

**Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи професійно-технічного навчального закладу**

<b>Місяць</b>	<b>Зміст роботи</b>
<b>СЕРПЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка рівня готовності ПТНЗ до нового навчального року.</li> <li>2. Аналіз стану матеріально-технічної бази навчального закладу, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки;</li> <li>- майстерень;</li> <li>- лабораторій;</li> <li>- полігонів;</li> <li>- тощо.</li> </ul> </li> <li>3. Аналіз виконання плану державного замовлення на 20.../20... навчальний рік.</li> <li>4. Аналіз звіту про навчально-виробничу діяльність за I півріччя календарного року та підготовка плану навчально-виробничої діяльності на новий навчальний рік, II півріччя календарного року.</li> <li>5. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників ПТНЗ.</li> <li>6. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами.</li> <li>7. Перевірка комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання та професійно-теоретичної підготовки.</li> <li>8. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професій на I семестр (навчальний рік).</li> <li>9. Затвердження планів навчально-виробничої діяльності на I півріччя.</li> <li>10. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професії, технологічної та технічної документації, розробленої на основі ДСПТО.</li> <li>11. Здійснення контролю за підготовкою характеристик робочих місць, графіка переміщення учнів по робочих місцях та переліку найменування робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу навчальної програми професійно-практичної підготовки.</li> </ol>
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коригування педагогічного навантаження для викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання, які здійснюють викладацьку діяльність.</li> <li>2. Уточнення контингенту навчальних груп на 20.../20... навчальний рік.</li> <li>3. Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо вимог до формування особових справ учнів.</li> <li>4. Інструктаж викладачів спецдисциплін та майстрів виробничого</li> </ol>

	<p>навчання щодо вимог до оформлення журналів теоретичного та виробничого навчання.</p> <p>5. Огляд готовності кабінетів та майстерень до нового навчального року.</p> <p>6. Коригування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр.</p> <p>7. Контроль за укладанням договорів про проходження виробничої практики із підприємствами замовниками кадрів.</p> <p>8. Проведення заняття школи молодого майстра.</p> <p>9. Підготовка наказів до початку навчального року.</p> <p>10. Контроль за веденням книг руху контингенту.</p> <p>11. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>12. Підготовка звіту про видачу документів про освіту.</p> <p>13. Підготовка державної статистичної звітності.</p>
<b>ЖОВТЕНЬ</b>	<p>1. Організація навчання педагогічного колективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>2. Забезпечення внутрішнього системного контролю за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, виробничої практики.</p> <p>3. Підготовка до проведення конкурсів фахової майстерності з професій серед учнів та професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання.</p> <p>4. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, які атестуються.</p> <p>5. Контроль за дотриманням режиму роботи ПТНЗ усіма учасниками навчально-виробничого процесу.</p> <p>6. Вивчення адаптації учнів I року навчання до вимог навчального процесу ПТНЗ.</p> <p>7. Організація творчої пошукової роботи, експериментальної та технічної творчості в ПТНЗ.</p> <p>8. Аналіз закріплення та працевлаштування випускників ПТНЗ.</p>
<b>ЛИСТОПАД</b>	<p>1. Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації (журнали теоретичного та виробничого навчання, плани уроків, інструкції з охорони праці тощо).</p> <p>2. Перевірка роботи гуртків технічної творчості.</p> <p>3. Організація роботи з енергозбереження.</p> <p>4. Конкурс на краще оформлення наочності в навчальних кабінетах та навчально-виробничих майстернях.</p> <p>5. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності.</p> <p>6. Виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів.</p> <p>7. Провести конкурси виробничих майстерень з професій (наприклад):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- столяр;</li> <li>- кравець.</li> <li>8. Провести олімпіади із основних спецдисциплін.</li> <li>9. Надати допомогу у підготовці доповідної записки про стан і підготовку цивільного захисту (цивільної оборони) у професійно-технічних навчальних закладах.</li> <li>10. Проведення заняття школи молодого майстра.</li> </ul>
<b>ГРУДЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Затвердити плани навчально-виробничої діяльності ПТНЗ у майстернях на II семестр 20.../20... н.р.</li> <li>2. Провести аналіз укладених угод ПТНЗ щодо обсягів навчання незайнятого населення.</li> <li>3. Проведення Державної кваліфікаційної (кваліфікаційної) атестацій.</li> <li>4. Організація та проведення контрольного зрізу знань учнів з предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки і виробничого навчання (директорських контрольних робіт).</li> <li>5. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр.</li> <li>6. Аналіз виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр, переліку навчально-виробничих робіт з професій.</li> <li>7. Попередній аналіз успішності учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання за I семестр.</li> <li>8. Проведення моніторингових досліджень закріплення випускників ПТНЗ через півроку після закінчення навчання та роботодавців щодо якості підготовки кваліфікованих робітників.</li> <li>9. Участь у розробці плану роботи ПТНЗ під час зимових канікул.</li> <li>10. Контроль за веденням звітності та плануючої документації.</li> </ol>
<b>СІЧЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготувати статистичні звіти.</li> <li>2. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання ПТНЗ на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою.</li> <li>3. Підведення підсумків перевірки журналів виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм.</li> <li>4. Продовжити вивчення системи роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації.</li> <li>5. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради.</li> <li>6. Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійними спрямуванням на зимових канікулах.</li> <li>7. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</li> <li>8. Проведення заняття школи молодого майстра.</li> </ol>
<b>ЛЮТИЙ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підведення підсумків роботи моніторингової служби у ПТНЗ</li> </ol>

	<p>щодо працевлаштування випускників за попередній період.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Підготувати звіт з охорони праці за попередній рік.</li> <li>3. Взяти участь у засіданнях трудового колективу ПТНЗ з питань звіту керівників.</li> <li>4. Збір повних даних про випускників для заповнення документів про освіту.</li> <li>5. Створення творчих груп з питань розробки плану навчально-виробничої роботи ПТНЗ на наступний навчальний рік.</li> <li>6. Аналіз стану відвідування учнями занять.</li> <li>7. Підготовка інформації для профорієнтаційної роботи.</li> <li>8. Проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів ПТНЗ з робітничих професій, за якими здійснюється професійна підготовка.</li> </ol>
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організувати підготовку учнів до участі в обласних олімпіадах із предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки.</li> <li>2. Підготовка до участі у II етапі конкурсів фахової майстерності з професій серед учнів ПТНЗ.</li> <li>3. Контроль за організацією виробничої практики. Підготовка наказів про направлення груп на виробничу практику.</li> <li>4. Організувати та провести місячник безпеки життєдіяльності в ПТНЗ.</li> <li>5. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА.</li> <li>6. Затвердження детальних програм виробничої практики.</li> <li>7. Проведення семінару-практикуму спільно з представниками підприємств-замовників кадрів щодо коригування змісту навчальних планів і програм відповідно до вимог сучасного ринку праці.</li> <li>8. Допомога у підготовці до проведення Дня Цивільної оборони.</li> <li>9. Підготовка пропозицій до графіку відпусток педагогічних працівників.</li> <li>10. Контроль за станом викладання предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки.</li> <li>11. Контроль за дотриманнями нормативно-законодавчих вимог під час проведення поетапної атестації.</li> <li>12. Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки.</li> <li>13. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал».</li> </ol>
<b>КВІТЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зробити та проаналізувати звітні дані ПТНЗ про виробничу діяльність за I квартал 20... року.</li> <li>2. Підготовка до участі навчального закладу в обласному методичному заході.</li> <li>3. Підвести підсумки роботи ПТНЗ щодо підготовки виробів учнів на ярмарки професій, виставки тощо.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Організувати та провести Ярмарок-продаж виробів учнів та працівників ПТНЗ.</li> <li>5. Підготувати інформацію про стан апробації державних стандартів з конкретних професій.</li> <li>6. Взяти участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ.</li> <li>7. Проведення зрізів знань з предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки і виробничого навчання (директорських контрольних робіт).</li> <li>9. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки письмових (творчих) робіт до ДКА.</li> <li>10. Участь у проведенні Дня Цивільної оборони.</li> <li>11. Підготовка проекту плану роботи ПТНЗ на новий навчальний рік.</li> <li>12. Перевірка підготовки матеріалів до ДКА.</li> <li>13. Ознайомлення учнів і батьків з основними вимогами Положення про ДКА.</li> <li>14. Обговорення проектів планів роботи методичних комісій професійного спрямування на наступний навчальний рік.</li> <li>15. Перевірка роботи гуртків технічної творчості.</li> <li>16. Проведення спільно з практичним психологом діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки педагогів.</li> </ol>
<b>ТРАВЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підведення підсумків конкурсів «Майстер виробничого навчання ПТНЗ», «Краща майстерня (лабораторія ПТНЗ)».</li> <li>2. Аналіз рівня забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний навчальний рік.</li> <li>3. Перевірка рівня готовності матеріалів до ДКА.</li> <li>4. Організація підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення кабінетів, навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року.</li> <li>5. Перевірка ефективності організації переддипломної виробничої практики у випускних групах.</li> <li>6. Комплектування педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом та планом державного замовлення на наступний навчальний рік.</li> <li>7. Участь у проведенні обласного методичного заходу.</li> <li>8. Участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ.</li> </ol>
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Узагальнити заходи ПТНЗ щодо підготовки до початку нового 20.../20... навчального року та осінньо-зимового періоду.</li> <li>2. Здійснити II етап перевірки стану підготовки організації проведення державної кваліфікаційної атестації учнів ПТНЗ.</li> <li>3. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання претендентів на отримання дипломів</li> </ol>

	<p>кваліфікованого робітника з відзнакою.</p> <p>4. Підготувати інформацію про стан працевлаштування випускників ПТНЗ.</p> <p>5. Провести аналіз виконання навчальних планів та програм у ПТНЗ.</p> <p>6. Забезпечення нормативного супроводу проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів ПТНЗ.</p> <p>7. Затвердити робочі навчальні плани та програми ПТНЗ на 20.../20... н.р. згідно з державними стандартами з конкретних професій.</p> <p>8. Складання графіка консультацій та розкладу ДКА.</p> <p>9. Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення ДКА.</p> <p>10. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації.</p> <p>11. Участь в роботі державних кваліфікаційних комісій.</p> <p>12. Контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року.</p> <p>13. Перевірка та аналіз якості знань за результатами ДПА та ДКА.</p> <p>14. Контроль за оформленням та видачею документів про освіту.</p> <p>15. Контроль за веденням записів у журналах руху контингенту.</p> <p>16. Участь у розподілі педагогічного навантаження на новий навчальний рік.</p> <p>17. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр.</p> <p>18. Підготовка звітів за навчальний рік.</p> <p>19. Організація роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану держзамовлення.</p>
<p><b>ЛИПЕНЬ</b></p>	<p>1. Підготувати звіт з навчально-виробничої діяльності за I півріччя.</p> <p>2. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ПТНЗ у 20.../20... навчальному році.</p> <p>3. Зробити аналіз працевлаштування та матеріального забезпечення випускників ПТНЗ.</p> <p>4. Організувати роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану держзамовлення.</p>