвивальна програма: «Формування комунікативних навичок учнів-підлітків»;  Програма профілактики конфліктів та правопорушень серед учнівської молоді : «Будуємо майбутнє разом»;  Заняття з елементами тренінгу: «Лінія здоров’я». | Згідно зарахуванняВересеньЖовтень-листопад Жовтень ЛистопадГрудень – березеньКвітень - травеньЛютийКвітень- червень Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.5. | 2.5. Індивідуальна соціально-перетворювальна робота з учнями схильними до асоціальної поведінки, через проведення виховних просвітницьких заходів: - Корекційно-розвивальна програма «Розв’язання складних проблем». | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.6. | Розвивальна та соціально-перетворювальна робота з розвитку навичок успішного спілкування серед учнів училища. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.7. | Соціально-психологічний тренінг для осіб з посттравматичним синдромом – мета якого реабілітація дітей, які постраждали від насилля. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3. | Консультування | | | | |
| 3.1 | **Індивідуальне та групове консультування учнів із проблем**:  Взаємовідносин у групі;  Взаємостосунки з викладачами, майстрами, ровесниками, батьками;  Оформлення пенсій у разі втрати годувальника (діти-сироти);  Щодо переліку документів, які підтверджують статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;  Щодо уникнення та вирішення проблем стосовно негативної поведінки («групи ризику»);  Щодо оформлення та виплати аліментів дітям, які позбавленні батьківського піклування;  Щодо постановки на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;  Бесіди з учнями про те, що їх чекає в майбутньому.  Надання інформації неповнолітнім засудженим про їх права і обов'язки;  Надання консультацій з правових питань;  Соціально-психологічна і професійна допомога в підготовці виходу з місць позбавлення волі. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3.2. | Індивідуальне та групове консультування педагогічних працівників із проблем: Згуртування учнівського колективу;  Робота з схильними до девіантної поведінки;  Робота з правопорушниками;  Робота з дітьми-сиротами та учнями з неблагополучних сімей;  Профілактика негативних явищ;  Порушення поведінки (порушення дисципліни, агресивність, поведінка учня на уроках,неадекватна реакція на зауваження, сором'язливі діти);  Шляхи покращення соціально-психологічного клімату у групі;  Вплив телебачення, комп'ютера на розвиток дитини;  Підбір відповідної літератури;  Підготовка та проведення позаурочних виховних заходів. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3.3. | **Індивідуальне та групове консультування батьків, опікунів:**  Адаптація дітей у новому учнівському колективі;  Соціально-психологічні проблеми в сім’ї;  З проблем сімейного виховання та виборів методів контролю за дітьми, їх навчанням та поведінкою;  Грошової допомоги по досягненню повноліття тощо;  Допомога в оформленні документів до різних установ;  Проблеми поведінки дітей (агресивність, жорстокість, впертість, підвищена тривожність, сором'язливість тощо);  Вікові особливості розвитку підлітків;  Шкідливі звички. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 4.1. | Звязки з громадськістю | | | | |
|  | Захист і охорона прав дітей;  Виявлення статусу дитини за запитами у різні соціальні інститути;  Супровід у відновленні життєво важливих документів дитини;  Допомога у оформленні пенсій, веденні спадкових справ з оформлення документів;  Участь у судових процесах в ролі захисника прав дитини;  Вирішення питань про житло на користь неповнолітньої молодої людини;  Оформлення пакету документів у банк даних на дітей-сиріт;  Допомога у працевлаштуванні випускників з числа дітей-сиріт та дітей з особливими потребами;  Спільна робота з районним центром соціальних служб сім'ї дітей та молоді;  Виконання запитів правоохоронних органів та соціального захисту;  Соціальний супровід учнів, які потрапили у складні життєві ситуації;  Направлення письмових повідомлень в суд та службу у справах дітей за місцем проживання учня (вихованця), а також батьків або осіб, які їх замінюють;  Запити до суду та службу у справах дітей за місцем проживання учня (вихованця). | Вересень-червень (за потребою) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5. | Просвіта | | | | |
| 5.1. | Проведення виставки стіннівок, колажів:  «Твоє здоров’я в твоїх руках»;  «Не дамо СНІДу – жодного шансу» - до всесвітнього дня боротьби зі СНіДом; «Павутиння залежностей»;  «Сім’я без насилля». | Вересень  Грудень  Квітень  Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.2. | Психолого-педагогічні семінари для викладачів: «Профілактика насильства в учнівському середовищі»;  «Значення правового виховання»; «Профілактика девіантної поведінки»;  «Учень-викладая як уникнути конфлікту»;  «Рекомендації по запобіганню насилля щодо дитини»;  «Інклюзивне навчання, як нова форма освітньогот простору». | Жовтень  Листопад  Січень  Лютий  Березень  Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.3. | Бесіди з батьками у телефоному режимі або при зустрічі:  «Труднощі адаптації»;  «Роль спілкування у житті підлітка»;  «Культурні цінності родини і їхнє значення для дитини»;  «Насильство в сім’ї» | Жовтень  Грудень  Лютий  Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.4. | Участь у навчально-методичних семінарах, конференціях. | Згідно плану заходів | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.5. | Консультації у навчально-методичних та наукових центрах. | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.6. | Підготовка до проведення бесід, лекцій, диспутів, виступів, тренінгів, педагогічних консиліумах, психолог-педагогічних семінарах, батьківських зборах. | Щосереди | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.7. | Робота в бібліотеці, самопідготовка, перегляд професійної літератури. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.8. | Поновлення інформації у куточку соціального педагога. | Що-квартально | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.9. | Поповнення робочих папок методичною літературою. | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.10. | Ознайомлення вчителів, викладачів, майстрів в/н, вихователів з матеріалами особових справ неповнолітніх. | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.11 | **Проведення тематичних лінійок:**  До дня усиновлення;  До міжнародного дня людей похилого віку;  До міжнародного дня боротьби проти насилля;  Міжнародний день толерантності;  Всесвітній день дитини;  Всесвітній день боротьби зі СНІДом;  Міжнародний день інвалідів;  Міжнародний день прав людини;  Всесвітній день доброти;  Всесвітній день боротьби із захворюванням на туберкульоз;  Всесвітній день здоров’я;  Міжнародний день родини;  Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням;  День захисту дітей;  Міжнародний день боротьби зі зловживанням наркотичними засобами та їхнім незаконним обігом. | Вересень  Жовтень  Жовтень  Листопад  Листопад  Грудень  Грудень  Грудень  Лютий  Березень  Квітень  Травень  Травень  Червень  Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6. | Організаційно-методична, соціально-захисна функція | | | | |
| 6.1. | Складання планів роботи: на рік. | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.2. | Складання графіку роботи кабінету. | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.3. | Поновлення та внесення змін в соціальний паспорт училища | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.4. | Ведення журналів | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.5. | Погодження плану роботи на рік | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.6. | Контроль за наданням та реалізацією матеріальних виплат учням, що належать до соціально незахищених категорій | Вересень-червень | Бухгалтерія | Соціальний педагог |  |
| 6.7. | Складання планів профілактичних заходів та проведення тематичних тижнів | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.8. | Ведення облікової документації | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.9. | Оформлення документації на статусних учнів для постановки їх на квартирний облік | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.10. | Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів та ін. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.11. | Участь у комісії по прийому підлітків та випуску їх з училища | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.12. | Оформлення, ведення і збереження особових справ вихованців | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.13. | Реєстрація прибувших неповнолітніх в училище | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.14. | Ведення щоденного персонального і кількісного обліку вихованців | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.15. | Складання звітності про наявність і рух вихованців училища | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.16. | Оформлення і передача в архів особових справ колишніх вихованців училища | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |

**V. РОБОТА РЕЖИМНОЇ СЛУЖБИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Для запобігання безпеки учнів та дотримання правил внутрішнього розпорядку училища скласти графік проведення оглядів приміщень училища з метою виявлення заборонених предметів та речей. | Щомісяця | Старші чергові з режиму | Чергові з режиму |  |
| 2. | Виявлення серед вихованців осіб, схильних до вчинення порушень правил внутрішнього розпорядку та інших правопорушень. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 3. | Проведення рейдів у закладі з метою виявлення вихованців, схильних до алкоголю, наркотичних препаратів, тютюнопаління. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 4. | Налагодження взаємодії з правоохоронними органами щодо профілактики порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку серед вихованців. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 5. | Проведення профілактичних бесід з вихованцями, які схильні до порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку. | Протягом року, згідно графіку проф. бесід. | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 6. | Здійснення комплексу заходів, спрямованих на недопущення потрапляння до вихованців училища заборонених предметів та речей. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 7. | Проведення зустрічей або бесід з батьками вихованців, з метою недопущення пересилання, передачі останніми заборонених предметів та речей. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 8. | Здійснення контролю за надходженням вихованцям училища листівок, бандеролей, посилок, грошових переказів тощо. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 9. | Контроль за здійсненням телефонних розмов вихованців училища з батьками або близькими родичами. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 10. | Здійснення нагляду за витрачанням коштів вихованцями закладу. | Протягом року | Помічник директора з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 11. | Здійснення педагогічного контролю за вихованцями, які перебувають за межами навчального закладу. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 12. | Проведення профілактичної роботи з вихованцями, які перебувають на профілактичному обліку в училищі. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 13. | Проведення профілактичної роботи з вихованцями, які перебувають на обліку в органах пробації. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 14. | Участь в проведенні виховних заходів, спортивних змагань, турнірів, конкурсів в училищі. | Протягом року | Старші чергові з режиму, чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 15. | Дотримання правил пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, охорони праці та ЦО. | Протягом року | Старші чергові з режиму, чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |

**VІ. Виховна робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний  за виконання | Виконавці | Примітка про виконання |
| **1. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** | | | |  |  |
| 1. | Провести організаційні збори вихованців з метою ознайомлення з традиціями училища, правилами внутрішнього розпорядку, режимом навчання. правилами і обов’язками учнів згідно Статуту училища. | Вересень | Заступник директора з ВР | Вихователі, чергові з режиму |  |
| 2. | Вивчення контингенту учнів станом на 01.09.2021 р. | Вересень | Соц.педагог | Педпрацівники |  |
| 3. | Оновити Раду профілактики правопорушень. Провести наказом. | до 10.09.2021 | Заступник директора з ВР | Секретар Ради профілактики |  |
| 4. | Розробити комплексну програму запобігання дорожньо -  транспортному, побутовому і  дитячому травматизму, нещасним  випадкам на навчальний рік. | Вересень | Фахівець з ОП | Фахівець з ОП |  |
| 5 | Провести психолого-педагогічну  діагностику індивідуальних  особливостей темпераменту  характеру, емоційного стану  учнів, показників і форм  агресії, самооцінки  психологічних станів,  тривожності (новоприбулих  вихованців). | Протягом року | Практичний психолог, соціальний педагог | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 6. | Здійснити психологічно -  педагогічний аналіз  контингенту учнів з метою  виявлення тих, хто  схильний до вживання  спиртних напоїв,  наркотичних речовин. | Вересень | В.о. директора, помічник директора з режиму | Практичний психолог, соціальний педагог, майстер в/н,  чергові з режиму |  |
| 7. | Ведення  відповідальними  вихователями, та заповнення журналів майстрами в/н,  черговими з режиму журналу з  виховної роботи, з його  наступним аналізом. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| 8. | Проведення психологічного діагностування учнів з метою виявлення їх потенціалу, надання допомоги у навчанні. | Протягом року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 9. | Розробити сценарій, підготувати учнів до проведення урочистої лінійки у День знань. | до 01.09.2021 | Заступники директора | Майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| **2. ВИХОВНА ТА ПОЗАНАВЧАЛЬНА РОБОТА** | | | | | |
| **1. Пізнавальна діяльність** | | | | | |
| 1. | З метою розвитку в учнів інтересу до знань провести:  Предметні олімпіади,  Тижні предметів (згідно графіку). | Згідно графіку | Заступник директора з НВР | Викладачі, майстер в/н |  |
| 2. | Організувати відзначення ювілейних дат, річниць визначних діячів України та освіти, проводити про них бесіди, випускати стіннівки. | Протягом року | Заступник з ВР | Майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| 2. Заходи з формування ціннісного ставлення до суспільства і держави | | | | | |
| 1. | Спланувати систему методичної роботи з майстрами в/н, вихователями, черговими з режиму з питань національно-патріотичного та громадянського виховання. | до  10.10.2021 | Методист  Заступник з ВР | Майстер в/н,  вихователі, чергові з режиму |  |
| 2. | Проводити заходи по протидії проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації. | Протягом року згідно місячних планів | Заступник з ВР | Вихователі,  чергові з режиму |  |
| 3. | Виховні години:  «День людини похилого віку» «Суверена моя Україна» «Національні символи України»   * «Родина, родина - це вся Україна» * «День людей з обмеженими фізичними можливостями» * «З Україною в серці» «Єдиний скарб у тебе – рідна мова…». | Протягом року | Заступник з ВР | Вихователі,  чергові з режиму |  |
| 4. | Круглі столи, дискусії:  «Права дитини, « Закон і реальність», «День захисту дітей»,  «Демократія і свобода слова». | Протягом року | Заступник з ВР | вихователі, чергові з режиму |  |
| 5. | Шанування знаменних подій - виховні години, диспути, бесіди:  -22.09 День партизанської слави   * 14.10 День українського козацтва * 09.11 День української писемності та мови * День Соборності України - великий день єднання   -20.11   Всесвітній день дитини  -  25.11День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій.  Всеукраїнська акція«Запали свічку пам’яті»  -01.12 Всесвітній день боротьби зі СНІДом  -06.12 День Збройних Сил України  - 14.12 День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС  - 25.12 Католицьке Різдво  - 01.01 Новий Рік  - 07.01 Різдво Христове  - 27.01 Міжнародний день пам’яті жертв Голокосту  - 25.02 Перший офіційний Державний герб України  - 08.03 Міжнародний жіночий день  - 09.03  День народження Тараса Григоровича  Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя.  - 04.04 Створення НАТО  - 05.04 Перша конституція  - 26.04  День Чорнобильської трагедiї (1986)  - 28.04 Великдень  - 01.05 День Праці  -8-9.05 Днi пам'ятi та примирення, присвяченi пам'ятi жертв Другої світової війни  -17.05    День української вишиванки  -1.06  Міжнародний день захисту дітей  - 16.06 Свята Трійця  -28.06 День Конституції України.  - 24.08 День незалежності |  | Заступник з ВР | вихователі, чергові з режиму |  |
| 6. | Провести день пам’яті до річниці визволення України від німецько- фашистських загарбників | Травень | Заступник з ВР | Вихователі, чергові з режиму, викладачі історії, української літератури |  |
| 7. | Місячник військово-патріотичної та оборонно-масової роботи до річниці Збройних сил України України, учасниками АТО, військовослужбовцями військових частин та військових комісаріатів. | Жовтень  Грудень  Лютий  Травень | Заступник з ВР | Викладач предмету «Захист Вітчизни»,  майстер в/н, вихователі |  |
| 8. | Провести заходи до святкування Дня захисника Вітчизни:  а) святковий концерт;  б) бесіди, виховні години, уроки пам’яті, екскурсії до музею. | Жовтень – Листопад | Заступник з ВР | Викладач предмету «Захист Вітчизни»,  майстер в/н, вихователі |  |
| 9. | Відзначення Дня Чорнобильської трагедії:   * зустріч з ліквідаторами аварії ЧАЕС;   провести виховні години: «Чорнобиль – скорбота пам'яті людської...». | 26.04.2021 | Заступник з ВР | Викладачі,  вихователі, бібліотекар |  |
| 10. | Виховні години:   * до Дня Української писемності та мови «Єдиний скарб у тебе – рідна мова…»; * «Наша країна – Європейська держава» * до Дня Конституції України. * до Дня Незалежності | Листопад  Червень,  липень, серпень | Заступник з ВР | Викладачі,  вихователі,  майстер в/н |  |
| 11. | До Дня Соборності та Свободи України:  а) виховна година;  б) бібліотечний захід. | Січень | Заступник з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 12. | До Міжнародного жіночого дня 8 Березня:  а)святковий концерт «Жінці потрібна казка…» | Березень | Заступник з ВР | Майстер в/н, вихователі, викладачі |  |
| **3. Військово – патріотичне та фізичне виховання** | | | | | |
| 1. | Провести спортивне свято до Дня Перемоги. | Травень | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | До Дня пам’яті полеглих воїнів у роки Великої Вітчизняної війни – організувати покладання вінків загиблим воїнам.  - виховна година «Пам’ять про минуле…» | Травень | Заступник з ВР | Вихователі, викладачі, керівник фізичного виховання, майстер в/н |  |
| 3. | Організувати проведення свята до Дня Перемоги (футбол, атракціони, ігри, спортивні змагання). | до 09.05.2021 | Керівник фізичного виховання | майстер в/н, вихователі, керівник фізичного виховання |  |
| 4. | Практикувати перегляд художніх кінофільмів з героїко-патріотичною тематикою з послідуючим його обговоренням. | Квітень – Травень  2021 | Заступник з ВР | Вихователі, чергові з режиму |  |
| 5. | Спланувати і провести тиждень військово-патріотичної та оборонно – масової роботи в училищі. | І тиждень грудня | Керівник фізичного виховання | Викладач «Захисту Вітчизни» |  |
| 6. | Провести військово-спортивну гру «День здоров’я» | вересень | Заступник з ВР | Викладач фіз. Виховання, Захисту Вітчизни |  |
| 7. | «День вишиванки» | травень | Заступник з ВР | Викладачі,  вихователі,  майстер в/н |  |
| 4. Моральне виховання | | | | | |
| 1. | Регулярно проводити бесіди по профілактиці різних хвороб, дотримання правил гігієни та санітарії. Проводити зустрічі з лікарями різного фахового спрямування. | Постійно | Заступник з ВР | Вихователі, медичні сестри |  |
| 2. | Організувати і провести в групах бесіди рекомендованого характеру: про людську гідність і порядність,  дотримання закону і норм етикету, культура поведінки в соціумі, манери поведінки, вихована людина – яка вона? | Протягом року | Заступник з ВР | Практичний психолог,  вихователі,  чергові з режиму |  |
| 3. | Індивідуальні бесіди про обов'язок дітей перед батьками і поваги серед людей. | Протягом року | Заступник з ВР | Майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| **5. Превентивне виховання (правове)** | | | | | |
| 1. | Підтримувати контакти з батьками дітей в телефонному режимі та при зустрічі, обмінюватись інформацією про їх поведінку в училищі. | Постійно | Заступник з ВР | Майстер в/н, вихователі, практичний психолог |  |
| 2. | Провести анкетування учнів з питань санітарно - гігієнічних умов, мікрооточення, шкідливих звичок, інтересів і проблем. | Жовтень | Заступник з ВР | Вихователі, практичний психолог |  |
| 3. | Цикл бесід: «Здоровий спосіб життя. Хто за?» | Протягом року | Заступник з ВР | Практичний психолог,  вихователі,  чергові з режиму |  |
| 4. | Провести бесіди по забезпеченню проведення профілактичної роботи з метою протидії поширенню в молодіжному середовищі незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, отруйних і сильнодіючих лікарських засобів та популяризації здорового способу життя. | Протягом року | Заступник з ВР | Практичний психолог,  вихователі,  чергові з режиму |  |
| 5. | Провести анкетування, тести визначення в учнів ступеня розвитку залучення їх до вживання наркотичних речовин. | Вересень | Заступник з ВР | Вихователі, практичний психолог, чергові з режиму |  |
| 6. | Провести анкетування в плані визначення рівня установки на вживання учнями тютюнових виробів чи алкоголю. | Вересень | Заступник з ВР | Вихователі, практичний психолог, чергові з режиму |  |
| 7. | Провести анкетування «Знання про права людини» **(1959 –**Генеральна Асамблея ООН проголошено «Декларацію прав дитини». - **1989 –**Генеральна Асамблея ООН ухвалено «Конвенцію про права дитини»). | Листопад  2021 | Заступник з ВР | Викладач правознавства,  вихователі |  |

**VіІ. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Підготовка спортивної зали та спорт майданчика до навчального року. | Липень -серпень 2021 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 2. | Розробка плану спортивно - масових заходів на 2021– 2022 навчальний рік. | Серпень – вересень 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання |  |
| 3. | Вивчення та підготовка поурочно – тематичних планів на 2021– 2022навчальний рік. | Вересень 2021 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 4. | Планування роботи спортивного гуртка на 2020– 2021 навчальний рік. | Вересень 2020 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 5. | Організація та проведення спортивного свята до Дня працівників фізичної культури та спорту. | Вересень 2021 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 6. | Підготовка та написання методичних розробок. | Жовтень – грудень 2021 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 7. | Змагання з міні-футболу. | Листопад 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі,чергові з режиму |  |
| 8. | Першість училища з настільного тенісу, шахів, шашок. | Згідно графіку | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 9. | Провести військово-патріотичну гру «Козацькі забави». | Жовтень 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури, вихователі, чергові з режиму |  |
| 10. | Провести училищні змагання з різних видів спорту між учнями . | Вересень – травень 2021 – 2022 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 11. | Зміцнення та оновлення матеріальної бази спортивного комплексу, придбання спортивного інвентарю. | Протягом року, згідно кошторису | Директор,  Керівник фізичного виховання | Директор,  Керівник фізичного виховання |  |
| 12. | Спортивні вечори з елементами рухливих ігор та естафет, присвячених «Новому року». | 2030 грудня 2021р. | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 13. | Підведення підсумків за I семестр 2021-2022 н.р. | 28-31  грудня 2021р. | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, культури |  |
| 14. | Провести цикл лекцій та бесід з учнями щодо здорового способу життя із залученням спеціалістів. | Протягом року | Заступник директора з ВР,  керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання,  вихователі,  сестри медичні |  |
| 15. | Організація туристичних походів по місцях бойової слави з метою зміцнення фізичного, патріотичного виховання вихованців. | Протягом року | Заступник директора з ВР  Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 16. | Поточний ремонт спортивної зали, спортивного майданчику та спортивного приладдя. | Грудень 2020-червень 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 17. | Провести День здоров’я. | Квітень 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 18. | Спортивне свято до Дня Перемоги. | 8 травня 2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 19. | Підведення підсумків спортивної роботи за II семестр (рік). | 29.06.2021-29.06.2021 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |

**VІіІ. Координація внутріучилищного контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **I. Контроль за веденням документації** | | | | | | |
| 1. | Комплектування учнів груп. | | До  01.09.2021 р. | В.о. директора,  наказ | Секретар |  |
| 2. | Контроль за веденням особових справ учнів. | | До  31.10.  2021 р. | В.о. директора,  нарада при директорові | Соціальний педагог |  |
| 3. | Перевірка соціального паспорту. | | До 31.10.  2021 р. | В.о. директора,  нарада при директорові | Соціальний педагог |  |
| 4. | Перевірка стану навчально-плануючої документації майстрів та викладачів. | | До 30.09.  2021 р. | Заступник директора з НВР, нарада при заступнику директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |
| 5. | Перевірка планів виховної роботи вихователів. | | До 30.09.  2021р. | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 6. | Контроль за веденням журналів професійно-практичної та професійно-теоретичної підготовки. | | Раз на квартал | Наказ  в.о. директора,  заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Контроль за веденням зошитів вихованцями. | | Жовтень  2021 р.  Квітень  2022 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Педагогічні працівники |  |
| 8. | Контроль за веденням трудових книжок. | | Листопад  2021 р. | Акт,  В.о. директора | Відділ кадрів |  |
| 9. | Підготовка матеріалів для замовлення документів про освіту. | | Згідно графіка | Пакет документів,  заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Контроль за веденням  поурочних планів. | | Листопад 2021 р.  Лютий 2022 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |
| 11. | Контроль за документацією атестаційної комісії. | | 01.03-06.03  2022 р. | Нарада при директорові,  Голова атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії |  |
| **II. Контроль за рівнем знань, умінь та навичок учнів** | | | | | | |
| 1. | Якість навчальних досягнень учнів з предметів, які виносяться на державну підсумкову атестацію. Моніторинг якості навчання. | | Грудень  2021 р. | педрада,  заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 2. | Вивчення стану викладання предметів. | | Протягом навчального року | Графік контролю  Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| **IIІ. Координація внутріучилищного контролю** | | | | | | |
| **3.1. Навчальний процес** | | | | | | |
| 1. | Якість підготовки та ведення уроків майстром в/н. | | Грудень  2021 р.  Травень  2022 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Майстер в/н |  |
| 2. | Організація самостійної  діяльності учнів під час  самопідготовки до уроків  професійно-теоретичної підготовки. | | Грудень  2021 р.  Травень  2022 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Викладачі професійної підготовки |  |
| 3. | Організація самостійної діяльності учнів на уроках загальноосвітньої підготовки. | | Лютий  2022 р. | Інструктивно-методична нарада | Викладачі базових дисциплін |  |
| 4. | Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів зі спеціальних предметів. | | Грудень  2021 р.  Травень  2022 р. | Наказ,  заступник директора з НВР | Викладачі спеціальних дисциплін |  |
| 5. | Контроль за організацією  державної підсумкової та  кваліфікаційної атестації,  поетапної атестації. | | Протягом місяця згідно графіка навчального процесу | Педагогічна рада,  заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| **3.2. Виховний процес** | | | | | | |
| 1. | Аналіз організації виховної  роботи у 2021-2022 навчальному році. | Грудень  2021 р.  Червень  2022 р. | | Наказ,  заступник директора з ВР | Заступник директора з ВР, вихователі |  |
| 2. | Контроль за літнім  оздоровленням вихованців. | До 30.08.  2022 р. | | Наказ,  заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| **3.3. Робота з кадрами** | | | | | | |
| 1. | Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами. | До 18.09.  2021 р. | | В.о. директора | Інспектор з кадрів |  |
| 2. | Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом, видання наказу по училищу про її призначення. | До 18.09.  2021 р. | | Наказ  В.о. директора | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Контроль за проведенням співбесід з педагогічними працівниками, що прибули. | 01-05.09.  2021 р. | | Співбесіда  Адміністрація | Заступники директора, інспектор з кадрів |  |
| 4. | Контроль за організацією роботи соціально-психологічної служби. | До 30.09.  2021 р. | | План,  в.о. директора | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 5. | Аналіз методичної роботи за підсумками 2021-2022 навчального року. | До 30.06.  2022 р. | | Наказ,  в.о. директора | Педагогічні працівники |  |
| **3.4. Робота з громадкістю** | | | | | | |
| 1. | Звіт керівника перед педколективом. | Червень  2022 р. | | Педрада, збори колективу | Звіт  в.о. директора |  |
| **3.5. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |
| 1. | Контроль за тарифікацією педагогічних працівників закладу. | До 04.09.  2021 р. | | Наказ  В.о. директора | Головний бухгалтер |  |

**ІХ. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Спланувати і організувати систематичну роботу педагогічної ради училища. | Протягом року згідно графіку проведення | В.о. директора | Голова педагогічної ради, секретар педради |  |
| 2. | Продовження роботи над єдиною науково-методичною проблемою училища  «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді». | Протягом року | Адміністрація | Педколектив |  |
| 3. | Моніторингові дослідження викладання навчальних дисциплін. | Протягом року | Адміністрація | Адміністрація |  |
| 4. | Моніторингові дослідження навчальних досягнень учнів. | Кожного семестру | Заступник директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |
| 5. | Створення методичного середовища щодо впровадження та використання інформаційних технологій у навчально-виховному процесі. | Протягом року | Заступники директора | Педагогічні працівники |  |
| 6. | Вивчення та впровадження досвіду роботи педагогічних працівників училища. | Протягом року | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівники |  |
| 7. | Систематично проводити інформування педпрацівників про нові методичні рекомендації, публікації в пресі щодо вдосконалення професійної компетентності щодо індивідуальної форми навчання. | Протягом року | Нарада  Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 8. | Організація та проведення інструктивно-методичних нарад з викладачами, майстром, вихователями, службою режиму. | Згідно плану | В. о. директора | Адміністрація |  |
| 9. | Організація виступів викладачів і майстрів в/н у педрадах, педчитаннях згідно з планом училища. | Протягом року | Нарада  Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |

**ІХ.І ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Робоча група** | **Заходи по підготовці** | **Доповідач** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| 1. | Вибори секретаря педагогічної ради на 2021/2022 н.р. | **Серпень** | В.о. директора  Керівники підрозділів | 1. Анкетування | В.о.  директора | |
| 2. | Розгляд та обговорення плану роботи училища на 2021-2022 н.р. | В.о. директора  Керівники підрозділів | 1.Моніторинг навчальних досягнень учнів за 2020/2021 н.р.  2. Моніторинг виробничої діяльності учнів за 2020/2021 н.р.  3. Моніторинг методичної та інформаційної роботи за 2020/2021 н.р.  4. Матеріали про результати виховного процесу за 2020/2021 н.р.  5.Стан навчально-матеріальної бази, охорони праці за 2020/2021 н.р. | В.о. директора  Керівники підрозділів | |
| 3. | Розгляд і обговорення плану роботи педагогічної ради на 2021-2022 н.р. | В.о. директора  Керівники підрозділів | 1. Аналіз роботи педагогічної ради у 2020-2021 н.р.  2. Складання плану роботи педради | В.о. директора, секретар педради | |
| 4. | Розподіл педнавантаження, закріплення за групами майстра в/н. | Директор  Заст. з НВР | 1. Підбір кадрів  2. Складання розкладу | Заступник директора  з НВР | |
| 5. | Результати огляду кабінетів, майстерень, виховних кімнат. | В.о.  директора  Заступник директора  з НВР,  Заступник директора  з ВР | Аналіз результатів підготовки навчальних кабінетів та майстерні, виховних кімнат. | Заступник директора  з НВР,  Заступник директора  з ВР | |
| 2. | Результати вхідного діагностування в групі І курсу |  | Заступник директора  з НВР Викладачі | 1.Аналіз результатів  2. Шляхи подолання відставання учнів з загальноосвітньої | Заступник директора  з НВР | |
|  |  | **Жовтень** |  | підготовки. |  | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | Заступник директора  з НВР Заступник директора з ВР  Викладачі  Майстер в/н | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Заступник директора  з НВР Заступник директора  з ВР | |
| 2. | Контроль за проведенням інструктажів у групах. | Інженер з ОП  Майстер в/н | Аналіз виконання | Інженер з ОП | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Листопад** | В.о.  директора Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Заступники директора | |
| 2. | Аналіз складу учнів  І курсу. | Соціальний педагог  Практичний психолог | Аналіз особових справ учнів | Заступник директора  з ВР | |
| 3. | Аналіз результатів перевірних робіт у групі І та організація роботи з ліквідації недоліків у знаннях. | Викладачі загально-  освітніх предметів | Моніторинг рівня знань з предметів з/о підготовки учнів І та ІІІ курсу | Заступник директора  з НВР, викладачі  з/о предметів | |
| 4. | Стан підготовки та проведення предметних тижнів з предметів із предметів загальноосвітньої підготовки. | Викладачі -предметники | 1.Узагальнення матеріалів предметних тижнів та підведення результатів | Викладачі -предметники | |
| 5. | Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм. | Заступник директора з НВР Викладачі  Майстер в/н | 1. Результати виконання | Заступник директора  з НВР | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Грудень** | Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Заступники директора | |
| 2. | Результати проведення Тижня писемності та мови. | Заступник директора з НВР | 1. Моніторинг результатів | Викладач української мови та літератури | |
| 3. | Результати аналізу уроків природничо-математичного циклу з метою професійної спрямованості. | Заст з НВР  Викладачі | 1. Моніторинг результатів аналізу уроків природничо-математичного циклу з метою професійної спрямованості. | Заступник директора  з НВР | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Січень** | В.о. директора | 1. Результати виконання рішень попередньої педради. | Керівники підрозділів | |
| 2. | Аналіз підсумків навчальної діяльності та методичної роботи за І семестр 2021-2022 н.р. | Заступник директора з ВР  Заступник директора з НВР | 1. Моніторинг навчальних досягнень за І семестр 2021-2022 н.р.  2. Вивчити стан методичної, виховної, спортивної роботи. | Заступник директора  з ВР  Заступник директора  з НВР  Керівник фізичного виховання | |
| 3. | Про направлення учнів групи ШЛП-19 на виробничу практику. | Заст. з НВР  Викладачі професійної підготовки  Майстер в/н | 1. Аналіз підготовки учнів групи до виробничої практики. | Майстер в/н  Заступник директора  з НВР | |
| 4. | Знайомства з новими надходженнями педагогічної та методичної літератури | В.о. директора | 1. Підготовка до огляду літератури | Бібліотекар | |
| 5. | Стан охорони праці в училищі за І семестр 2021-2022 н.р. | В.о.  директора,  інженер з ОП | 1. Моніторинг стану охорони праці | Інженер з ОП | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Лютий** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про хід атестаційного періоду педагогічних працівників. | Голова атестаційної комісії  Відповідальні члени атестаційної комісії | Аналіз роботи атестуємих педагогічних працівників | Голова атестацій  ної комісії  Члени атестацій  ної комісії | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Березень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Підсумки ПКА в групі ШЛП-19. | Заступник директора з НВР | Виступ  Наказ | Майстер в/н | |
| 3. | Шляхи подолання відставання учнів у навчанні, особливості екстернатної форми навчання. | Заступник директора з НВР | 1. Перевірка та аналіз рівня досягнень учнів  2. Пошук шляхів подолання відставання учнів у навчанні | Викладачі, майстер в/н | |
| 4. | Творчі звіти педагогічних працівників, що атестуються у 2022 році. | Голова атестаційної комісії | 1. Створення педагогічного портфоліо  2. Аналіз роботи педпрацівників | Педагогічні працівники, що атестуються у 2022 році. | |
| 5. | Про організацію та про­ведення ДПА за курс базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти в 2021-2022 н.р. |  | В.о.  директора  Заступник директора  з НВР | 1. Моніторинг рівня засвоєння змісту професійно-практичної підготовки. | Викладачі | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Квітень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про результати атестації педагогічних працівників в 2021-2022 н.р. | Голова атестаційної кормісії | 1.Аналіз результатів атестації | Голова атестаційної комісії  Секретар атестаційної комісії | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Травень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Стан проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики. | Заступник директора з НВР  Майстри в/н | 1. Моніторинг проходження учнями виробничого навчання  2. Моніторинг проходження учнями виробничої практики | Заступник директора  з НВР  Майстер в/н | |
| 3. | Про допуск учнів до ДПА за екстернатною формою навчання, ДПА у формі ЗНО | Заступник директора з НВР | 1. Перевірка якості знань | Викладачі загальноосвіт  ніх предметів | |
| 4. | Стан здійснення охорони праці та викладання предмета «Охорона праці». | Інженер з ОП  викладач з ОП | Моніторинг навчально-матеріальної бази з охорони праці | Інженер з ОП  викладач з ОП | |
| 5. | Про направлення учнів груп ШЛП-19 на виробничу (переддипломну) практику, ШЛП-21 на виробничу практику. | Заступник директора з НВР  Викладачі професійної підготовки  Майстер в/н | 1. Аналіз підготовки учнів групи до виробничої практики. | Майстер в/н | |
| 6. | Про організований порядок закінчення 2021-2022 н.р. | В.о директора |  | В.о директора  Керівники підрозділів | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Червень** | В.о директора | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про підсумки ДПА за екстернатною формою навчання, ДПА у формі ЗНО. | Заступник директора  з НВР | Наказ  Аналіз якості знань | Заступник директора  з НВР | |
| 3. | Про випуск учнів ІІІ курсу та переведення учнів Ікурсу на наступний. | В.о директора  Заступник директора  з НВР | Підготовка відомостей про випуск та на переведення учнів на наступний рік | Заступник директора  з НВР | |
| 4. | Підсумки ДПА в групі ШЛП-19 у формі ЗНО. | Заступник директора  з НВР Викладачі загальноосвіт  ніх предметів | Моніторинг результатів ПКА. | Заступник директора  з НВР  Викладачі загальноосвіт  ніх предметів | |
| 4. | Підсумки ПКА в групі ШЛП-21. | Заступник директора  з НВР Майстер в/н | Моніторинг результатів ПКА. | Заступник директора  з НВР Майстер в/н | |
| 5. | Підсумки ДКА в групі ШЛП-19. | Заступник директора  з НВР  Майстер в/н | Моніторинг результатів ПКА. | Заступник директора  з НВР Майстер в/н | |
| 5. | Попередній розподіл педнавантаження на новий навчальний рік згідно перехідного контингенту. | В.о директора |  | Заступник директора  З НВР | |
|  | | | | |

**\***Протягом навчального року проводяться засідання малої педради по допуску учнів до ПКА, ДПА, ДКА.

**ІХ.ІІ ПЛАН ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНИХ НАРАД НА 2021/2022 н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** |  |
| **Серпень** | | |  |
| **1.** | Підсумки роботи викладачів за 2021/2022 навчальний рік та завдання на 2021/2022 навчальний рік. | Заступники директора |  |
| **2.** | Організація та рекомендації до проведення уроку знань. | Заступник директора  З НВР |
| **3.** | Розподіл педагогічного навантаження. | Тарифікаційна комісія |
| **Вересень** | | |  |
| **1.** | Організація і проведення перевірки знань учнів І курсу – вхідне діагностування. Підготовка матеріалів. | Заступник директора  з НВР |  |
| **2.** | Ознайомлення з правилами ведення журналів теоретичного та виробничого навчання, методичні рекомендації. | Заступник директора  з НВР |
| **3.** | Методичні рекомендації щодо розробки викладачами занять з індивідуальною формою навчання. | Заступник директора  з НВР |
| **Жовтень** | | |  |
| **1.** | Організація та проведення атестації педпрацівників. | Голова атестаційної комісії |  |
| **2.** | Аналіз результатів перевірних робіт та заходи щодо ліквідації прогалин у знаннях учнів. | Заступник директора  з НВР  Викладачі |
| **Листопад** | | |  |
| **1.** | Використання на уроках сучасних технічних засобів навчання. | Викладачі, майстер в/н |  |
| **2.** | Результати контролю за навчально-виховним процесом. | Заступники директора |
| **Грудень** | | |  |
| **1.** | Організація і проведення директорських контрольних робіт за І семестр 2021-2022 н.р. | Заступник директора  з НВР |  |
| **2.** | Складання переліку заходів, які будуть проводитись для учнів під час зимових канікул. | Заступник директора  з ВР |
| **3.** | Проведення самопідготовки з учнями. | Заступник директора  з ВР |
| **Лютий** | | |  |
| **1.** | Взаємовідвідування уроків. Методика і техніка проведення уроку. | Заступник директора  з НВР |  |
| **2.** | Стан ведення плануючої документації та журналів теоретичного і виробничого навчання. | Заступник директора  з НВР |
| **Березень** | | |  |
| **2.** | Аналіз проведення уроків викладачами. | Заступник директора  з НВР |  |
| **Квітень** | | |  |
| **1.** | Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроці. | Викладачі, майстер в/н |  |
| **2.** | Тематичне оцінювання учнів і його облік у журналах теоретичного навчання. | Методист |
| **Травень** | | |
| **1.** | Підготовка і проведення державної підсумкової атестації. | Заступник директора  з НВР |  |
| **2.** | Стан ведення викладачами навчально-методичної документації. | Заступник директора  з НВР |
| **Червень** | | |
| **1.** | Виконання навчальних планів і програм за 2021-2022 навчальний рік. | Заступник директора  з НВР |
| **2.** | Результати огляду матеріально-технічного забезпечення предметів. | Заступник директора  з НВР |
| **3.** | Здача звітної документації. | Заступник директора  з НВР |

**Х. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка 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 графіком | Голова атестаційної комісії | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Поповнювати 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 | Бібліотекар |  |
| 3. | Організувати і провести чергову атестацію педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної майстерності у 2021/2022 навчальному році. | Жовтень  2021 р.  Березень 2022 р. | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 4. | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів:  визначення динаміки професійного рівня педагогічних працівників, що потребують постійної методичної допомоги, вивчення педагогічної діяльності. педагогічних працівників, що атестуються. | Жовтень 2020-лютий 2021 | В.о директора  Заступник  Директора з НВР | Відповідальні члени атестаційної комісії з вивчення педагогічної діяльності. педагогічних працівників, що атестуються. |  |
| 5. | Скоординувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників на період з 2021 по 2026 роки. | Жовтень –грудень  2021 р. | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія  Секретар атестаційної комісії |  |

**ХІ. ОХОРОНА ПРАЦІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | | | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **І. Організаційні заходи** | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року. | | | До 31.08.2021 | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
|  | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією. | | | Постійно | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути переглянуті (розроблені), інструкції з охорони праці | | | До 31.08.2021 | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Переглянути (розробити), ввести в дію посадові , з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | | | До 25.08.2021 | В.о. директора | Керівники структурних підрозділів |  |
|  | Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці»  з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо. | | | До 31.08.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
|  | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання. | | | До 30.08.2021 | В.о. директора | В.о. директора, інженер з ОП |  |
|  | Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності; законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали. | | | До 31.09.2021 | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону . | | | 1-а декада жовтня | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. | | | До 15.10.2021 | В.о. директора | Керівник, завгосп |  |
|  | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень. | | | Після кожного випадку | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | | | Щокварта  льно | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Готувати звіти про стан травматизму. | | | Щокварта  льно | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** | | | | | | | |
|  | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками. | | | Перша декада жовтня | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками. | | | В перший день роботи, перед початком роботи | В.о. директора | Інженер з ОП |  |
|  | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * + педагогічними працівниками;   + учителями предметів підвищеної небезпеки; | | | 2 рази на рік | Інженер з ОП | Керівники структурних підрозділів |  |
| * + технічним персоналом;   + працівниками харчоблоку;   + працівниками котельні | | | 1раз на квартал | Інженер з ОП |
|  | Проводити цільові та позапланові інструктажі. | | | Протягом року | Інженер з ОП | Керівники структурних підрозділів |  |
|  | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. | | | Постійно | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
|  | | | **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | |  |  | |  | |  | |
|  | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності   * + «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;   + «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;   + «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності». | | | Січень 2022  Червень  2022  Червень  2022 | В.о. директора | В.о. директора, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів |  |
|  | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення. | | | Щоквар-тально |  | Адміністрація,  інженер з ОП, викладач з ОП |  |
|  | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці *(за окремим планом).* | | | ІІІ декада квітня | В.о. директора | Інженер з ОП,  викладач з ОП |  |
| **ІV. безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд** | | | | | | | |
|  | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організовувати його навчання. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
|  | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни). | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Завідувач господарством, інженер з ОП |  |
|  | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення. | | | Постійно | В.о. директора | Завідувач господарством інженер з ОП |  |
|  | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд. | | | Восени, взимку | В.о. директора | Комісія,  відповідальна особа |  |
|  | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів. | | | До 01.12.2021 | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
|  | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон). | | | До 15.10.2021 | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
| **V. Електробезпека** | | | | | | | |
|  | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
|  | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів. | | | Щорічно | В.о. директора | В.о. директора,  Завідувач господарством |  |
|  | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ. | | | Постійно | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання. | | | Постійно | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Перевірити стан усіх електророзеток, наявність біля кожної напису «220 В». | | | До 01.09.2021 | Інженер з охорони праці | Відповідальна особа |  |
|  | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів. | | | Один раз на три роки | В.о. директора | Комісія |  |
|  | Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження ІІ або ІІІ групи допуску). | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
|  | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками. | | | Щорічно | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
| **VІ. Котельня** | | | | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за котельню, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | | | До 01.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
| 2. | Підготувати топкову, систему опалення до сезону. | | | До 01.10.2021 |  | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 3. | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи. | | | До 15.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора, Завідувач господарством |  |
| **VІІ. Пожежна безпека** | | | | | | | |
| 1. | | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
| 2. | | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації. | | ІІІ квартал | В.о. директора | В.о. директора, відповідальна особа |  |
| 3. | | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння. | | ІІІ квартал | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
| 4. | | Провести ревізію укомплектування пожежного щита. | | ІІІ квартал | В.о. директора | Завідувач господарством, інженер з ОП |  |
| 5. | | Розробити інструкції з пожежної безпеки. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
| 6. | | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
| 7. | | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Відповідальна особа |  |
| 8. | | Розробляти заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держнагляду. | | В міру необхідності | В.о. директора | В.о. директора, Завідувач господарством  Інженер з ОП |  |
| 9. | | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | В.о. директора |  |
| 10. | | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки. | | Постійно | В.о. директора, інженер з ОП | Завідувач господарством  Відповідальна особа |  |
| **VІІІ. контроль за станом охорони праці** | | | | | | | |
|  | | Здійснювати:   * + оперативний;   + адміністративний;   + громадський контроль за станом охорони праці. | | Постійно;  за графіком | В.о. директора, інженер з ОП | Керівники структурних підрозділів,інженер з ОП*,* ПК |  |
|  | | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці. | | Щокварта  льно | В.о. директора | Комісія |  |
|  | | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень. | | Серпень  2021 | В.о. директора | Комісія |  |
|  | | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо. | | До 01.09.2021 | В.о. директора | Комісія |  |

**ХІІ. Удосконалення навчально-матеріальної бази**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання. | Протягом року | В.о. Директора  Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 2. | Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів. | Протягом року | Заступник директора з НВР  Викладачі Майстер в/н | Викладачі Майстер в/н |  |
| 3. | Опрацювати паспорти комплексно-методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог. | Вересень-Грудень 2021 | Заступник директора з НВР  Викладачі | Викладачі |  |
| 4. | Створювати та покращувати матеріальну базу ліцензованих професій. | Протягом року | В.о. директора  Заступник директора з НВР  Завідувач господарством | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 5. | Скласти план заходів по підготовці училища до осінньо-зимового періоду. | До  24.09. 2021 | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
| 6. | Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду | До  15. 10. 2021 | В.о. директора | Завідувач господарством |  |
| 7. | Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом для завершення І семестру 2021-2022 н.р. | До  грудня. 2021 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 8. | Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр 2021-2022 н.р. | До  25. 11.2021 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 9. | Майстру в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н. | Вересень  2021 | Заступник директора з НВР  Майстер в/н | Майстер в/н |  |
| 10. | Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази. | Березень  2022р. | Заступник директора з НВР  Завідувач господарством | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 11. | Перевірити та привести в належний стан дільниці в/н. | До  24.08. 2021 | Заступник директора з НВР  Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 12. | На навчальних дільницях поновити плакати з охорони та безпеки праці. | До  24. 08.2021 | Інженер з ОП | Заст. директора з НВР,  Майстер в/н |  |
| 13. | Скласти графік ремонту обладнання майстерень на 2022/2023 н.р. | Червень  2022 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |

**ХІІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в навчальному корпусі. | До 30.08.2021 | Завідувач господарством | Технічні працівники |  |
| 2. | Завершити ремонтні роботи в начальних приміщеннях. | До 30.08.2021 | Завідувач господарством | Технічні працівники |  |
| 3. | Проведення постійних платежів для забезпечення безперервної господарської діяльності закладу. | Постійно | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 4. | Придбати журнали для теоретичного та виробничого навчання. | До 25.08.2021 | Завідувач господарством | Бухгалтер |  |
| 5. | Спланувати проведення ремонтних робіт в училищі. | Вересень, жовтень 2021 | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 6. | Провести обстеження будівель щодо їх відповідності вимогам безпеки життєдіяльності | Вересень  2021 | Комісія | Завідувач господарством |  |
| 7. | Скласти бюджетну пропозицію на 2021 рік. | До 01.07.2021 | Директор,  Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 8. | Провести огляд кабінетів, майстерень в підготовці до осінньо-зимового пе­ріоду. | Згідно наказу | Комісія | Завідувач господарством |  |
| 9. | Провести інвентаризацію з метою визначення стану використання та збереження матеріалів та інструментів. | До  01.10.2021 | Головний бухгалтер | Комісія |  |
| 10. | Скласти кошторис витрат на 2022 рік. | Січень  2022 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 11. | Складання квартальних та річних звітів з фінансово-господарської діяльності. | Згідно графіків | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер,  Бухгалтер |  |
| 12. | Скласти звітну документацію на систему водопостачання. | Щомісячно,  протягом року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 13. | Забезпечувати навчальний процес та побут учнів необхідним інвентарем та матеріалами. | Постійно  протягом року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 14. | Скласти штатний розпис станом на 01 вересня 2021 року | Серпень 2021 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 15. | Скласти штатний розпис станом на 01 січня 2022 року | Січень 2022 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 16. | Скласти бюджетний та фінансовий звіт за 2021 рік. | Грудень 2021 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 17. | Провести ремонт та підготовку до здачі опалювальної системи і здачу її до експлуатації в осінньо-зимовий період. | До 01.10.2021 | Завідувач господарством  . | Завідувач господарством |  |
| 18. | Проводити роботи по благоустрою території училища. | Протягом року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 19. | Продовжити переобладнання, поточний ремонт обладнання, приміщень, кабінетів, майстерень. | Протягом року | Завідувач господарством | Завідувач господарством  майстер в/н,  робітники |  |
| 20. | Придбати необхідні матеріали та провести ремонтні роботи приміщень та майстерень. | Квітень-червень  2022 р. | Завідувач господарством | Завідувач господарством  робітники |  |
| 21. | Ревізія кранів та засувок в мережі теплопостачання. | Червень – липень  2022 р. | Завідувач господарством | Робітники |  |
| 22. | Складання річного плану закупівель 2021 рік | Січень-лютий 2022 року | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 23. | Облік надходження та використання ТМЦ | Протягом року | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |