

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

.....

**НА ДОПОМОГУ ДИРЕКТОРУ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

.....

РІВНЕ - 2008

Матеріали обговорено та схвалено навчально-методичною радою НМЦ ПТО від 19.06.2008 року (протокол № 8) і рекомендовано для керівників ПТНЗ Рівненської області.

Матеріали підготовлені методистами НМЦ ПТО.

Комп'ютерний набір:

- Невірковець Л.Ф., методист НМЦ ПТО,
- Буц Г.М., секретар НМЦ ПТО.

Відповідальний за випуск:

- директор навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Рівненській області Кузьмич І.П..

З М І С Т

1. Передмова.....	4
2. Статут навчального закладу.....	5
3. Вимоги до підготовки плану роботи навчального закладу на рік.....	40
4. Зразок плану роботи.....	52
5. Методичні рекомендації новопризначеним керівникам ПТНЗ з питань підготовки наказів як управлінських рішень.....	94
6. Організація атестаційної роботи педагогічних працівників.....	105
7. Колективні форми методичної роботи. Педагогічна рада.....	124
8. Методичні рекомендації до організації внутрішнього контролю...	139

ПЕРЕДМОВА

Збірник підготовлено з урахуванням пропозицій керівників професійно-технічних навчальних закладів області. Враховуючи те, що значна частина директорів ПТНЗ, їх заступників призначені на посади протягом останніх років і мають невеликий досвід керівної роботи, матеріали, вміщені у даному збірнику, допоможуть у підготовці основних документів, які є обов'язковими в організації діяльності навчального закладу.

При підготовці матеріалів збірника використано досвід окремих навчальних закладів, тому частина плануючої та іншої документації подано від конкретних ПТНЗ.

У збірнику вміщено загальні рекомендації щодо підготовки наказів і дано лише окремі зразки наказів. Це пояснюється тим, що кожен професійно-технічний навчальний заклад має свою специфіку організації навчально-виховного процесу та вимог до професійної підготовки учнів.

Наголошуємо, що матеріали, вміщені у збірнику, є орієнтовними і при їх підготовці необхідно враховувати професійну спрямованість навчального закладу та психолого-педагогічні умови його функціонування.

Навчально-методичний центр ПТО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник Міністра освіти і науки
України

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20 __ року

с т а т у т

(повна назва вищого професійного училища, центру професійно-технічної освіти відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України)

Прийнято на загальних зборах колективу
(повна назва ВПУ, відповідно до наказу
МОН України)

Протокол № _____

від “ ____ ” _____ 20 __ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Заступник міністра освіти і науки
України

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20 __ року

с т а т у т

(повна назва вищого професійного училища відповідно до наказу Міністерства
освіти і науки України)

Прийнято на загальних зборах колективу
(повна назва вищого професійного училища, відповідно
до наказу МОН України)

Протокол № _____

від “ ____ ” _____ 20 __ року

1. Загальні положення

1.1. _____ (далі – ВПУ) є
(повна назва вищого професійного училища відповідно до наказу МОН)

державним професійно-технічним навчальним закладом третього атестаційного рівня, що здійснює підготовку робітників високого рівня кваліфікації з технологічно складних, наукоємних професій та спеціальностей або робітників, діяльність яких пов'язана зі складною організацією праці, як правило з числа випускників загальноосвітніх шкіл. ВПУ може здійснювати перепідготовку та підвищення кваліфікації працюючих робітників і незайнятого населення.

1.2. Головним завданням ВПУ є забезпечення права громадян України на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, стану здоров'я з метою задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках та молодших спеціалістах.

Основними повноваженнями і напрямками діяльності ВПУ є :

а) організація навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, обрання форм та методів навчання;

б) навчально-виробнича, навчально-виховна, навчально-методична, фінансово-господарська та виробничо-комерційна діяльність;

в) розробка робочих навчальних планів з професій та робочих навчальних програм з навчальних предметів на основі типових навчальних планів і типових навчальних програм, визначення регіонального компоненту змісту професійно-технічної освіти, які затверджуються в установленому порядку;

г) розроблення правил прийому учнів, слухачів до ВПУ на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України;

д) формування разом з органами управління професійно-технічною освітою планів прийому учнів, слухачів з урахуванням державного замовлення, потреб ринку праці та потреб громадян у професійно-технічній освіті і замовлень підприємств, установ, організацій;

е) організація харчування, матеріальне забезпечення та побутове обслуговування учнів, слухачів;

є) атестація педагогічних працівників;

ж) організація підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників на підприємствах, в установах, організаціях;

з) організація виробничого навчання учнів, слухачів на виробництві та у сфері послуг;

и) створення належних умов охорони праці учнів, слухачів, працівників;

і) матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу;

ї) визначення структури і штатного розпису з урахуванням встановленого фонду заробітної плати;

й) забезпечення належної якості професійного навчання та виховання учнів, слухачів.

1.3. ВПУ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту “ , “Про професійно-технічну освіту“, “ Про загальну середню освіту”; Положенням про професійно – технічний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.1998 № 1240,

Положенням про ступеневу професійно-технічну освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 №956, Положенням про вище професійне училище та центр професійно-технічної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20.06.2000 №225, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно – технічних навчальних закладах, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, яке є його засновником, іншими законодавчими актами України, а також цим Статутом.

1.4. Акредитоване ВПУ може присвоювати випускникам третього ступеня професійно-технічної освіти, які завершили повний курс навчання, освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст”. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” може здійснюватися тільки за напрямками, за якими проводиться підготовка робітників високого рівня кваліфікації.

1.5. ВПУ створено наказом Міністерства освіти і науки України від ____ р. № __ шляхом реорганізації _____.

ВПУ є правонаступником _____.

1.6. Юридична адреса ВПУ: _____
(повна адреса ВПУ.)

1.7. ВПУ у своєму складі має _____
(назва структурних підрозділів та їх місцезнаходження)

1.8. ВПУ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, штамп, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.9. ВПУ діє на підставі Статуту, який розроблений відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, Положення про професійно – технічний навчальний заклад , Положення про вище професійне училище, інших законодавчих і нормативно-правових актів. Статут ВПУ, Центру підлягає реєстрації в установленому порядку.

Міністерство освіти і науки України здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає відповідні рішення у разі їх порушень.

Трудовий розпорядок у ВПУ визначається правилами внутрішнього розпорядку, розробленими на основі законодавства України.

1.10. ВПУ може мати відділення, філії, навчально-виробничі, навчально-комерційні, соціально культурні, спортивно-оздоровчі та інші підрозділи, утворювати з юридичними особами комплекси, входити до асоціацій та інших об’єднань юридичних осіб.

1.11. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ВПУ приймає Міністерство освіти і науки України.

2. Навчально-виробничий процес

2.1. Навчально-виробничий процес у ВПУ - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Навчально-виробничий процес у ВПУ ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, на спільній діяльності педагогічних працівників, учнів, слухачів, батьків, колективів підприємств, установ та організацій і може включати природничо-математичну, гуманітарну, фізичну, загальнотехнічну, професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовку, а також виховну роботу з учнями, слухачами.

2.2. Навчально-виробничий процес у ВПУ здійснюється відповідно до Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 №956, Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 №922, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно – технічних навчальних закладах та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

2.3. Професійно-технічна освіта молоді, підготовка за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”, підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації робітників та незайнятого населення здійснюється за професіями, визначеними ВПУ згідно з Державним класифікатором професій ДК003-95 відповідно до отриманих ліцензій на провадження освітньої діяльності.

2.4. ВПУ самостійно обирає форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням положень загальної педагогіки, визначають засоби, методи навчання та виховання учнів. Поряд з уроками практикуються лекційні та семінарські заняття, співбесіди, практикуми, самостійні дослідні та лабораторно-практичні роботи, курси на основі інформаційних технологій, інші форми активного оволодіння знаннями, уміннями та навичками.

2.5. Зміст навчально-виробничого процесу та термін навчання у ВПУ визначаються навчальними планами і програмами, які розроблені ВПУ спільно з підприємствами-замовниками на основі типових навчальних планів і програм, а також, вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 №1135. Навчальні плани з підготовки на третьому ступені за освітньо-кваліфікаційними рівнями "кваліфікований робітник" та “молодший спеціаліст” затверджуються Міністерством освіти і науки України, інші – управлінням освіти і науки _____ обласної держадміністрації.

2.6. Прийом громадян до ВПУ здійснюється відповідно до державного замовлення та угод з юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу, у порядку встановленому навчальним закладом на підставі Типових правил

прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 28.05.1998 № 191 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.06.1998 за № 381/2821 .

2.7. На третій ступінь професійно-технічної освіти зараховуються на основі конкурсного відбору особи з числа кращих щодо оволодіння професією учнів, слухачів ВПУ, які завершили навчання на другому ступені професійно-технічної освіти і мають повну загальну середню освіту.

На третій ступінь професійно – технічної освіти можуть прийматися випускники інших професійно-технічних навчальних закладів, працюючі робітники, особи з числа незайнятого населення, які завершили навчання на другому ступені і мають необхідний рівень кваліфікації з відповідної професії, повну загальну середню освіту та витримали конкурсний відбір.

2.8. Особи, які виявили бажання навчатися на третьому ступені професійно-технічної освіти, подають керівнику ВПУ відповідну заяву .

2.9. Директор ВПУ з метою проведення відбору осіб для навчання на третьому ступені професійно-технічної освіти створює конкурсну комісію та визначає порядок її роботи .

2.10. Конкурсний відбір осіб на третій ступінь професійно-технічної освіти здійснюється за критеріями, що визначаються ВПУ за погодженням з управлінням освіти і науки _____ обласної держадміністрації, в основі яких мають бути: здібність, старанність, прагнення та здатність до продуктивної праці, високий рівень навчальних досягнень на другому ступені професійно-технічної освіти з урахуванням виконання учнем, слухачем правил внутрішнього розпорядку та вимог статуту ВПУ.

2.11. Результати конкурсного відбору оформляються протоколом конкурсної комісії і затверджуються наказом директора ВПУ.

2.12. У процесі навчання та в позаурочний час учні, слухачі ВПУ надають послуги населенню, виготовляють продукцію, товари народного споживання, що реалізуються в установленому порядку.

2.13. Учні, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно з одержанням професії здобувати повну загальну середню освіту у ВПУ або в іншому навчальному закладі .

Учні, які з певних причин не можуть одночасно з одержанням професії здобувати повну загальну середню освіту, або не мають базової загальної середньої освіти, а також ті, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, можуть здобувати лише робітничу кваліфікацію.

2.14. Здобуття професійно-технічної освіти у ВПУ здійснюється за денною, вечірньою (змінною) формами навчання з відривом і без відриву від виробництва, та при необхідності, за індивідуальними навчальними планами.

2.15. Навчальний рік у ВПУ розпочинається, як правило, 1 вересня і завершується в терміни, встановлені робочими навчальними планами.

Для деяких категорій учнів, слухачів, а також під час організації перепідготовки робітників і підвищення їх кваліфікації, заняття розпочинаються з урахуванням укомплектування навчальних груп, або в терміни, погоджені із замовниками кадрів.

Для учнів, які навчаються понад 10 місяців, встановлюються канікули загальною тривалістю 11 тижнів, як правило: 2 - у зимовий та 9 – у літній періоди .

2.16. Відволікання учнів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

2.17. Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учнів в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється в залежності від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством України.

2.18. Навчальні групи у ВПУ комплектуються чисельністю 25-30 чоловік , а на третьому ступені професійно-технічної освіти – 12-15 чол.

Виробниче навчання проводиться в групах чисельністю 12-15 чол., а на третьому ступені професійно-технічної освіти – 6-8 чол.

У разі організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації робітників, молодших спеціалістів та незайнятого населення за угодами з юридичними і фізичними особами ВПУ може за погодженням із замовником робітничих кадрів встановлювати чисельність учнів, слухачів у навчальних групах нижчу за нормативну.

У процесі професійно-практичної підготовки та в позаурочний час учні, слухачі ВПУ можуть надавати послуги населенню, виготовляти продукцію, товари широкого вжитку, що реалізуються в установленому порядку.

2.19. Визначення навчальних досягнень учнів, слухачів ВПУ здійснюється за діючими критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів у загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах та заносяться до журналів теоретичного і виробничого навчання.

2.20. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

З метою визначення рівня професійної підготовленості учнів, слухачів на окремих етапах професійного навчання проводиться кваліфікаційна атестація, за наслідками якої може присвоюватися відповідна робітнича кваліфікація (розряд, категорія).

Особи, які з різних причин не завершили повного навчального курсу, але за результатами поетапної кваліфікаційної атестації здобули відповідну кваліфікацію, мають право на достроковий випуск і одержання свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації встановленого зразка.

2.21. Навчання у ВПУ завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201 /469 та зареєстрованого у Мін'юсті України 01.03.1999 за №124/3417 та відповідно до Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 №956.

До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються учні, слухачі, які закінчили повний курс навчання і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до диплому (свідоцтва) кваліфікованого робітника.

2.22. Особам, які завершили навчання на другому чи третьому ступенях професійно-технічної освіти, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник” з набутою професією відповідного розряду (категорії) та, за умови закінчення відповідного курсу навчання на третьому ступені професійно-технічної освіти в акредитованому з окремих напрямів (спеціальностей) ВПУ, – освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст” і видаються дипломи, зразки яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам ВПУ, які мають не менше 75 відсотків навчальних досягнень високого (IV) рівня (10,11,12 балів) з усіх предметів та професійно-практичної підготовки, а з решти предметів, що зазначаються у додатку до диплому, - достатнього (III) рівня (не нижче 8 балів), і за результатами державної кваліфікаційної атестації мають високий (IV) рівень (10,11,12 балів).

2.23. Особам, які не закінчили повного курсу навчання у ВПУ, але за результатами кваліфікаційної атестації їм присвоєно робітничу професійну кваліфікацію, та учням, слухачам, які пройшли курсове чи індивідуальне навчання, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації .

Особам, які не закінчили повного курсу навчання і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка встановленого зразка.

2.24. Випускникам, які навчалися з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально-уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення про допуск до роботи на цих об'єктах.

2.25. Випускникам ВПУ, які здобули повну загальну середню освіту, видається документ державного зразка про отримання повної загальної середньої освіти.

Учні, які мали базову загальну середню освіту і одночасно із набуттям професії здобули повну загальну середню освіту за досягнення високих успіхів у навчанні із загальноосвітніх дисциплін за умови дотримання п. 2.1, 2.2 Положення про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.12.2000 № 584, нагороджуються Золотою та Срібною медалями.

Рішення про представлення випускників ВПУ до нагородження Золотою або Срібною медалями приймається педагогічною радою, погоджується з управлінням освіти і науки _____ обласної державної адміністрації й затверджується наказом директора ВПУ.

2.26. Науково-методичне забезпечення навчального процесу у ВПУ здійснює методична служба, яка включає педагогічну та науково-методичну ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників.

2.27. Мова навчання у ВПУ визначається відповідно до вимог Конституції України, законодавства України про мови.

3. Статус учнів, слухачів ВПУ

3.1 .Учні ВПУ – це випускники основної чи старшої загальноосвітньої школи або особи, які завершили повний курс навчання на другому ступені професійно-технічної освіти, зараховані до цього навчального закладу на навчання за програмами ступеневої професійно-технічної освіти.

3.2. Слухачі ВПУ - це особи , зараховані до цього навчального закладу на навчання за програмами курсової підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації .

3.3. Учні ВПУ мають право продовжувати навчання на третьому ступені професійно-технічної освіти на основі одержаної раніше кваліфікації з відповідної професії та за результатами конкурсного відбору .

3.4. Права і обов'язки учнів, слухачів ВПУ визначаються законодавством України та цим Статутом.

3.5. Учні, слухачі ВПУ мають право на :

- а) належні умови навчання за обраною професією;
- б) матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- в) навчання професії за індивідуальною програмою;
- г) безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами навчального закладу;
- д) матеріальну допомогу;

е) оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з законодавством України;

є) безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

ж) щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;

з) безоплатне оволодіння іншою професією у разі хвороби, що не дає змоги продовжувати навчання за обраною професією;

и) додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

і) продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеної з ВПУ угоди;

ї) направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі за кордон;

й) участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

к) особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, одержання стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

л) участь в об'єднанні громадян;

м) безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

н) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь та гідність.

3.6. Учні, слухачі ВПУ зобов'язані:

а) дотримуватись законодавства України, моральних та етичних норм;

б) виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь, навичок;

в) систематично і досконало оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний та громадянський рівень;

г) відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;

д) дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку ВПУ;

е) виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;

є) дотримуватись правил охорони праці під час практичного навчання і виробничої практики;

ж) бережно ставитись до обладнання, засобів навчання, що використовуються в навчально-виробничому і навчально-виховному процесі.

3.7. Збитки, що навмисно заподіяні учнями, слухачами ВПУ, підприємству, установі, організації, тощо, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства України.

3.8. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку ВПУ, незадовільну успішність до учня, слухача застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з навчального закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з ВПУ визначається його Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

3.9. Учень, слухач може бути відрахований з ВПУ за:

а) власним бажанням;

б) незадовільну успішність, поведінку;

в) невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;

г) вироком суду, що набрав чинності;

д) грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку ВПУ.

Учень, слухач при відрахуванні з ВПУ може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

3.10. За досягнення високих результатів у навчанні та в оволодінні професією, спеціальністю, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються форми морального та матеріального заохочення учнів, слухачів:

(перелік визначається ВПУ)

Для матеріального заохочення учнів, слухачів у ВПУ створюються в установленому порядку фонди матеріального заохочення, які формуються за рахунок коштів бюджету, доходів від виробничої діяльності та залучення коштів підприємств, установ, організацій, громадян.

3.11. Час навчання у ВПУ зараховується до трудового стажу учня, слухача, у тому числі до безперервного і до стажу роботи за спеціальністю, що дає право на пільги, встановлені для відповідної категорії працівників, якщо перерва між днем закінчення навчання і днем зарахування на роботу за одержаною професією не перевищує трьох місяців.

Випускникам ВПУ денної форми навчання, які навчалися 10 і більше місяців, надається оплачувана відпустка підприємством, установою, організацією протягом перших трьох місяців роботи в ньому. Тривалість щорічної основної відпустки випускників віком до 18-ти років становить 31 календарний день, випускників віком понад 18 років – відповідно до встановленої на підприємстві для робітників відповідної професії, спеціальності, посади.

Випускникам, які навчалися за денною формою навчання менш ніж 10 місяців, час навчання зараховується до трудового стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

Випускникам, які навчалися за державним замовленням, держава гарантує надання першого робочого місця відповідно до одержаної професії згідно з законодавством України.

Інші питання соціального захисту учнів, слухачів ВПУ регулюються законодавством України.

3.12. Учням, слухачам ВПУ видається учнівський квиток встановленого зразка.

4. Педагогічні працівники ВПУ

4.1. Перелік посад педагогічних працівників ВПУ, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначені Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, Положенням про професійно-технічний навчальний заклад та іншим законодавством України.

4.2. ВПУ може залучати до педагогічної роботи на третьому ступені професійно – технічної освіти спеціалістів виробництва, науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, науковців на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у порядку встановленому законодавством України.

4.3. Навчання на третьому ступені ВПУ здійснюють, як правило, викладачі першої та вищої категорії, старші викладачі, викладачі-методисти, майстри виробничого навчання першої категорії.

4.4. Вимоги до педагогічних працівників ВПУ визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку. Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно – практичну підготовку, має бути, як правило, вищий від встановленого навчальним планом.

4.5. Для визначення відповідності педагогічних працівників ВПУ займаним посадам, рівня їх кваліфікації проводиться атестація в порядку, визначеному в Типовому положенні про атестацію педагогічних працівників України, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 20.08.93 № 310 та зареєстрованого у Мін'юсті України 02.12.93 за № 176.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, педагогічного звання або звільнення його з роботи у порядку, передбаченому законодавством України.

4.6. Педагогічні працівники ВПУ мають право на:

а) належні умови та оплату праці відповідно до її кількості та якості, кінцевих результатів та законодавства України;

б) щорічну основну відпустку тривалістю не менше 42 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

в) пенсію за вислугу років при наявності стажу безперервної педагогічної роботи не менше ніж 25 років;

г) матеріальне, житлово-побутове, медичне та соціальне забезпечення відповідно до встановлених норм і пільг;

д) користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою та оздоровчою базою ВПУ відповідно до його призначення;

ж) підвищення кваліфікації та перепідготовку;

з) захист професійної честі та гідності;

и) участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності ВПУ, а також його структурних підрозділів і внесення пропозицій адміністрації ВПУ.

4.7. Працівники ВПУ зобов'язані:

а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

б) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

в) сприяти зростанню престижу ВПУ;

г) дбайливо ставитись до майна ВПУ;

д) дотримуватись технологічної дисципліни, вимог охорони праці та виробничої санітарії;

ж) виконувати вимоги Статуту та правила внутрішнього розпорядку.

4.8. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ВПУ директор.

Педагогічні працівники ВПУ працевлаштовуються шляхом укладання з ними трудової угоди або контракту, згідно із законодавством України.

На посади педагогічних працівників у ВПУ можуть призначатися особи, які мають відповідну вищу освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дають змогу виконувати обов'язки педагогічним працівникам, а також фахівці виробництва, сфери послуг, які мають відповідно вищу освіту і в подальшому отримують психолого-педагогічну підготовку.

4.9. Педагогічні працівники ВПУ несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

5. Управління ВПУ

5.1. Управління ВПУ здійснюється Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки _____ обласної державної адміністрації.

Дирекція ВПУ виконує рішення інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, що не суперечать законодавству України та в межах їх повноважень.

5.2. Керівництво діяльністю ВПУ здійснює директор, якого призначає Міністерство освіти і науки України.

Директором ВПУ призначається особа, яка має стаж педагогічної роботи у професійно-технічному навчальному закладі, за результатами конкурсу шляхом укладання з нею контракту Міністерством освіти і науки України.

Призначення директора на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до законодавства України.

5.3. Директор ВПУ:

а) організовує навчально-виробничий, навчально-виховний процес, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;

б) діє від імені ВПУ, представляє його в усіх установах, організаціях і підприємствах, відкриває в банках рахунки;

в) в установленому порядку персонально відповідає за результати діяльності ВПУ;

г) приймає на посади та звільняє з посад працівників закладу, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їх посадові обов'язки, формує педагогічний колектив;

д) створює необхідні умови для методичної та творчої роботи педагогічних працівників, навчання учнів і слухачів, використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

е) видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників, учнів і слухачів та застосовує до них передбачені законодавством стягнення;

є) розробляє в межах фонду заробітної плати штатний розпис та чисельність працівників ВПУ;

ж) установлює премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників ВПУ за конкретні результати праці;

з) забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання праці і виховання;

и) щорічно звітує про результати роботи на зборах колективу ВПУ.

Органи державної виконавчої влади в галузі професійно-технічної освіти можуть делегувати директору ВПУ й інші повноваження, що визначаються контрактом.

5.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ВПУ є загальні збори колективу ВПУ, які правомочні приймати рішення у межах своїх повноважень за участю не менш як двох третин від кількості працівників.

5.5. Загальні збори уповноважені:

- приймати статут ВПУ та вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього;
- брати участь у визначенні основних напрямків діяльності та розвитку ВПУ, підвищення якості і ефективності підготовки робітничих кадрів, залучення додаткових коштів та зміцнення матеріально-технічної бази ВПУ;
- вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду директора ВПУ;
- вносити пропозиції щодо представників до складу конкурсних комісій при заміщенні вакантної посади директора ВПУ;
- обговорювати правила внутрішнього розпорядку та вносити відповідні пропозиції ;
- обирати комісію з трудових спорів;
- заслуховувати щорічний звіт директора ВПУ;
- приймати колективну угоду.

5.6. Загальні збори колективу ВПУ скликаються не менше одного разу на рік.

5.7. Рішення загальних зборів колективу ВПУ вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на них.

Рішення загальних зборів колективу ВПУ носить дорадчий характер.

5.8. Наказом директора створюється педагогічна рада, яка розглядає питання організації та здійснення навчально-виробничого процесу, головою якої є директор ВПУ.

5.9. У ВПУ забезпечується ведення діловодства в установленому порядку, звітність за результатами своєї діяльності, подання у визначені органи і встановлені терміни статистичні та інші передбачені відомості.

6. Фінансування та матеріально – технічна база ВПУ

6.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення ВПУ, визначаються Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про загальну середню освіту”, іншими законодавчими актами України .

Фінансування професійно-технічної підготовки робітників, соціальний захист учнів, слухачів та педагогічних працівників у ВПУ, у межах обсягів державного замовлення, здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Державного бюджету України. ВПУ є неприбутковою організацією.

Кошти ВПУ, одержані від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом , не вважаються прибутком і не оподатковуються .

6.2. Обсяги бюджетного фінансування ВПУ не можуть зменшуватися або припинятися за наявності інших джерел фінансування.

6.3. Додаткові джерела фінансування ВПУ визначаються Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту ”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.4. Додатковими джерелами фінансування є:

- професійна підготовка понад державне замовлення, курсова підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітників відповідно до укладених договорів з юридичними та фізичними особами;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- доходи: від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підприємств, цехів і господарств;
- від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання (із дозволу Міністерства освіти і науки України);
- дотації з місцевих бюджетів;
- кредити і позики банків, дивіденди від цінних паперів та доходи від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних спеціальних коштів;
- валютні надходження;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності ,одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
- інші кошти, що отримані ВПУ за надання платних послуг, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 № 38 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами".

6.5. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, ВПУ, метою якого не є одержання прибутку, для здійснення освітньої, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

6.6. Кошти, що надходять ВПУ від здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, є коштами спеціального фонду Державного бюджету України, що спрямовуються на видатки згідно із кошторисом, затвердженим в установленому порядку.

6.7. Не використані в поточному році бюджетні та спеціальні кошти не можуть бути вилучені з рахунку ВПУ, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.8. П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням, слухачам ВПУ, які отримують стипендію і харчування може бути направлено на рахунок ВПУ для здійснення статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

6.9. Для забезпечення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації робітничих кадрів та молодших спеціалістів ВПУ має :

- навчальний корпус загальною площею _____ кв. м., де знаходяться навчальні кабінети та лабораторії обладнані відповідними засобами навчання;
- навчально-виробничі майстерні загальною площею _____ кв. м., обладнаних необхідною навчальною технікою, верстатами, машинами та іншими засобами навчання;
- спортивний та актовий зал, бібліотеку, їдальню на _____ місць;
- гуртожиток загальною площею _____ кв. м. на _____ місць*.

(Філія має:

- навчальний корпус загальною площею _____ кв. м., де знаходяться навчальні кабінети та лабораторії обладнані відповідними засобами навчання;
- навчально-виробничі майстерні загальною площею _____ кв. м., обладнаних необхідною навчальною технікою, верстатами, машинами та іншими засобами навчання;
- спортивний та актовий зал, бібліотеку, їдальню
- гуртожиток загальною площею _____ кв. м.;
- навчальне господарство площею _____ га.)

* При знаходженні гуртожитків, навчально-виробничих майстерень та інших приміщень за іншою адресою, обов'язково вказати її.

Приміщення і споруди ВПУ обладнані відповідно до діючих нормативів і санітарних норм та експлуатуються згідно з вимогами охорони праці, правил пожежної безпеки і санітарно – гігієнічних норм .

6.10. Об'єкти права власності: навчально-виробничі, побутові, культурно-освітні, оздоровчі, спортивні будівлі та споруди, житло, комунікації, обладнання, засоби навчання, транспортні засоби та інше майно ВПУ є державною власністю, що закріплена Міністерством освіти і науки України за ВПУ, і перебуває у користуванні ВПУ.

Функції управління майном, закріпленим за ВПУ, контроль за ефективністю його використання і збереження здійснює Міністерство освіти і науки України.

6.11. ВПУ несе відповідальність перед Міністерством освіти і науки України, за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна.

7. Міжнародне співробітництво

7.1. ВПУ має право укладати договори про співробітництво, встановлювати відповідно до законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

7.2 ВПУ має право відповідно до законодавства України здійснювати зовнішньоекономічну діяльність на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними і фізичними особами, а також мати власний валютний рахунок.

7.3. ВПУ користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із законодавством України.

7.4. Валютні і матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності використовуються ВПУ для забезпечення діяльності, передбаченої цим статутом.

Статут вступає в силу з моменту його затвердження Міністерством освіти і науки України.

Доповнення та зміни до Статуту ВПУ вносяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

ПОГОДЖЕНО

Директор _____
(повна назва ВПУ)

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 __ р.

М.П.
(печатка ставиться після отримання гербової
печатки ВПУ)

**Заступник начальника управління освіти і
науки обласної державної адміністрації**

(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20 __ р.

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник Міністра освіти і науки
України

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 __ року

с т а т у т

(повна назва професійного ліцею відповідно до наказу Міністерства освіти і науки
України)

Прийнято на загальних зборах
колективу (повна назва професійного
ліцею відповідно до наказу МОН
України)
Протокол № _____
від “ ____ ” _____ 20 __ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Заступник міністра освіти і науки
України

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20 __ року

с т а т у т

(повна назва професійного ліцею відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України)

Прийнято на загальних зборах
колективу (повна назва професійного ліцею
відповідно до наказу МОН України)
Протокол № _____
від “ ____ ” _____ 20 __ року

1. Загальні положення

1.1. _____ (далі – ліцей) є
(повна назва професійного ліцею відповідно до наказу МОН України)

державним професійно-технічним навчальним закладом другого атестаційного рівня, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття професійно-технічної та повної загальної середньої освіти. Ліцей здійснює підготовку робітників високого рівня кваліфікації, як правило, з числа випускників загальноосвітніх навчальних закладів на основі базової чи повної загальної середньої освіти, а також підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників і незайнятого населення.

Ліцей може здійснювати допрофесійну підготовку учнів загальноосвітніх навчальних закладів, проваджувати діяльність щодо розвитку здібностей молоді та поглиблення знань з окремих навчальних предметів професійного спрямування.

1.2. Головним завданням ліцею є забезпечення права громадян України на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей та стану здоров'я з метою задоволення потреб економіки у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках.

Основними повноваженнями і напрямками діяльності ліцею є :

а) організація навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, обрання форм та методів навчання;

б) навчально-виробнича, навчально-виховна, навчально-методична, фінансово-господарська та виробничо-комерційна діяльність;

в) розробка робочих навчальних планів з професій та робочих навчальних програм з навчальних предметів на основі типових навчальних планів і типових навчальних програм, визначення регіонального компоненту змісту професійно-технічної освіти, які затверджуються в установленому порядку;

г) розроблення правил прийому учнів, слухачів до ліцею на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України;

д) формування разом з органами управління професійно-технічною освітою планів прийому учнів, слухачів з урахуванням державного замовлення, потреб ринку праці та потреб громадян у професійно-технічній освіті і замовлень підприємств, установ, організацій;

е) організація харчування, матеріальне забезпечення та побутове обслуговування учнів, слухачів;

є) атестація педагогічних працівників;

ж) організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників на підприємствах, в установах, організаціях;

з) організація виробничого навчання учнів, слухачів на виробництві та у сфері послуг;

и) забезпечення заходів з охорони праці учнів, слухачів, працівників;

і) матеріально-технічне забезпечення навчально-виробничого процесу;

ї) визначення структури і штатного розпису з урахуванням установленого фонду заробітної плати;

й) забезпечення належної якості професійного навчання та виховання учнів, слухачів.

1.3. Ліцей у своїй діяльності керується Конституцією України , Законами України “Про освіту “ , “ Про професійно-технічну освіту “ , “ Про загальну середню освіту”; Положенням про професійно – технічний навчальний заклад , затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 року № 1240 , Положенням про організацію навчально–виробничого процесу у професійно – технічних навчальних закладах, Тимчасовим положенням про професійний ліцей, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17.10.2002 № 597, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, що є його засновником та іншими законодавчими актами України.

1.4. Ліцей створено згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від _____ № ____ шляхом реорганізації _____ .

Ліцей є правонаступником _____
(повна назва реорганізованого навчального закладу)

1.5. Юридична адреса ліцею :

_____ (повна адреса професійного ліцею)

1.6. Ліцей є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, штамп, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.7. Ліцей діє на підставі цього Статуту, який розроблено відповідно до законодавства України, Положення про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. № 1240, Тимчасового положення про професійний ліцей і не суперечить їм.

Міністерство освіти і науки України здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає відповідні рішення у разі їх порушень.

Трудовий розпорядок в ліцеї визначається правилами внутрішнього розпорядку, розробленими у відповідності до законодавства України.

1.9. Ліцей несе відповідальність перед особою, державою, суспільством за виконання функцій і завдань, що покладені на нього, життя і здоров'я учнів, слухачів, працівників навчального закладу під час навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, за порушення їх прав та інше, що передбачене законодавством України.

1.10. Ліцей може мати філії, відділення, навчально-виробничі, навчально - комерційні, соціально-культурні, спортивно-оздоровчі та інші підрозділи; утворювати в установленому порядку разом з іншими юридичними особами навчально-виробничі комплекси, входити до асоціацій та інших об'єднань юридичних осіб. Створення філій та інших відокремлених структурних підрозділів здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

1.11. Ліцей у своєму складі має _____ .

(назва структурних підрозділів ліцею та їх місцезнаходження)

1.12. З метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально-побутової бази, забезпечення професійно-практичної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, учнів, слухачів ліцей може укласти відповідні угоди (договори) з підприємствами, установами та організаціями, для яких здійснюється підготовка кваліфікованих робітників.

1.13. Відповідно до угод, укладених із загальноосвітніми навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями, ліцей може здійснювати, починаючи з 8 класу, допрофесійну підготовку учнів загальноосвітніх навчальних закладів, проваджувати діяльність щодо розвитку здібностей молоді та поглиблення знань з окремих навчальних предметів професійного спрямування, професійну підготовку учнів старшої школи.

1.14. Відповідно до угод, укладених з вищими навчальними закладами, а також підприємствами, установами, організаціями, ліцей може здійснювати цільову підготовку учнів, слухачів з наступним їх навчанням у вищих навчальних закладах за узгодженими навчальними планами.

1.15. Ліцей самостійно розробляє організаційну структуру і погоджує її з Міністерством освіти і науки України. У ліцеї можуть створюватись:

- ліцейні відділення (групи), що забезпечують здобуття професійно-технічної освіти з одночасним отриманням повної загальної середньої освіти;
- відділення з одного або декількох напрямів професійної підготовки, професій (спеціальностей);
- відділення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- відділення допрофесійної, професійної підготовки учнів загальноосвітніх навчальних закладів;
- відділення курсової підготовки;
- філії;
- інші структурні підрозділи, необхідні для реалізації завдань професійного ліцею.

1.15. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ліцею приймає Міністерство освіти і науки України.

2. Навчально-виробничий процес

2.1. Навчально-виробничий процес у ліцеї - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Навчально-виробничий процес у ліцеї ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, на спільній діяльності педагогічних працівників, учнів, слухачів, батьків, колективів підприємств, установ та організацій.

2.2. Навчально-виробничий процес у ліцеї може включати природничо-математичну, гуманітарну, загальнотехнічну, професійно-теоретичну, професійно-практичну, фізичну підготовку, виховну роботу з учнями, слухачами і здійснюється

згідно з робочими навчальними планами і програмами, розробленими на основі типових навчальних планів і програм та затвердженими управлінням освіти і науки _____ обласної державної адміністрації, а також з урахуванням вимог нормативно-правових та навчально-методичних документів з професійно-технічної та загальної середньої освіти.

Конкретні терміни навчання та зміст навчального процесу безпосередньо визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами.

2.3. Прийом на навчання до ліцею здійснюється відповідно до державного замовлення та угод з юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу в порядку, установленому навчальним закладом на підставі діючих Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 28.05.1998 № 191 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.06.1998 за № 381/2821.

2.4. Учні, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно з набуттям професії здобувають повну загальну середню освіту у ліцеї або в іншому навчальному закладі.

2.5. Загальноосвітня підготовка учнів у ліцеї здійснюється відповідно до державних стандартів загальної середньої освіти з урахуванням профільності навчання та специфіки умов набуття робітничої професії.

Учні, які з певних причин не можуть одночасно з набуттям професії здобути повну загальну середню освіту або не мають базової загальної середньої освіти, а також ті особи, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, можуть здобувати лише робітничу кваліфікацію.

2.6. Професійно-технічна освіта здійснюється у ліцеї за денною, вечірньою (змінною) формами навчання з відривом і без відриву від виробництва із можливим застосуванням дистанційного та модульного навчання учнів, слухачів, та при необхідності - за індивідуальними навчальними планами.

2.7. Навчальний рік у ліцеї розпочинається, як правило, 1 вересня і завершується в терміни, встановлені робочими навчальними планами.

Для окремих категорій учнів, а також під час організації перепідготовки і підвищення кваліфікації робітників та незайнятого населення, заняття розпочинаються з урахуванням укомплектування навчальних груп, або в терміни, погоджені із замовниками робітничих кадрів.

Для учнів, які навчаються понад 10 місяців, встановлюються канікули загальною тривалістю 11 тижнів, як правило: 2 тижні – у зимовий та 9 – у літній періоди.

2.8. Відволікання учнів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

2.9. Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання робочих навчальних програм професійно-технічної освіти. Обліковими одиницями навчального часу є :

- академічна година тривалістю 45 хвилин, з перервами між ними не менше 10 хвилин;

- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учнів, слухачів у період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється в залежності від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством України.

Відвідування занять учнями, слухачами ліцею є обов'язковими.

2.10. Учні, слухачі ліцею комплектуються у навчальні групи з теоретичної підготовки за професіями чисельністю 25 – 30 чоловік. Виробниче навчання проводиться в групах по 12 – 15 чоловік.

У разі організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації робітників та незайнятого населення за угодами з юридичними і фізичними особами ліцей може за погодженням із замовником робітничих кадрів встановлювати чисельність учнів, слухачів у навчальних групах нижчу за нормативну.

2.11. Професійно-технічна освіта молоді, підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації робітників та незайнятого населення здійснюється за професіями, визначеними ліцеєм згідно з Державним класифікатором професій ДК003 – 95 відповідно до отриманих ліцензій на провадження освітньої діяльності.

2.13. У ліцеї може здійснюватися допрофесійна підготовка учнів загальноосвітніх навчальних закладів. Учні середньої загальноосвітньої школи, починаючи з 8 класу, можуть поєднувати здобуття загальної середньої освіти з допрофесійною підготовкою у ліцеї.

2.14. З числа випускників базової загальноосвітньої школи, які пройшли допрофесійну підготовку у ліцеї, можуть бути сформовані навчальні групи, в яких вони за скороченими робочим навчальними планами і скороченими робочими навчальними програмами можуть продовжувати навчання для набуття відповідної робітничої кваліфікації.

2.15. У процесі професійно-практичної підготовки та в позаурочний час учні, слухачі ліцею можуть надавати послуги населенню, виготовляти продукцію, товари широкого вжитку, що реалізуються в установленому порядку.

2.16. Визначення навчальних досягнень учнів, слухачів ліцею здійснюється за діючими критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) у загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах та заносяться до журналів теоретичного і виробничого навчання.

2.17. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

З метою визначення рівня професійної підготовленості учнів, слухачів на окремих етапах професійного навчання проводиться кваліфікаційна атестація, за наслідками якої може присвоюватися відповідна робітнича кваліфікація (розряд, категорія).

Особи, які з різних причин не завершили повного навчального курсу, але за результатами поетапної кваліфікаційної атестації здобули відповідну кваліфікацію,

мають право на достроковий випуск і одержання свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації встановленого зразка.

2.18. До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються учні, слухачі, які закінчили повний курс навчання і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до диплому (свідоцтва) кваліфікованого робітника.

2.19. У ліцеї здійснюється ступеневе професійно-технічне навчання учнів, слухачів. Кожний ступінь навчання визначається теоретичною та практичною завершеністю і підтверджується присвоєнням випускникам робітничої кваліфікації згідно з набутими професійними знаннями, уміннями, навичками та супроводжується видачею учням, слухачам документа про професійно-технічну освіту встановленого зразка.

2.20. Учням, слухачам ліцею, які виконали вимоги державної кваліфікаційної атестації після завершення навчання на першому або другому ступені професійно-технічної освіти, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник” з набутої професії відповідного розряду (категорії, класу) та видається свідоцтво на першому ступені професійно-технічної освіти та диплом на другому ступені професійно-технічної освіти, зразки яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Випускникам ліцею, які навчалися з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення встановленого зразка про допуск до роботи на цих об'єктах .

2.21. Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам ліцею, які мають не менше 75 відсотків навчальних досягнень високого (IV) рівня (10,11,12 балів) з усіх предметів та професійно-практичної підготовки, а з решти предметів, що зазначаються у додатку до диплому, - достатнього (III) рівня (не нижче 8 балів), і за результатами державної кваліфікаційної атестації мають високий (IV) рівень (10,11,12 балів).

2.22. Особам, які не закінчили повного курсу навчання, але за результатами кваліфікаційної атестації їм присвоєно робітничу професійну кваліфікацію, та учням, слухачам, які пройшли індивідуальне чи курсове навчання, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації встановленого зразка.

Особам, які не закінчили повного курсу навчання і не пройшли кваліфікаційної атестації, видаються довідки встановленого зразка.

2.23. Випускникам ліцею, які здобули повну загальну середню освіту, видається відповідний документ встановленого зразка про повну загальну середню освіту.

Учні, які мали базову загальну середню освіту і одночасно із набуттям професії здобули повну загальну середню освіту за досягнення високих успіхів у навчанні із загальноосвітніх дисциплін за умови дотримання п. 2.1, 2.2 Положення про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.12.2000 № 584, нагороджуються Золотою та Срібною медалями.

Рішення про представлення випускників ліцею до нагородження Золотою або Срібною медалями приймається педагогічною радою, погоджується з управлінням освіти і науки _____ обласної державної адміністрації й затверджується наказом директора ліцею.

2.24. Особам, які навчались у групах із здобуттям повної загальної середньої освіти, але не завершили повного курсу навчання, видається довідка (табелі) про навчальні досягнення з загальноосвітніх предметів встановленого зразка.

2.25. Мова навчання у ліцеї визначається відповідно до вимог Конституції України, законодавства України про мови.

2.26. Навчально-методичну організацію навчального процесу у ліцеї здійснює методична служба, до складу якої можуть входити педагогічна та навчально-методична ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників ліцею.

3. Статус учнів, слухачів ліцею

3.1. Учень ліцею – це випускник, як правило, основної або старшої загальноосвітньої школи, зарахований до ліцею на навчання за програмами професійно-технічної освіти.

Слухач ліцею – це особа, зарахована до цього навчального закладу для навчання за програмами курсової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також учні загальноосвітніх навчальних закладів, які проходять допрофесійну та професійну підготовку, отримують поглиблені знання з окремих предметів професійної підготовки.

3.2. Права і обов'язки учнів, слухачів ліцею визначаються законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та цим Статутом.

3.3. Учні, слухачі мають право на :

- а) належні умови навчання за обраною професією;
- б) матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- в) навчання професії за індивідуальною програмою;
- г) безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами ліцею;
- д) матеріальну допомогу;
- е) оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з законодавством України;
- є) безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- ж) щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;

з) безоплатне оволодіння іншою професією у разі хвороби, що не дає змоги продовжувати навчання за обраною професією;

и) додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

і) продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеної з ліцеєм угоди;

ї) направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі за кордон;

й) участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

к) особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, одержання стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

л) участь в об'єднанні громадян;

м) безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

н) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь та гідність.

3.4. Учні, слухачі ліцею зобов'язані:

а) дотримуватись законодавства України, моральних та етичних норм;

б) виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь, навичок;

в) систематично і досконало оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний та громадський рівень;

г) відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;

д) дотримуватись вимог Статуту ліцею, правил внутрішнього розпорядку;

е) виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;

є) дотримуватись правил охорони праці під час практичного навчання і виробничої практики;

ж) бережно ставитись до обладнання, засобів навчання, що використовуються в навчально-виробничому і навчально-виховному процесі.

3.5. Збитки, що навмисно заподіяні учнями, слухачами ліцею, підприємству, установі, організації, тощо, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства України.

3.6. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту ліцею, правил внутрішнього розпорядку ліцею, незадовільну успішність до учня, слухача застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з навчального закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з ліцею визначається його Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

3.7. Учень, слухач може бути відрахований з ліцею за:

а) власним бажанням;

б) незадовільну успішність, поведінку;

в) невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;

г) вироком суду, що набрав чинності;

д) грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку ліцею.

Учень, слухач при відрахуванні з ліцею може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

3.8. За досягнення високих результатів у навчанні та в оволодінні професією, спеціальністю, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення в ліцеї застосовуються наступні форми морального та матеріального заохочення учнів, слухачів:

(перелік визначається ліцеєм)

Для матеріального заохочення учнів, слухачів в ліцеї створюються в установленому порядку фонди матеріального заохочення, що формуються за рахунок коштів відповідного бюджету, доходів від виробничої діяльності та залучення коштів підприємств, установ, організацій, громадян.

3.9. Час навчання в ліцеї зараховується до трудового стажу учня, слухача, у тому числі до безперервного і до стажу роботи за спеціальністю, що дає право на пільги, встановлені для відповідної категорії працівників, якщо перерва між днем закінчення навчання і днем зарахування на роботу за одержаною професією не перевищує трьох місяців.

Випускникам ліцею денної форми навчання, які навчалися 10 і більше місяців, надається оплачувана відпустка підприємством, установою, організацією протягом перших трьох місяців роботи в ньому. Тривалість щорічної основної відпустки випускників віком до 18-ти років становить 31 календарний день, випускників віком понад 18 років – відповідно до встановленої на підприємстві для робітників відповідної професії, спеціальності, посади.

Випускникам, які навчалися за денною формою навчання менш ніж 10 місяців, час навчання зараховується до трудового стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

Випускникам, які навчалися за державним замовленням, держава гарантує надання першого робочого місця відповідно до одержаної професії згідно з законодавством України.

Інші питання соціального захисту учнів, слухачів ліцею регулюються законодавством України.

3.10. Учням, слухачам ліцею видається учнівський квиток встановленого зразка.

4. Педагогічні працівники ліцею

4.1. До педагогічних працівників ліцею належать викладачі, вихователі, майстри виробничого навчання, старші майстри виробничого навчання, інструктори виробничого навчання, методисти, практичні психологи, соціальні педагоги, керівники ліцею та інші працівники, які беруть безпосередню участь у навчально-виробничій роботі.

4.2. Педагогічною діяльністю в ліцеї можуть займатись особи, які мають відповідну вищу професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників можуть призначатися фахівці виробництва, сфери послуг, інші особи, які мають відповідну вищу освіту і в подальшому отримують психолого-педагогічну підготовку.

4.3. Педагогічні працівники ліцею мають право на:

а) належні умови та оплату праці відповідно до її кількості та якості, кінцевих результатів та законодавства України;

б) щорічну основну відпустку тривалістю не менше 42 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

в) пенсію за вислугу років при наявності стажу безперервної педагогічної роботи не менше ніж 25 років;

г) матеріальне, житлово-побутове, медичне та соціальне забезпечення відповідно до встановлених норм і пільг;

д) користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою та оздоровчою базою ліцею відповідно до його призначення;

ж) підвищення кваліфікації та перепідготовку;

з) захист професійної честі та гідності;

и) участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності ліцею, а також його структурних підрозділів і внесення пропозицій адміністрації ліцею;

і) на компенсації, встановлені законодавством України, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці.

4.4. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- б) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- в) сприяти зростанню престижу ліцею;
- г) дбайливо ставитись до майна ліцею;
- д) дотримуватись технологічної дисципліни, вимог охорони праці та виробничої санітарії;
- ж) виконувати вимоги статуту та правила внутрішнього розпорядку.

4.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників директор ліцею.

Педагогічні працівники ліцею працевлаштовуються шляхом укладання з ними трудової угоди або контракту, згідно із законодавством України.

Ліцей може залучати до педагогічної роботи спеціалістів виробництва, викладачів вищих навчальних закладів, вчених на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у встановленому законодавством України порядку.

4.6. Для визначення відповідності педагогічних працівників займаним посадам, рівня кваліфікації проводиться їх атестація. Періодичність атестації та порядок її проведення встановлюється Міністерством освіти і науки України. Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії або звільнення його з роботи згідно з законодавством України.

4.7. Вимоги до педагогічного працівника визначаються кваліфікаційною характеристикою, що затверджується в установленому порядку.

4.8. Педагогічні працівники ліцею несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

5. Управління ліцеєм

5.1. Управління ліцеєм здійснюється Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки _____ обласної державної адміністрації.

(вказати)

Ліцей виконує рішення інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, що не протирічать законодавству України та в межах їх повноважень.

5.2. Керівництво діяльністю ліцею здійснює директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу шляхом укладення з ним контракту Міністерством освіти і науки України у відповідності із законодавством України.

5.3. Директор ліцею :

а) організовує навчально-виробничий процес, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;

б) діє від імені ліцею, представляє його в усіх установах, організаціях і підприємствах, відкриває в банках рахунки;

в) в установленому порядку персонально відповідає за результати діяльності ліцею, ефективність використання і збереження закріпленого за ліцеєм майна;

г) приймає на посади та звільняє з посад працівників ліцею, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки, формує склад педагогічного колективу;

д) створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, учнів і слухачів, використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

е) видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників, учнів і слухачів та застосовує до них передбачені законодавством України стягнення;

є) розробляє в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис та чисельність працівників ліцею;

ж) установлює премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників ліцею за конкретні результати праці;

з) забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання;

и) щорічно звітує про результати роботи на зборах (конференції) колективу.

Органи державного управління професійно-технічною освітою можуть делегувати директору ліцею й інші повноваження, що визначаються контрактом.

5.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є загальні збори (конференція) колективу ліцею, які правомочні приймати рішення за участю не менш як двох третин від кількості працівників.

Колектив ліцею складають громадяни, які беруть участь в його роботі на підставі трудового договору, контракту, угоди, а також інших форм трудових відносин між громадянином та ліцеєм.

5.5. Загальні збори (конференція) уповноважені:

- приймати статут ліцею та вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього;

- брати участь у визначенні основних напрямків діяльності та розвитку ліцею, підвищення якості і ефективності підготовки робітничих кадрів, залучення додаткових коштів та зміцнення матеріально-технічної бази ліцею;

- вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду директора ліцею;

- вносити пропозиції щодо представників ліцею до складу конкурсних комісій при заміщенні вакантної посади директора ліцею;

- обговорювати правила внутрішнього розпорядку;

- обирати комісію з трудових спорів;

- заслуховувати звіт директора ліцею;
- приймати колективну угоду.

5.6. Загальні збори (конференція) колективу ліцею скликаються не менше одного разу на рік.

5.7. Рішення загальних зборів (конференції) колективу ліцею вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини з присутніх на них.

Рішення загальних зборів (конференції) колективу ліцею носить дорадчий характер.

5.8. Наказом директора створюється педагогічна рада, яка розглядає питання організації та здійснення навчально-виробничого процесу, головою якої є директор ліцею.

5.9. Ліцей забезпечує ведення діловодства в установленому порядку, звітує за результатами своєї діяльності, подає у визначені органи та встановлені терміни статистичні та інші передбачені відомості.

6 Фінансування та матеріально – технічна база ліцею

6.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення ліцею визначаються Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про загальну середню освіту”, іншими законодавчими актами України.

Фінансування професійно-технічної підготовки робітників, соціальний захист учнів, слухачів та педагогічних працівників у ліцеї, в межах обсягів державного замовлення, здійснюються на нормативній основі за рахунок коштів Державного бюджету України. Ліцей є неприбутковою організацією.

Кошти ліцею одержані від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

6.2. Обсяги бюджетного фінансування ліцею не можуть зменшуватися або припинятися за наявності інших джерел фінансування.

6.3. Додаткові джерела фінансування визначаються Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.4. Додатковими джерелами фінансування ліцею є:

- професійна підготовка понад державне замовлення, курсова підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітників відповідно до укладених договорів з юридичними та фізичними особами;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- доходи: від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підприємств, цехів і господарств;
- від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання (із дозволу Міністерства освіти і науки України);
- дотації з місцевих бюджетів;

- кредити і позики банків, дивіденди від цінних паперів та доходи від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних спеціальних коштів;
- валютні надходження;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
- інші кошти, що отримані ліцеєм за надання платних послуг, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 № 38 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами".

6.5. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, ліцею, метою якого не є одержання прибутку, для здійснення освітньої, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

6.6. Кошти, що надходять ліцею від здійснення діяльності, передбаченої цим статутом, є коштами спеціального фонду Державного бюджету України, що спрямовуються на видатки згідно із кошторисом, затвердженим в установленому порядку.

6.7. Не використані в поточному році бюджетні та спеціальні кошти не можуть бути вилучені з рахунку ліцею, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.8. П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням ліцею, які отримують стипендію і забезпечуються харчуванням, може бути направлено на рахунок ліцею для здійснення статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

6.9. Для забезпечення організації навчально-виробничого процесу, здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації робітничих кадрів ліцей має:

- навчальний корпус загальною площею _____ кв. м., де знаходяться навчальні кабінети та лабораторії обладнані відповідними засобами навчання;
 - навчально-виробничі майстерні загальною площею _____ кв. м., обладнаних необхідною навчальною технікою, верстатами, машинами та іншими засобами навчання;
 - спортивний та актовий зал, бібліотеку, їдальню на _____ місць;
 - гуртожиток загальною площею _____ кв. м. на _____ місць*.
- (Філія має:

- навчальний корпус загальною площею _____ кв. м., де знаходяться навчальні кабінети та лабораторії обладнані відповідними засобами навчання;
- навчально-виробничі майстерні загальною площею _____ кв. м., обладнаних необхідною навчальною технікою, верстатами, машинами та іншими засобами навчання;
- спортивний та актовий зал, бібліотеку, їдальню
- гуртожиток загальною площею _____ кв. м.;
- навчальне господарство площею _____ га.)

* При знаходженні гуртожитків, навчально-виробничих майстерень та інших приміщень за іншою адресою обов'язково вказати її.

Приміщення і споруди ліцею обладнані відповідно до діючих нормативів та санітарних норм та експлуатуються згідно вимог охорони праці, правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм.

6.10. Об'єкти права власності: навчально-виробничі, побутові, культурно-освітні, оздоровчі, спортивні будівлі та споруди, житло, комунікації, обладнання, засоби навчання, транспортні засоби та інше майно ліцею є державною власністю, закріпленою Міністерством освіти і науки України за ліцеєм і перебувають у користуванні ліцею.

Функції управління майном, закріпленим за ліцеєм, контроль за ефективністю його використання і збереження здійснює Міністерство освіти і науки України.

6.11. Ліцей несе відповідальність перед Міністерством освіти і науки України за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна.

7. Міжнародне співробітництво

7.1. Ліцей має право укладати договори про співробітництво, встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

7.2. Ліцей має право відповідно до законодавства України здійснювати зовнішньоекономічну діяльність на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними і фізичними особами, а також мати власний валютний рахунок.

7.3. Ліцей користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із законодавством України.

7.4. Валютні і матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності використовуються ліцеєм для забезпечення діяльності, передбаченої цим статутом.

Статут вступає в силу з моменту його затвердження Міністерством освіти і науки України.

Доповнення та зміни до Статуту ліцею вносяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

Директор _____
(повна назва ліцею)

(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 20 __ р.

М.П.
(печатка ставиться після отримання
гербової печатки ліцею)

ПОГОДЖЕНО

**Заступник начальника управління освіти
і науки обласної державної адміністрації**

(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 20 __ р.

М.П.

Вимоги до підготовки плану роботи навчального закладу

Річний план є основним документом діяльності навчального закладу. Він складається на навчальний рік творчою групою, до якої входять члени адміністрації, представники профспілкового комітету, ради училища, методичної ради, найдосвідченіші й найавторитетніші педагоги.

Річний план - плід спільної роботи адміністрації, представників громадськості, педагогічного колективу.

У березні - квітні пропонується педагогам давати пропозиції до плану на новий навчальний рік. У квітні - червні він обговорюється, а затверджується на засіданні педагогічної ради закладу в серпні, перед початком нового навчального року.

План роботи ПТНЗ повинен бути обґрунтованим, повним, конкретним і реальним; аналітична частина його має відображати фактичний стан і результати навчально-виховного процесу та якість управління.

Планування - процес складний. Успіх у плануванні роботи залежить від правильно обраної мети, яка має бути реальною. Визначенню мети мають передувати діагностика проблем училища із використанням новітніх психолого-педагогічних технологій, вивчення думки громадськості, потреб населення регіону і освітніх послуг закладу, рівня розвитку учнів.

Річний план роботи професійно-технічного закладу повинен містити вступ, основну частину і додатки.

У вступі дається короткий аналіз підсумків минулого навчального року, визначається проблема, над якою працює заклад, і завдання, які ставить перед собою. Аналітична частина вступу може містити такі блоки:

1. Статистична інформація (кількісні й якісні показники набору учнів, виконання закону України "Про професійно-технічну освіту", кількісні й якісні показники успішності у вигляді діаграм, пояснення причин неякісної освіти, дані про зайнятість учнів у позаурочній діяльності, наявність недоліків у виховній роботі і пояснення причин, відомості про стан здоров'я учнів).

2. Досягнення у програмі розвитку закладу (результативність інновацій у навчально-виховному процесі, результативність науково-методичної роботи з педагогічними кадрами щодо підвищення їхньої професійної майстерності, ефективність форм взаємодії з базовими підприємствами, з іншими організаціями, аналіз створення необхідних умов для реалізації програми розвитку закладу).

3. Проблеми (нерозв'язані завдання, труднощі і перешкоди, визначення завдань на новий навчальний рік). При визначенні завдань враховувати завдання, пов'язані з:

- удосконаленням навчально-виховного процесу на основі впровадження й апробації інноваційних технологій;

- забезпеченням підвищення рівня професійної компетентності педагогів;

- створенням системи взаємовідносин училища і зовнішнього середовища;

- удосконаленням системи управління закладом, забезпеченням необхідних організаційних, науково-методичних, морально-психологічних, матеріально-технічних, інформаційних умов реалізації плану роботи на навчальний рік.

Основна частина річного плану професійно-технічного навчального закладу

містить розділи:

- I. Організаційні заходи.
- II. Теоретичне навчання.
- III. Виробниче навчання.
- IV. Організація позаурочної роботи.
- V. Методична робота та підвищення кваліфікації.
- VI. Контроль за навчальним процесом.
- VII. Удосконалення навчально-матеріальної бази.
- VIII. Профорієнтаційна робота.
- IX. Господарча робота.
- X. Охорона праці.

I. У розділі **"Організаційні заходи"** планується вивчення нового контингенту учнів; укладання угод з підприємствами, організаціями, установами на підготовку робітничих кадрів, проходження учнями (слухачами) ПТНЗ виробничого навчання та виробничої практики; підготовка наказів про зарахування учнів, створення тарифікаційних комісій, призначення класних керівників, завідуючих кабінетами, лабораторіями, навчальними майстернями, про призначення голів методичних комісій, закріплення груп за навчальними та виробничими приміщеннями тощо; підготовка та здача навчально-плануючої документації за минулий рік в архів.

II. Розділ **"Теоретичне навчання"** містить заходи щодо вдосконалення організації методики викладання теоретичних предметів, пошуків пріоритетних методів навчання, комплексно-методичного забезпечення предметів.

Аналіз змісту річних планів ПТНЗ свідчить про те, що окремі важливі напрями діяльності закладів ПТО щодо вдосконалення організації і методики викладання теоретичних предметів не знаходять відображення в планах. Тому рекомендується при плануванні розділу "Теоретичне навчання" враховувати:

- пошук і застосування пріоритетних методів навчання, сучасних педагогічних технологій (з урахуванням специфіки роботи навчального закладу, кадрового та навчально-методичного забезпечення);
- професійну спрямованість викладання загальноосвітніх предметів;
- організацію і проведення поточного, проміжного та вихідного контролю знань, умінь, навичок учнів, кваліфікаційної атестації;
- організаційно-методичне забезпечення впровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки;
- вивчення якості знань, умінь і навичок учнів з предметів загальноосвітньої, загальнотехнічної, професійної підготовки (письмові контрольні роботи, тестування учнів, аналіз результатів заліків, екзаменів, лабораторних робіт);
- удосконалення змісту і методики проведення лабораторно-практичних робіт;
- підготовку і проведення випускної екзаменаційної роботи, курсового та дипломного проектування;
- організацію і проведення предметних тижнів, олімпіад, додаткових занять консультацій (обробка та аналіз результатів конкурсних робіт, олімпіад тощо).

III. Розділ "Виробниче навчання" передбачає заходи щодо вдосконалення організації виробничого навчання та практики, розробки планів виробничого навчання, збору навчально-виробничих робіт. При плануванні цього розділу нерідко упускаються такі питання, як:

- організація і проведення поетапної атестації учнів;
- розробка детальної програми практики,
- проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів училища;
- організація і проведення конкурсу "Кращий майстер училища";
- підготовка переліку навчально-виробничих робіт на I, II семестри;
- розробка графіка переміщень учнів на робочих місцях з метою виконання навчальних програм.

IV. У розділі "Організація позаурочної роботи " мають враховуватися:

- завдання національного виховання;
- загальнопедагогічні принципи виховання;
- оптимальне поєднання словесно-інформаційних форм роботи та практичних видів діяльності;
- реальні умови, педагогічні можливості, рівень розвитку учнівського колективу, рівень його вихованості.

- Організація позаурочної роботи повинна бути спрямована на реалізацію основного завдання училища - виховання громадянина України, особистості, здатної до самовизначення, самовдосконалення, самореалізації. Усі справи, які накреслюються, повинні включати чіткі завдання, конкретні терміни, реальних виконавців (викинути з ужитку загальні фрази типу "добитися", "посилити", "підвищити", "намагатися" і т.п.).

Виховні заходи треба диференціювати стосовно віку і статі, інтелектуально-морального потенціалу учнів. Планування здійснюється з почуттям міри. Заплановане має бути зрозумілим, посильним і цікавим для виконання, рівномірно розподіленим протягом усього навчального року.

Обов'язково має прослідковуватись опора на учнівський колектив (самоврядування), сім'ю, громадськість.

Крім традиційних форм, доцільно впроваджувати й активні форми роботи, ефективні засоби виховання, які відповідають вимогам часу.

План повинен бути послідовним, з опорою на наступність, із суспільно корисною спрямованістю, насиченістю соціально значущими справами. Він має відображати участь у заходах загальнодержавних та календарних свят, традиції навчального закладу, організацію та діяльність учнівського самоврядування, роботу Ради профілактики правопорушень, гурткову і клубну роботу, заходи щодо соціального захисту учнів.

Проблеми виховної роботи повинні розглядатися у вступі до річного плану училища, на засіданнях педрад.

Розділ "Організація позаурочної роботи" має будуватися (орієнтовно) за такою структурою

I. Організаційна робота.

II. Організація позаурочної роботи за напрямками:

1. Громадянське виховання.
2. Родинно-сімейне виховання.

3. Військово-патріотичне виховання.
4. Трудове виховання.
5. Художньо-естетичне виховання.
6. Моральне виховання.
7. Екологічне виховання.
8. Формування здорового способу життя.
9. Превентивне виховання.
10. Сприяння творчому розвитку особистості.

III. Робота в гуртожитку.

З тим, які заходи передбачає кожен напрям виховання, можна ознайомитися в методичних рекомендаціях МОН України, видрукованих в "Інформаційному збірнику" за листопад 2001 року (№22).

V. Планувати розділ "Методична робота та підвищення кваліфікації" рекомендується за такою структурою:

I. Організаційно-методичне забезпечення програми розвитку училища (організація роботи педрад, методкомісій, семінарів, шкіл педагогічної майстерності; підготовка проектів наказів з питань методичної роботи, складання і коректування графіків курсової підготовки, атестації педагогічних працівників, відкритих уроків та іншої документації; діагностичне вивчення рівня професійної компетентності педагогів тощо).

II. Реалізація нових підходів у визначенні змісту професійної освіти (планування роботи постійно діючих консультативних пунктів з питань розробки навчально-плануючої документації викладача і майстра виробничого навчання, творчих груп з питань розробки навчально-програмної документації на нові професії, комплектів комплексних контрольних завдань, критеріїв визначення навчальних досягнень учнів за 12-бальною шкалою, підготовки проведення предметно-методичних тижнів, оглядів-конкурсів годинних розробок, матеріалів комплексно-методичного забезпечення, сценаріїв позаурочних заходів тощо).

III. Інформаційне забезпечення (заходи щодо створення служби науково-технічної педагогічної інформації, інформаційного забезпечення педпрацівників, а саме: огляди нових надходжень, тематичні виставки, дні інформації, створення карток з різних напрямів роботи закладу, випуск інформаційних бюлетенів, оформлення і поширення матеріалів передового досвіду тощо).

IV. Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників (підготовка і проведення семінарів, занять шкіл передового досвіду, педагога-початківця, відкритих уроків, науково-практичних конференцій, педагогічних читань, конкурсів фахової майстерності та "Педагог року", надання допомоги в організації самоосвітньої роботи, створенні методичних розробок).

V. Експериментально-дослідницька робота (вивчення результативності роботи педагогів; застосування прогресивних форм і методів навчання, навчальних технологій; узагальнення досвіду; організація роботи творчих груп та окремих педагогів по впровадженню інноваційних технологій навчання, підготовці методичних посібників та рекомендацій).

При плануванні розділу "Методична робота та підвищення кваліфікації" зустрічаються типові недоліки: неповна назва розділу; декларативний, неконкретний зміст заходів, трафаретність формулювань, повторюваних з року в рік без урахування актуальних завдань поточного року; невідповідність рекомендованій структурі плану та сучасним вимогам щодо планування; не включаються заходи, які проводяться на обласному рівні; відсутні додатки (план роботи педради, інструктивно-методичної наради, графік ведення відкритих уроків, плани роботи шкіл); плани роботи методкомісій не рекомендується включати в річний план повністю, включаються лише заходи, які мають загально-училищний характер (конкурси, предметно-методичні тижні, відкриті уроки, позаурочні заходи); в тематику педрад треба обов'язково включати питання: "Про стан професійної (загальноосвітньої) підготовки учнів з професії (тої чи іншої)", "Про досвід роботи викладача (майстра) з проблеми (вказати якої)", "Про результати вивчення діяльності ШП, які атестуються", "Про результати індивідуальної методичної роботи, самоосвітньої діяльності педагогів" тощо.

VI. У розділі "**Контроль за навчальним процесом**" передбачаються заходи щодо здійснення внутрішнього контролю та визначення відповідності рівня знань, навичок та вмінь учнів вимогам навчальних планів та програм.

VII. Розділ "**Удосконалення навчально-матеріальної бази**" містять заходи щодо оснащення майстерень, навчальних кабінетів, лабораторій, полігонів, спортивних побутових приміщень обладнанням та устаткуванням, забезпечення сировиною, інструментами та дидактичними засобами навчання. У цьому розділі рекомендується відобразити такі завдання училища, як;

- дооснащення майстерень, лабораторій обладнанням, інструментами, сировиною відповідно до тем, дидактичними засобами навчання відповідно до навчальних планів і програм;

- дообладнання спортивних приміщень тренажерами спортінвентарем;

- обладнання (дообладнання) побутових приміщень необхідним устаткуванням, інвентарем (вказати яким) за призначенням;

- виготовлення дидактичних матеріалів для кабінетів і майстерень;

- виготовлення зйомних (переносних) дорожніх знаків для полігону (у закладах, де учнів навчають практичному водінню тракторів, самохідних машин, автомобілів);

- забезпечення харчоблоку необхідною продукцією відповідно до потреб (назва продукції та цифрові дані);

- придбання обладнання (вказується назва і марка) для забезпечення якісного і повного засвоєння тем, розділів, програм, предмета, професії.

Вказуються конкретні терміни виконання, прізвища, ініціали та посади відповідальних за виконання осіб.

VIII. У розділі "**Профорієнтаційна робота**", який передбачає заходи щодо професійної орієнтації учнів шкіл засобом наочної агітації та масової інформації, пропонується планувати наступне:

1. Створити раду профорієнтаційної роботи.

2. Провести виробничу нараду з питання "Завдання колективу училища з

профорієнтаційної роботи по набору учнів на 200...- 200... навчальний рік".

3. Скласти план профорієнтаційної роботи.

4. Проводити в училищі конкурси професійної майстерності, тижні професій, олімпіади, дні відкритих дверей, екскурсії по училищу із запрошенням учнів шкіл, спільні вечори, зустрічі.

5. Забезпечити організацію профорієнтаційної роботи засобами наочної агітації (виготовити оголошення про набір учнів, рекламний проспект училища, стенд для повідомлень приймальної комісії, бланки заяв для вступників).

6. Подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (газет, радіо, телебачення).

7. Провести анкетування вступників шкіл з метою виявлення професійних інтересів.

8. Організувати екскурсію випускників шкіл на базове підприємство.

9. Розробити тематику співбесід з професій, яким навчає училище.

10. Затвердити склад приймальної комісії, скласти план та графік роботи.

11. Систематично на нарадах при директорові розглядати стан профорієнтаційної роботи

12. Питання про підсумки набору учнів на новий навчальний рік розглянути на педраді.

IX. Розділ **"Господарча робота"** включає заходи щодо технічного утримання споруд, інженерних мереж, обладнання та устаткування, а також санітарно-гігієнічного режиму в навчальних приміщеннях, гуртожитках тощо.

X. У розділі **"Охорона праці"** плануються заходи щодо забезпечення охорони праці і навчання, промсанітарії та протипожежні заходи в професійно-технічному закладі. Рекомендується обов'язково включати в річний план роботи училища такі заходи:

1. Організація і проведення днів охорони праці.

2. Проведення вступних інструктажів для учнів I курсу.

3. Складання графіків перевірки стану техніки безпеки в кабінетах, лабораторіях, майстернях.

4. Перевірка стану ізоляції електропровідників, кабелів, заземлюючих контурів і т.д.

5. Інструктаж та перевірка знань з охорони праці працівників училища.

6. Складання санітарно-гігієнічних паспортів.

7. Призначення відповідальних осіб за організацію охорони праці в училищі: за електробезпеку, пожежну безпеку і т.п.

Річний план роботи професійно-технічного навчального закладу - це основний документ, який регламентує і координує діяльність учасників навчально-виховного процесу, колегіальних органів. Тому недоцільно вміщувати до розділів плану інформацію, яка може бути винесена в додатки:

- тематика і питання педагогічних рад;

- тематика наказів, що стосуються навчально-виховного процесу;

- тематика оперативних нарад при директорові;

- тематика інструктивно-методичних нарад;
- тематика занять шкіл;
- тематика семінарів з актуальних проблем психології, дидактики; графік проведення відкритих уроків;
- графік вивчення систем роботи педпрацівників, які атестуватимуться,
- графік позаурочних загальноучилищних заходів;
- графік проведення спортивно-масових заходів;
- графік роботи гуртків, клубів, секцій;
- тематика засідань Ради профілактики;
- план роботи учнівського самоврядування;
- угоди про співпрацю, партнерство з базовими підприємствами та ВНЗ.

Орієнтовна тематика педагогічних рад навчальних закладів профтехосвіти

1. Впровадження прогресивних педагогічних концепцій, інноваційних технологій, моделей. оптимальних форм і методів організації навчально-виховного процесу.
2. Творче впровадження в практику роботи ПТНЗ досягнень психолого-педагогічної науки, педагогічного досвіду.
3. Діагностика - психолого-педагогічний ключ до розуміння особистості учня і спосіб вироблення моделі роботи з кожним конкретним колективом учнів.
4. Майстерність педагога: його творча ініціатива, удосконалення методів, форм роботи з учнями.
5. Формування в учнів пізнавальної активності та культури розумової праці, вироблення уміння самостійно набувати знання, застосовувати їх у практичній діяльності.
6. Діяльність педагогічних колективів щодо формування правової культури учнів поваги до Конституції, законодавства України, державної символіки.
7. Формування навичок самоврядування, соціальної активності у процесі практичної громадської діяльності учнів.
8. Формування духовної культури учнів на основі національних традицій свого народу.
9. Діяльність педагогічного колективу з виховання в учнів національної свідомості, духовного збагачення особистості.
10. Діяльність педагогічного колективу щодо створення необхідних умов для фізичного розвитку учнів, збереження та зміцнення їхнього здоров'я.
11. Діяльність педагогічного колективу з формування та розвитку інтересів та здібностей учнів у нових економічних та соціальних умовах.
12. Нетрадиційні форми навчання і виховання як засіб організації творчої діяльності учнів.
13. Педагогічне новаторство, новації у вихованні.
14. Гуманістичні технології виховання - проблеми і педагогічна ефективність.
15. Виховна система ПТНЗ: проблеми, пошуки, знахідки. Педагогічна

діагностика і навчально-виховний процес.

16. Творчість класного керівника, шляхи звільнення від шаблонів.

17. Майстерність класного керівника, його творча ініціатива, вдосконалення методів і форм роботи з учнями.

18. Шляхи впровадження ефективних форм методичної роботи для підвищення професійної і педагогічної діяльності педагогічних працівників.

19. Про організацію і методику навчання учнів у період виробничої практики.

20. Про самоосвіту викладачів та майстрів виробничого навчання, підсумки по впровадженню методичних рекомендацій в навчально-виховний процес.

21. Шляхи вдосконалення підготовки кваліфікованих робітників (вказати яких).

22. Шляхи підвищення якості виробничого навчання та результативності навчально-виробничої діяльності.

23. Про стан і завдання педагогічних працівників з охорони праці та техніки безпеки в навчально-виховному процесі.

24. Про роботу предметних гуртків і їх роль у розвитку самостійної і колективної творчості учнів.

25. Здійснення професійної спрямованості у викладанні загальноосвітніх предметів.

26. Здійснення міжпредметних зв'язків у викладанні загальноосвітніх предметів і предметів профтехциклу.

27. Організація роботи по забезпеченню комп'ютерної грамотності учнів, впровадження комп'ютерної техніки у навчальний процес.

28. Про роботу гуртків технічної творчості.

29. Роль методичних комісій по впровадженню в навчальний процес нових методів і технологій навчання, передового педагогічного досвіду.

30. Відповідність комплексно-методичного забезпечення завданням навчально-виховного процесу (вказати професію).

31. Про організацію проведення конкурсів, олімпіад по предметах і професіях та аналіз їх результатів.

32. Комп'ютеризація навчально-виховного процесу, підвищення рівня комп'ютерної грамотності педагогічних працівників та застосування новітніх комп'ютерних технологій при викладанні загальноосвітніх професійних дисциплін.

33. Про якість виконання навчальних планів і робочих програм (вказати професію) та внесення в навчально-програмну документацію коректив у відповідності з вимогами сучасних технологій.

34. Про відповідність змісту кваліфікаційних (пробних) робіт вимогам професійних кваліфікаційних характеристик.

35. Про роботу атестаційної комісії.

36. Про організацію ступеневої освіти у навчальному закладі.

37. Ефективність роботи педагогічного колективу над проблемною темою.

38. Проблеми методики викладання спецпредметів як галузі професійної педагогіки.

39. Вивчення рівня професійної підготовки учнів (вказати професію).

40. Про стан викладання, якість знань учнів (вказати предмет, професію) та шляхи його поліпшення.

41. Про результати вивчення діяльності педагогічних працівників, які атестуються.

Орієнтовна тематика інструктивно-адміністративних нарад

1. Про стан підготовки до нового навчального року.
2. Про проведення урочистої лінійки до Дня Знань.
3. Про завдання членів дирекції та педагогічного колективу по організації харчування учнів та дотримання належних побутових умов.
4. Про підсумки тарифікації педагогічних працівників.
5. Результати готовності навчальних кабінетів та майстерень до нового навчального року.
6. Про завершення комплектації навчальних груп.
7. Про підготовку до атестації педагогічних працівників та організація підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання.
8. Рівень готовності нових викладачів до педагогічної діяльності.
9. Про дотримання санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі.
10. Про підготовку закладу до осінньо-зимового періоду.
11. Стан ведення навчальної документації.
12. Аналіз використання позабюджетних коштів.
13. Підготовка і проведення перевірочних та директорських контрольних робіт за 1 семестр.
14. Про готовність проведення чергової атестації педагогічних працівників.
15. Аналіз стану внутрішнього контролю.
16. Про підготовку та проведення училищних конкурсів професійної майстерності.
17. Про результати інвентаризації навчального закладу.
18. Про стан відвідування учнями навчального закладу за I квартал.
19. Підготовка до проведення загально училищних батьківських зборів.
20. Підготовка і проведення Новорічних свят.
21. Аналіз стану збереження навчальних груп.
22. Аналіз надходження батьківських внесків за освітні послуги.
23. Підготовка закладу до ремонтно-профілактичних робіт.
24. Система діяльності керівників структурних підрозділів.
25. Про проведення передвипускної виробничої практики.
26. Забезпечення навчальними підручниками, посібниками.
27. Готовність комп'ютерних класів до нового навчального року та відповідність їх санітарно-гігієнічним вимогам.
28. Про забезпечення сучасними матеріалами, інструментами та пристосуваннями виробничих майстерень.
29. Про вивчення умов проживання дітей-сиріт, учнів з малозабезпечених та неблагополучних сімей.
30. Про роботу служби охорони праці.
31. Про працевлаштування випускників.

Примітка: Даний перелік є орієнтовним, тому для розгляду на нараді при директору

можуть бути включені інші питання, які впливають з умов роботи навчального закладу.

Орієнтовна тематика методичних нарад

1. Методика проведення першого уроку.
2. Вимоги до заповнення журналів.
3. Єдині педагогічні вимоги до учнів і медпрацівників.
4. Огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року.
5. Надання допомоги керівникам методичних комісій по плануванню їх роботи.
6. Інструктивно-методична нарада для нових викладачів, індивідуальна робота з ними.
7. Організація та проведення атестації педагогічних працівників; вивчення системи роботи викладачів, які атестуються.
8. Інструктивно-методична нарада для педагогів, які атестуються на вищу категорію з питань підготовки і проведення творчого звіту.
9. Проведення співбесіди з медпрацівниками про стан роботи над обраною методичною проблемою, надання допомоги, узагальнення матеріалів.
10. Організація і проведення конкурсу на кращу наукову учнівську роботу.
11. Контроль за веденням документації методкомісій.
12. Проблемний семінар "Як виховати справжню людину" (за працями В.Г.Сухомлинського).
13. Вивчення "Положення про охорону праці".
14. Створення проблемних ситуацій на уроках виробничого навчання при проведенні первинного інструктажу, при поясненні нового матеріалу.
15. Комплексне планування завдань уроку.
16. Семінар-практикум "Ведення документації".
17. Вивчення особистості учня - важлива умова оптимізації навчально-виховного процесу.
18. Взаємозв'язок планування роботи викладача спецпредметів та майстра виробничого навчання.
19. Методика розвитку мислення учнів на уроках теоретичного та виробничого навчання.
20. Сучасні уроки мають бути ефективними. Чи є ефективними Ваші уроки?
21. Тематичне оцінювання з виробничого навчання.
22. Формування навчальних умінь та навичок учнів на уроках виробничого навчання.
23. Удосконалення форм та методів контролю знань учнів на уроках (вказати предмет).
24. Обмін досвідом "Обладнання і оснащення навчальних кабінетів, майстерень для підготовки висококваліфікованих робітників".
25. Про організацію навчання комп'ютерної грамотності педагогічних працівників.

Орієнтовні питання до планування занять школи молодого викладача

1. Методика тематичного і поурочного планування.
2. Вимоги до ведення плануючої документації, журналів теоретичного і виробничі навчання.
3. Особливості вирішення психолого-педагогічних проблемних ситуацій.
4. Організація самоосвіти викладача ПТНЗ.
5. Методика та технологія підготовки та проведення традиційних типів уроків.
6. Особливості підготовки та проведення нетрадиційних типів уроків.
7. Методика і технологія самоаналізу уроків.
8. Вимоги до сучасного уроку з предметів профтехциклу.
9. Методика організацій та проведення предметних тижнів.
10. Методика проведення позаурочної роботи з предмету.
11. Основні вимоги до змісту сучасного уроку.
12. Дидактичні ігри на уроках - як один із факторів підвищення в учнів інтересу до навчання.
13. Методика складання і використання опорних конспектів.
14. Методика організації поточного, тематичного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів.
15. Культура викладача та етика взаємовідносин з учнями.
16. Методика проведення лекційних, семінарських і лабораторно-практичних занять.
17. Методика підготовки та проведення занять із застосуванням активних форм і методів навчання на різних етапах уроку.
18. Організація індивідуальної роботи з учнями.
19. Методика використання ТЗН та комп'ютерної техніки у навчальному процесі.
20. Методика добору матеріалів педагогічної літератури, інноваційних матеріалів, досягнень науки і техніки для використання у навчальному процесі.

Орієнтовні питання до планування занять школи молодого майстра виробничого навчання

1. Вивчення нової навчально-програмової документації, кваліфікаційних характеристик.
2. Вимоги до ведення навчально-плануючої документації майстром виробничого навчання.
3. Вивчення нормативних документів, методичних рекомендацій щодо організацій професійної підготовки учнів у профтехзакладі.
4. Розробка та обговорення навчально-технічної інструкційної та технологічної документації, необхідної при вивченні програмного матеріалу.
5. Методика проведення уроків виробничого навчання.
6. Організація виробничого навчання на промислових підприємствах та інших об'єктах.
7. Контроль майстра виробничого навчання за станом ТБ під час навчально-виробничого процесу.
8. Організація виховної роботи у навчальній групі.

9. Методика проведення пробних і перевірочних робіт з виробничого навчання.
10. Організація конкурсів професійної підготовки учнів у ПТНЗ.
11. Підготовка і проведення виставок технічної і художньої творчості.
12. Методика проведення вступного інструктажу на уроках виробничого навчання.
13. Методика проведення первинного інструктажу на робочому місці.
14. Підвищення професійного та педагогічного рівня майстра виробничого навчання.
15. Складання паспортів комплексного методичного забезпечення виробничого навчання.
16. Організація і методика проведення уроків виробничого навчання.
17. Методика пояснення і показу виробничих прийомів.
18. Впровадження нових технологій на уроках виробничого навчання.
19. Аналіз і самоаналіз уроків виробничого навчання.
20. Тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів з виробничого навчання.

*«Затверджено» На засіданні
педагогічної ради
30.08.2007 року
Протокол № __
Директор училища
І.В.Стрижеус*

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО
УЧИЛИЩА N 1 м. РІВНЕ**

на 2007-2008 навчальний рік

У 2007-2008 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ
КОЛЕКТИВ ВПУ-1 ПРАЦЮЄ НАД
ЄДИНОЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ
ПРОБЛЕМОЮ:

*«Забезпечення високого рівня професійної
підготовки учнів на основі впровадження
Державних стандартів професійно-технічної
освіти та новітніх будівельних технологій»*

ВСТУП

Робота училища в 2006-2007 навчальному році планувалась і проводилась у відповідності з вимогами національної доктрини розвитку освіти в ХХІ столітті законів України «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту» програми розвитку освіти області враховуючи специфіку та можливості навчального закладу.

Головним завданням училища є підготовка кваліфікованих робітників, конкурентноздатних на ринку праці.

У 2006-2007 н.р. колектив ВПУ-1 працював над єдиною науково-методичною проблемною темою «Забезпечення високого рівня професійної підготовки учнів на основі впровадження Державних стандартів професійно-технічної освіти та новітніх будівельних технологій». Цей рік був етапом теоретичного опрацювання літератури, матеріалів по даній тематиці, визначення акцентів та пріоритетних напрямків роботи.

Заслухавши та обговоривши на педагогічній раді питання формування потенціалу робітничих кадрів для будівельної галузі, колектив ВПУ-1 визначив актуальність та значимість якісної підготовки кваліфікованих робітників для будівництва. Вирішальним чинником забезпечення високого рівня цієї підготовки є розроблення та впровадження Державних стандартів професійно-технічної освіти з професій будівельного профілю з урахуванням техніко-технологічного рівня та подальшого розвитку сучасного будівництва. Шляхами реалізації цієї проблеми є зміна навчальних програм, календарного планування у відповідності до Державних стандартів ПТО, розробка на їх основі комплексно-методичного забезпечення предметів і професій.

У 2006-2007 н.р. на базі училища впроваджувався Державний стандарт із професії муляр; пічник; штукатур; апробовувався Державний стандарт із професії опоряджувальник.

В стадії розробки знаходиться Державний стандарт із професії «Оператор ЕОМ».

Викладачем Демидюк Г.О. була розроблена типова навчальна програма з технології опоряджувальних робіт (теор. част.), практична частина - Ярмолюк Л.Г., Красовська П.Г. На основі програми - поурочно-тематичні плани модульної системи на 3 роки навчання.

В жовтні 2006 року на базі училища відкрито навчально-практичний будівельний центр за технологіями і матеріалами фірми «Кнауф».

Впроваджуються технології і матеріали фірми «Хенкель Баутехнік». Училище бере участь в Українсько-німецькому проекті «Підтримка реформ ПТО в Україні». У рамках цього проекту розроблено стандарти і про-ліцензовано професію «Опоряджувальник будівельний». Постійна участь в Українсько-канадському проекті «Децентралізація управління професійним навчанням».

Продовжується робота над інноваційним проектом «Впровадження нових будівельних професій» в рамках якого в червні 2007 р. проліцензовано 4 професії.

1. Столяр (виробництво меблів); Верстатник деревообробних верстатів.
2. Столяр будівельний; покрівельник покрівель з рулонних та штучних матеріалів; покрівельник сталевих покрівель.

3. Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин; обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)
4. Опоряджувальник будівельний.

Училище визнано опорним для проведення семінарів - тренінгів для педпрацівників області за програмою « Intel. Навчання для майбутнього».

В 2006-2007 н.р. проведено два семінари-тренінги для педагогічних працівників ПТНЗ області за програмою « Intel. Навчання для майбутнього».

Училище - учасник Всеукраїнської естафети «Інноваційні технології в ПТНЗ, приймали делегацію педагогічних працівників ПТНЗ Волинської області. На базі училища проводились засідання обласних секцій бібліотекарів ПТНЗ області та заступників директорів з виховної роботи. На базі училища двічі проводились семінари-тренінги українсько-канадського проекту «Децентралізація управління професійним навчанням». Відбулася зустріч працівників училища з Міністром освіти і науки України С.М. Ніколаєнком. Міністр освіти ознайомився з навчально-матеріальною базою училища.

Згідно з рейтингом Міністерства освіти і науки України училище ввійшло до 100 кращих професійно-технічних навчальних закладів України.

Вже 10 років училище співпрацює з Національним університетом водного господарства та природокористування, з кафедрою технологій будівельних матеріалів в рамках навчального комплексу «Технолог».

На базі університету проводиться навчання молодших спеціалістів з геодезії і будівельної техніки. Училище успішно співпрацює з фірмою «Кнауф Маркетинг Київ», яка допомагає відкрити на базі училища навчально-практичний будівельний центр і надала училищу спонсорської допомоги матеріалами та інструментом на 64 тис.грн.

В травні 2007 року в училищі створено дорадчий комітет в який входять 10 керівників будівельних підприємств міста, на яких учні проходять виробничу практику і в які постійно працевлаштовуються.

Покращенню успішності учнів, підвищенню інтересу до предмету та обраної професії сприяє позакласна та гурткова робота, проведення різних конкурсів та змагань. У 2006-2007 н.р. проведені училищні предметні олімпіади, конкурси фахової майстерності з професій: оператор ЕОМ; столяр; штукатур. Учні училища брали участь в III етапі Міжнародного конкурсу української мови імені П.Яцика, конкурсі творчих робіт учнівської молоді «Об'єднаймо ж, брати мої», конкурсі читців-декламаторів, присвяченому 150-річчю від дня народження І.Я. Франка, де учениця групи

№ 11 Матвеюк Катерина зайняла перші призові місця (викладач Юдіна Р.В.). Вперше учні училища брали участь в конкурсі - захисті наукових робіт при МАН, де учень групи №12 Цимбала Максим зайняв третє призове місце (викладач Ніконов В.А.). Викладачі та учні брали участь в обласному конкурсі навчальних і навчально-контролюючих програм, де зайняли призові місця в трьох номінаціях (викладачі Король С.В., Мосійчук Л.М., Юпаткіна Н.Я.). До жалю в обласному конкурсі фахової майстерності з професії оператор ЕОМ учениця групи № 11 Матвеюк К. не зайняла призового місця, тобто не ввійшла в шістку кращих, що повинно стати

предметом обговорення на засіданні методичної комісії загальнотехнічних дисциплін (голова Король С В.).

Проведено велику роботу при підготовці до атестації педагогічних працівників. Вперше в училищі проведено тиждень «Мій кращий урок», в рамках якого викладачі, що атестуються проводили відкриті уроки, але залишилися лише конспекти уроків, а ніяких відеозаписів та фоторепортажів, які б можна було використати для організації методичної роботи з працівниками не залишилось. Вперше проведено круглий стіл, «Скарбничка педагогічних знахідок», де викладачі ділились досвідом з організації навчальної діяльності учнів. Підсумком роботи методичних комісій у 2006-2007 н.р. стала виставка «Професійно-технічна освіта: інновації розвитку», де кожна методична комісія представила методичні розробки, посібники, проекти, конспекти нетрадиційних уроків та інше. До жалю голови методичних комісій груп столярів (Полюхович В.І.), підготовки молодших спеціалістів (Сірко М.Д.) несерйозно віднесли до організації виставки, представивши лише 1-2 експонати. Методична комісія мулярів (Ткачук М.Р.) взагалі участі у виставці не брала, не представивши матеріалів, що свідчить про низький рівень організації методичної роботи з членами методичної комісії, про що відмічено в наказі «Про підсумки училищної виставки «Професійно-технічна освіта: інновації розвитку» . У 2007-2008 н.р. потребує поживлення методична робота з педагогічними працівниками, наповнення методичного кабінету методичними матеріалами з організації навчальної діяльності учнів із загальноосвітньої, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки , в цьому неабияка роль голів методичних комісій.

У 2006-2007 н.р. в два етапи проведено огляд комплексно-методичного забезпечення предметів і професій. Як свідчать результати огляду в більшості кабінетів і навчальних майстерень матеріали не систематизовані.

У 2006-2007 н.р. проведено тиждень природничо-математичних дисциплін (Демчук Л.В.), загальнотехнічних дисциплін (Король С.В.), декада гуманітарних дисциплін (Якимчук Г.Д.), тиждень з професії опоряджувальник (Демидюк Г.О.), тиждень з професії столяр (Полюхович В.І.). Попереду новий навчальний рік, де при плануванні роботи врахувати вимоги сьогодення щодо підготовки робітничих кадрів, організації методичної та пошуково-дослідницької роботи, завершити паспортизацію навчальних кабінетів і майстерень, що є підставою для призначення оплати за їх завідування , активізувати виховну роботу в групах, роботу предметних гуртків і гуртків технічної творчості . В плани роботи методичних комісій, плани роботи навчальних кабінетів і майстерень включати проектні технології навчання.

В училищі функціонує чітко спланована система профорієнтаційної роботи. Початковий стан набору був 360 осіб. Але бажаючих вступити до училища було близько 500 осіб. Тому дирекція звернулася до обласного управління освіти і науки збільшити план набору за рахунок держзамовлення до 420 осіб.

В жовтні 2006 року на базі училища відкрито навчально-практичний будівельний центр спільно з фірмою «Кнауф» в якому обладнано кабінет спецдисциплін і майстерню з підготовки монтажників гіпсокартонних конструкцій. Дирекцією училища проводиться цілеспрямована робота із залучення позабюджетних надходжень для зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу. Так за 7 місяців поточного року училище отримало від виробничої діяльності 114 тисяч гривень, від оренди 70 тисяч гривень.

На рахунок благодійного фонду ВПУ-1 надійшло 40 тисяч гривень. На рахунок благодійного фонду «Будівельник» 190 тисяч гривень.

За рахунок даних коштів училищем придбано та виконано наступні роботи :

- обладнано майстерню по різанню плит ДСП;
- реконструйовано учнівське кафе;
- виготовлені підвісні стелі в кабінеті спецтехнології мулярів, математики, учительській;
- перекрито рулонні покрівлі над спортзалом, актовим залом, учнівським кафе;
- встановлено 30 дверних блоків в гуртожитку, майстернях, навчальному корпусі;
- проведено капітальний ремонт спортзалу і роздягалок;
- обладнано водопровідну систему в кабінеті хімії;
- училище під'єднано до мережі «Інтернет» - 30 ПК.
- проведено якісний ремонт за сучасними технологіями в кімнаті майстрів;
- виготовлено 16 столярних верстатів в майстернях ручної обробки деревини;
- закуплено і встановлено в навчальних кабінетах 25 телевізорів (за рахунок спонсорської допомоги);
- проведено капітальний ремонт медпункту;
- закуплено верстат для різання плит ДСП за рахунок власних надходжень за 16 тисяч грн.;
- кромкоклеючий станок (напівавтомат) - 8 тисяч грн..
- придбано матраців, ковдр, подушок 100 комплектів - на 20 тис.грн.
- придбано і відремонтовано автобус «КАВЗ».

Розділ І. Організаційні заходи.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення вступних екзаменів і засідання приймальної комісії.	16.08.2007 р.	Стрижеус І.В. Бестюк Л.І.
2.	Комплектація груп нового набору.	до 30.08.2007 р.	Стрижеус І.В. Бестюк Л.І.
3.	Підготовка перспективного плану роботи училища на 2007-2008 н. р.	до 30.08.2007 р.	Климчук П.П.
4.	Закріпити за кожною навчальною групою майстрів виробничого навчання і класних керівників (підготувати наказ).	до 30.08.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П.
5.	Призначити завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, полігонами (підготувати наказ).	до 30.08.2007 р.	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Бречко А.А.
6.	Скласти розклад занять: на I півріччя 2007-2008 н. р. на II півріччя 2008-2008 н. р.	до 30.08.2007 р. до 12.01. 2007 р.	Бестюк Л.І.
7.	Скласти план виробничого навчання: на I півріччя 2007-2008 н. р. на II півріччя 2008-2008 н. р.	до 30.08.2007 р. до 12.01. 2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
8.	Підібрати будівельні об'єкти для осіннього і літнього періоду виробничого навчання і передвипускної практики.	до 30.08.2007 р. до 01.04.2008 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
9.	Зібрати і проаналізувати дані про працевлаштування випускників 2007 р.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
10.	Скласти акт про видачу дипломів і атестатів випускникам за 2007 р.	до 30.09.2007 р.	Климчук П.П.
11.	Видати учням першого курсу учнівські квитки.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П.
12.	Підготувати наказ про зарахування учнів на перший курс.	до 05.09.2007 р.	Климчук П.П.
13.	Провести батьківські збори учнів: I-го курсу II-III курсів	до 01.11.2007 р. до 01.12.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Вороневич В.В.
14.	Отримати журнали теоретичного та виробничого навчання, провести інструктаж по їх веденню.	до 03.09.2007 р.	Климчук П.П.
15.	Підготувати заявку для отримання дипломів та атестатів випускникам 2008р.	до 01.03.2008 р.	Климчук П.П.
16.	Організувати тестування та психолого-педагогічні дослідження учнів: I курсу II курсу	жовтень 2007 р. листопад 2007 р.	Король С.В. Басараба Н.М.
17.	Скласти план підготовки і організації випускних кваліфікаційних екзаменів.	травень-червень 2008 р.	Климчук П.П.
18.	Укласти угоди з підприємствами про працевлаштування випускників 2008 р.	червень 2008 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
19.	Проводити педагогічні ради, загальні та профспілкові збори працівників училища, засідання ради училища, профкому та учпрофкому.	протягом навчального року	Стрижеус І.В.
20.	Проводити наради при директору членів адміністрації, керівників громадських організацій та керівників підрозділів.	кожен понеділок	Стрижеус І.В.
21.	Скласти план роботи училища на місяць згідно перспективного плану на рік.	до I-го числа місяця	Басараба Н.М.
22.	Скласти план роботи училища на тиждень.	кожен понеділок	Басараба Н.М. Луцик Г.О.
23.	Скласти план роботи відділу навчального телебачення.	до 20.09.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Інженер по телебач.
24.	Розробити постійну програму передач училищного телебачення.	до 01.10.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Інженер по телебач.
25.	Розробити план введення в училищі нових перспективних професій.	до 01.11.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
26.	Скласти план підготовки училища до 2008-2009 н. р.	до 01.04.2008 р.	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Маритнюк І.М.
27.	Підготувати відеофільм про училище з профорієнтаційним напрямком.	до 01.02.2008 р.	Климчук П.П. Зав. телецентру
28.	Організувати друкування оголошень про набір у 2008 р. в місцевій пресі.	квітень-червень	Стрижеус І.В.
29.	Надрукувати листівки з оголошенням про набір учнів.	лютий 2008 р.	Климчук П.П.
30.	Скласти план комплектацій училища нового набору.	до 01.01.2008 р.	Климчук П.П.
31.	Підготувати державний контракт по набору учнів.	до 01.04.2008 р.	Климчук П.П.
32.	Підготувати положення та іншу документацію по центру новітніх будівельних технологій.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П.
33.	Обладнати кабінет спецдисциплін молодших спеціалістів	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Надейко Н.І.
34.	Організувати роботу гуртків технічної творчості при навчальних групах і предметних гуртків при кабінетах	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Бестюк Л.І.
35.	Організувати роботу спортивних секцій	до 01.10.2007 р.	Вороневич В.В. Логін В.В.
36.	Організувати роботу художніх колективів	до 01.10.2007	Вороневич В.В.

Розділ II. Теоретична підготовка

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести ремонт навчальних кабінетів	до 01.07.07 р.	Зав. каб.
2.	Провести реконструкцію кабінетів: - технології кам'яних, пічних і монтажних робіт; - Захист Вітчизни	до 01.07.07 р.	Ткачук М.Р. Одинець І.М.
3.	Відремонтувати водопровідну та каналізаційні системи в кабінеті хімії	до 01.07.07 р.	Прадош А.Я.
4.	Розробити технологічні карти по вкладанню паркету	до 01.11.07 р.	Полюхович В.І.
5.	Виготовити навчальний відеофільм з технології столярних, покрівельних і меблевих робіт	до 01.01.08 р.	Полюхович В.І.
6.	Розробити інструкції для проведення лабораторно-практичних занять для учнів I року навчання	до 01.01.08 р.	Демидюк Г.О.
7.	Розробити завдання для тематичних атестацій для учнів I року навчання.	Протягом року	Демидюк Г.О.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
8.	Продовжити роботу над інноваційним проектом	Протягом року	Демидюк Г.О.
9.	Розробити систему тематичного оцінювання знань учнів з технології кам'яних робіт	до 05.03.08 р.	Ткачук М.Р.
10.	Продовжити роботу над інноваційним проектом «Ніздрюватий бетон, його застосування в сучасному будівництві»	Протягом року	Ткачук М.Р.
11.	Розробити методичні вказівки з теми «Пічні роботи»	до 01.05.08 р.	Ткачук М.Р.
12.	Поповнити кабінет будівельного матеріалознавства обладнанням і матеріалами для проведення лабораторно-практичних робіт	до 01.12.07 р.	Маліновська Н.М.
13.	Виготовити інструкційні карти до лабораторної роботи з теми: «Пічні прилади»	до 01.11.07 р.	Маліновська Н.М.
14.	Підготувати завдання для тематичних атестацій з тем: - гідроізоляційні матеріали - теплоізоляційні матеріали	до 15.12.07 р. до 01.02.08 р.	Маліновська Н.М.
15.	Розробити поурочні папки з тем: - розчини та сухі суміші - залізобетонні вироби та конструкції	до 01.03.08 р. до 25.11.07 р.	Маліновська Н.М.
16.	Виготовити стенд в кабінеті будівельного креслення «Кращі графічні роботи учнів»	до 01.10.07 р.	Антонюк Л.І.
17.	Розробити опорні конспекти з тем: - загальні відомості про виконання креслень сталевих і залізобетонних конструкцій; - складальні креслення	до 01.01.08 р.	Антонюк Л.І.
18.	Розробити методичні вказівки для практичних завдань з теми «Векторний графічний редактор Adobe Illustrator» дисципліни «Комп'ютерна графіка»	до 01.12.07 р.	Мосійчук Л.М.
19.	Розробити системи уроків з використанням інтерактивних методів навчання з теми: «Створення користувацького інтерфейсу» дисципліни СУБД	до 01.12.07 р.	Мосійчук Л.М.
20.	Підготувати методичну розробку «Використання методу проектів при підготовці кваліфікованих робітників з професії оператор ЕОМ»	до 01.01.08 р.	Мосійчук Л.М.
21.	Розробити методичні посібники - лабораторно-практичні роботи з дисципліни «Комп'ютерні мережі»; - практичні роботи з дисципліни «Архітектура ПК»	до 01.04.08 р. до 01.01.08 р.	Король С.В.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
22.	Розробити опорні конспекти з дисципліни «Інформаційні системи і технології обліку»	до 01.04.08 р.	Король С.В.
23.	Розробити методичний посібник «Програма побудови графічних зображень в КОМПАС-ГРАФІК»	до 01.03.08 р.	Юпаткіна Н.Я.
24.	Розробити комплекс завдань для тематичних атестацій з дисципліни «Алгоритмічні мови програмування»	до 01.11.07 р.	Юпаткіна Н.Я.
25.	Створити електронний підручник «Основи економіки»	до 01.10.07 р.	Назарук М.С.
26.	Виготовити стенд саморобних вимірювальних приладів в кабінеті електротехніки	до 01.02.08 р.	Ніконов В.А.
27.	Розробити тестові завдання для контролю знань учнів з тем: - механіка; - електромагнітні явища	до 15.05.08 р.	Ніконов В.А.
28.	Виготовити стенди, що демонструють стрілочні прилади різних типів вимірювань	до 01.06.08 р.	Ніконов В.А.
29.	Виготовити картки-завдання з української мови: - поєднання і подовження приголосних; - лексична сполучуваність слів; - професійна лексика; - культура мовлення.	жовтень листопад січень 2007-2008 н.р.	Юдіна Р.В.
30.	Виготовити опорно-сигнальні схеми по творах: – В.Стефаник «Марія» – М.Коцюбинський «Intermezzo» – П. Мирний «Хіба ревуть воли як ясла повні?»	жовтень грудень січень 207-2008 н.р.	Юдіна Р.В.
31.	Розробити експрес-картки для уроків розвитку мовлення: - аналіз поетичного твору; - порівняльна характеристика літературних героїв; - план усного виступу на уроці-дискусії	до 01.01.08 р.	Хомич М.П.
32.	Розробити тестові завдання для тематичного оцінювання з розділу «Оновлення драматургії»	до 25.03.08 р.	Хомич М.П.
33.	Підготувати завдання для тематичних атестацій з теми: «Життя суспільства. Економіка. Бізнес»	до 01.11.07 р.	Заєць О.М.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
34.	Підготувати тексти для навчання аудіювання учнів, розробити до них контрольні завдання з теми «Наука і суспільство»	до 01.11.07 р.	Заєць О.М.
35.	Підготувати комплект нестандартних уроків з історії	Протягом року	Гуца З.О.
36.	Підготувати методичні розробки: - Історія України в художніх образах; - запам'ятовується назавжди - політичні реформи та зростання соціальної і національної активності українського суспільства наприкінці 80-х рр. ХХ ст.	до 01.01.08 р. до 01.05.08 р. грудень 2007 р.	Гуца З.О.
37.	Підготувати тестові завдання для тематичної атестації з теми «Цивільна оборона»	до 01.01.07 р.	Одинець І.М.
38.	Підготувати завдання для тематичної атестації з теми «Природа і навколишнє середовище»	грудень 2007 р.	Дацюк Л.Ф.
39.	Розробити тестові завдання з граматики німецької мови: - по часових формах дієслів; - по особових займенниках; - по відмінюванню прикметників	до 01.12.07 р.	Дацюк Л.Ф.
40.	Виготовити опорні конспекти з алгебри з теми «Похідна функції та її застосування»	до 01.01.08 р.	Демчук Л.В.
41.	Створити відеофільм «Паралельність прямих і площин на будівництві»	до 01.03.08 р.	Демчук Л.В.
42.	Поновити реактиви та хімічний посуд в кабінеті хімії	Протягом року	Прадош А.Я.
43.	Розробити завдання для тематичного оцінювання знань учнів II року навчання з хімії	до 01.01.08 р.	Прадош А.Я.
44.	Розробити систему завдань з кожної дисципліни для підвищення рівня знань учнів з основних загальноосвітніх дисциплін за результатами ДКР за курс базової загальної середньої школи	до 01.11.07 р.	Голови м/к, викладачі з/о дисциплін
45.	Розробити систему завдань з кожної дисципліни для підвищення рівня знань з основних загальноосвітніх дисциплін за результатами директорських контрольних робіт за курс базової загальної середньої школи	до 01.10.07 р.	Голови метод. комісій Викладачі з/о дисциплін
46.	При кожному навчальному кабінеті організувати роботу предметних гуртків, клубів і спланувати їх роботу	до 15.09.07 р.	Зав. каб.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
47.	Провести предметні олімпіади з: – хімії; – фізики; – математики; – інформатики; – історії України; – іноземної мови; – біології; – української мови та літератури	до 20.12.07 р.	Бестюк Л.І. Голови метод. комісій
48.	Поновити бібліотеку новими підручниками, довідковою і методичною літературою, періодичними виданнями	протягом року	Капустінська Г.С.
49.	Підготувати завдання для вступних випробувань	до 01.08.07 р.	Бестюк Л.І.
50.	Провести огляд навчальних кабінетів, майстерень, враховуючи естетичне оформлення, КМЗ, організацію навчальної і позакласної роботи	січень 2008 р. червень 2008 р.	Дирекція
51.	Провести тижні, місячники з предметів і професій (за окремим планом)	протягом року	Методист Голови метод. ком.

Розділ III. Професійно-практична підготовка.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Розробити плани, переліки виробничого навчання групам 1-3 курсів на I півріччя 2007-2008 н.р.	до 03.09.2007 р.	Майстри в/н Ст. майстер	
2.	Розробити графіки проходження учнями груп II та III курсів малярних робіт, паркетних, електрозварювальних в майстернях училища	до 15.09.2007 р.	Ст. майстер	
3.	Завершити роботу по обладнанню майстерні для меблевиків (обладнати робоче місце майстра, виготовити стенди, інструкції тощо)	до 30.12.2007 р.	Лахай М.В. Циганюк М.А. Бречко А.А.	
4.	Організувати проходження майстрами в/н стажування на робочих місцях за новими технологіями	на протязі року	Ст. майстер	
5.	Проводити планову перевірку та випробування кран-балки	до 15.11.2007 р.	Комісія	
6.	Постійно проводити профілактичні та планові ремонти деревообробних верстатів	на протязі року	Морозюк А.І. Пирик І.І.	
7.	Провести конкурси професійної майстерності серед майстрів в/н столярів і малярів	листопад 2007 р. лютий 2008 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Голови методкомісії	
8.	Провести поетапну атестацію учнів I –III курсів з присвоєнням попередніх	грудень 2007 р. червень 2008 р.	Майстри в/н	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	проміжкових розрядів			
9.	Провести огляди спецодягу, інструменту перед виходом учнів на виробниче навчання	щоквартально	Климчук П.П. Бречко А.А.	
10.	На базі навчальних майстерень організувати роботу гуртків технічної творчості	до 01.10.2007 р.	Майстри в/н	
11.	Постійно проводити перевірки на забезпеченість учнів контрольно-вимірювальним інструментом	на протязі року	Климчук П.П. Бречко А.А.	
12.	Організувати роботу семінарів-практикумів серед майстрів в/н з приміненням нових технологій, нових сучасних матеріалів та сучасної організації праці	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Голови методкомісії	
13.	Провести атестацію по правилах охорони праці серед майстрів в/н	січень 2008 р.	Комісія	
14.	Продовжувати роботу по комплексному методичному забезпеченню уроків виробничого навчання за новими стандартами і до сучасних вимог	на протязі року	Майстри в/н	
15.	Розробити плани-програми передвипускної виробничої практики	до 20.03.2008 р.	Майстри в\н	
16.	Проводити один раз у півріччя огляд-конкурс культури виробництва, охорони праці і промсанітарії	на протязі року	Климчук П.П. Бречко А.А. Голови методкомісії	
17.	Скласти заходи і план організації передвипускної практики	до 01.03.2008 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.	
18.	Для якісної підготовки учнів першого курсу в навчальних майстернях закупити наступні матеріали: а) дошки хвойних порід – 2 м ³ б) цегла силікатна – 4 тис. в) розчин вапняний – 2 м ³ г) плити ламіновані ДСП – 10 шт. д) нові сучасні різні штукатурки, різні суміші, шпаклівки на суму 2 тис. грн. е) плитки сучасної лицувальної – 30 м ² є) клеєних сумішей – 200 кг ж) ручного електроінструменту на суму 10000 грн.	до 10.09.2007 р. до 01.03.2008 р. до 15.09.2007 р.	Бречко А.А. Мартинюк І.М. Бречко А.А. Мартинюк І.М. Бречко А.А. Мартинюк І.М.	
19.	Організувати ремонт електродвигунів (їх перемотку)	вересень 2007 р.	Морозюк А.І.	
20.	Закупити станок для наклеювання шпону на ламіновані плити ДСП	до грудня 2007 р.	Стрижеус І.В. Бречко А.А.	
21.	Продовжити роботу по заміні віконних блоків в майстернях	на протязі року	Майстри в/н Ст. майстер	
22.	Розробити завдання для творчих випускних робіт, учнів випускних груп	до 01.04.2008 р.	Голови методкомісії Ст. майстер	

IV. Виховна робота. Організаційна робота

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Підготувати і організувати урочисту лінійку, присвячену початку нового навчального року	01.09.2007 р.	Вороневич В.В. Капустінська Г.С.
1.	Підготувати рекомендації та роздатковий матеріал до проведення першого уроку	до 30.08.2007 р.	Басараба Н.М.
2.	Провести Перший урок	01.09.2007 р.	Кл. керівники
3.	Підготувати наказ про призначення класних керівників в групах	01.09.2007 р.	Вороневич В.В.
4.	Скласти розклад №2 (графіки проведення аналізів дисципліни, політінформацій, виховних годин, гуртків, спорт. секцій)	до 18.09.2007 р.	Вороневич В.В.
2.	Провести в групах збори по формуванню учнівського активу і самоврядування	до 25.09.2007 р.	Майстри в\н Кл. керівники
3.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань планування позаурочної роботи в групах	до 11.09.2007 р.	Вороневич В.В.
4.	Скласти плани позаурочної виховної роботи в училищі на перше та друге півріччя	до 18.09.2007 р.	Вороневич В.В.
5.	Провести поселення в учнівський готель учнів	31.08.2007 р. 01.09.2007 р.	Вороневич В.В. Земляна С.А. Мартинюк І.М. Вихователі
6.	Створити раду гуртожитку і спланувати виховну роботу в гуртожитку	до 18.09.2007 р.	Руссу Н.В. Мазурок Т.В.
7.	Створити раду бібліотеки і спланувати роботу бібліотеки	До 18.09.2007 р.	Капустінська Г.С.
8.	Залучити учнів в гуртки художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивні секції	до 18.09.2007 р.	Керівники гуртків Майстри в\н
9.	Провести в групах виховні години по обговоренню питань про внутрішній розпорядок в училищі, про єдині педагогічні вимоги, про права і обов'язки учнів училища	07.09.2007 р.	Майстри в\н Кл. керівники
10.	Підготувати наказ про організацію роботи ради профілактики. Організувати її роботу.	до 11.09.2007 р.	Вороневич В.В.
11.	Провести батьківські збори	Листопад Лютий	Стрижеус І.В.

Організація навчально-виховної роботи за напрямами:

1. Громадянське виховання

Мета: сформувати свідомого громадянина, патріота, професіонала, тобто людину з притаманними їй якостями й рисами характеру, світоглядом і способом мислення, почуттями, вчинками та поведінкою, спрямованими на розвиток демократичного громадянського суспільства в Україні.

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Перший урок	01.09.2007 р.	Басараба Н.М. Кл. керівники Майстри в\н
–	Провести вечори, бесіди, зустрічі, екскурсії в краєзнавчий музей	жовтень листопад	Кл. керівники Майстри в\н Вихователь Бібліотекар
–	Провести в кожній групі бесіду «Громадянин, патріот, професіонал»	грудень	Кл. керівники Майстри в\н
2.	Організувати виставку літератури на тему: «Суспільство і громадянин»	грудень	Капустінська Г.С.
3.	Провести зустрічі з відомими політичними діячами	січень	Кл. керівники Майстри в\н
4.	Виховні години і бесіди: – «Я і Україна» – «патріот і професіонал» – «1 грудня Всеукраїнський референдум про незалежність України» – «Світогляд сучасного громадянина, патріота» – «Захисник Вітчизни – хто він?»	вересень жовтень листопад грудень лютий	Кл. керівники Майстри в\н
5.	Пошукові експедиції, екскурсії: – «Козацькими стежками» – «Тарасовими шляхами» – «Від Путивля до Карпат» та інші	на протязі року	Керівники фіз.-вих Кл. керівники Майстри в\н

2. Родинно-сімейне виховання

Мета: головним завданням є гармонійний, всебічний розвиток учня, підготовка його до життя в існуючих соціальних умовах, реалізації його творчого потенціалу, формування в учнів моральних цінностей з позиції добра, справедливості, правди, людяності, розуміння пріоритету виховання дітей у сім'ї гуманних взаємин між членами кожної родини, важливості сім'ї у житті суспільства, створення трудової атмосфери в сім'ї, виховання національної свідомості і самосвідомості,

культури поведінки в сім'ї, залучення до традиційних родинно-побутової культури українців, активної участі у всенародних і сімейних святах.

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Визначити соціальний рівень кожного учня	до 17.09.2007 р.	Майстри в\н
2.	Скласти окремі списки соціального становища учнів у групах	до 24.09.2007 р.	Майстри в\н
3.	Провести бесіди з учнями на тему: «Формування у дітей моральних цінностей з позиції добра, справедливості, правди, людяності, розуміння пріоритету виховання дітей у сім'ї»	13.09.2007 р.	Кл. керівники Майстри в\н
4.	Провести виховні години в групах на тему: <ul style="list-style-type: none"> – Традиції родинно-побутової культури українців – Які ви знаєте всенародні і сімейні свята – Виховання національної свідомості і самосвідомості – Роль сім'ї у житті суспільства – Життя учня в існуючих соціальних умовах – Без родини немає України – Християнська мораль і я – Я і сім'я – Рідна мамо моя 	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень квітень травень	Кл. керівники Майстри в\н
5.	Провести батьківські збори	жовтень березень	Кл. керівники Майстри в\н
6.	Надання допомоги сім'ям у вихованні «важких» підлітків	постійно	Кл. керівники Майстри в\н
7.	Провести тематичний вечір на тему: «Козацького роду немає переводу»	травень	Кл. керівники Майстри в\н Капустінська Г.С.
8.	Провести зустрічі з письменниками Рівненщини	листопад березень	Кл. керівники Майстри в\н
9.	Відкрити діючу виставку на тему: «Моя родина і Україна»	січень березень	бібліотекар
10.	Провести асамблею у групах з проблем традицій та родинного коріння	на протязі року	Кл. керівники

3. Військово-патріотичне виховання

Мета: забезпечити моральну-політичну і практичну підготовку щодо виконання обов'язку – захисту незалежної Батьківщини, військової служби у Збройних Силах України. Головним завданням є формування психологічних та морально-вольових якостей (стійкості, мужності, готовності до подвигу, самопожертви) особистих поглядів на сучасні події, самовиховання і самопідготовка, спрямовані на оволодіння

певними світоглядними знаннями і уявленнями, оволодіння певними світоглядними знаннями і уявленнями, фізичний розвиток особистості.

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Відвідати музей бойової слави в м.Рівне	жовтень	Майстри в\н Кл. керівники
2.	Провести вечори, бесіди, зустрічі, екскурсії в краєзнавчий музей згідно розділу	на протязі навчального року	Майстри в\н Кл. керівники
3.	Провести в кожній групі зустріч з ветеранами Великої Вітчизняної війни, присвячену визволенню України від фашистів	листопад	Майстри в\н Кл. керівники
4.	Провести місячник присвячений до Дня Української армії	грудень	Викладач ДП Майстри в\н Кл. керівники
5.	Виховна година на тему: «Створення Збройних Сил України»	29.11.2007 р.	Майстри в\н Кл. керівники
6.	Провести тематичний вечір, присвячений Збройним Силам України	06.12.2007 р.	
7.	Організувати виставку художньої і історичної літератури, присвячену Дня визволення м. Рівного	до 02.03.2008 р.	Бібліотекар
8.	Провести місячник до Дня Перемоги	квітень	Викладач ДП Майстри в\н Кл. керівники
9.	Запросити ветеранів	08.05.2007 р.	
10.	Провести тематичний вечір, присвячений до Дня Перемоги	07.05.2007 р.	Кер. Гуртків Майстри в\н
11.	Провести виховні години: – Мій обов'язок – захист «незалежної України» – Конституція і я – Військова служба і я – Як я розумію морально-вольові якості – стійкість, мужність, готовність до подвигу, самопожертва – Фізичний розвиток особистості в сучасних умовах – Самовиховання і самопідготовка – 23 лютого – День захисника Вітчизни – 9 травня – День Перемоги – Події під Берестечком – Бій під Крутами	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень травень червень січень	Кл. керівники Майстри в\н
12.	Екскурсії по місцях слави українського народу	червень	

4. Трудове виховання

Мета: спрямоване на формування творчої працелюбної особистості, виховання цивілізованого господаря, свідомого ставлення до праці як вищої цінності людини і суспільства, готовності до життєдіяльності і праці в умовах ринкових відносин, формування в учнів розуміння загальних основ сучасного виробництва, вміння включитись у виробничі відносини, виховання дисциплінованості, організованості, бережливого ставлення до суспільної і приватної власності, природних багатств

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Організація самообслуговування <ul style="list-style-type: none"> – прибирання закріплених навчальних кабінетів – прибирання закріплених виробничих майстерень – прибирання коридорів – прибирання закріпленої території за групою – чергування по поверхах навчального корпусу – чергування в їдальні училища 	протягом навчального року	Викладач кабінету Майстер в\н Староста Черговий майстер Майстер в\н Група учнів Черговий викладач Черговий майстер в\н
2.	Організація продуктивної праці учнів	протягом навчального року	Ст. майстер Майстри в\н Викладачі спец. дисц.
3.	Провести конкурс професійної майстерності	лютий	Ст. майстер Майстри в\н
4.	Організувати і залучити учнів в гуртки технічної творчості	до 18.09.2007 р.	Викл. спец. дисц. Майстри в\н
5.	Провести в групах виховні години, бесіди, диспути, дискусії, конференції, екскурсії по підприємствах <ul style="list-style-type: none"> – Значення обраної професії в сучасних економічних умовах – З історії народних промислів і професій – Історія і трудові традиції підприємства – Професії наших батьків – Що ти знаєш про свою професію? – Що означає зайняти своє місце в житті? – Навчання – це праця чи ні? – Хто такий цивілізований господар? – Формування в учнів розуміння і виховання дисциплінованості, організованості, бережливого ставлення до суспільної і приватної власності, природних багатств 	Протягом року	Кл. керівники Майстри в\н
6.	Підвести підсумки за період навчання червень	червень	Майстри в\н Викл. спец. дисц.

5. Художньо-естетичне виховання

Мета: формування основ естетичної культури, естетичних норм і принципів, переконання та ідеалів, естетичного сприймання та емоційного ставлення до прекрасного, духовне збагачення учнів, розширення їх світогляду, оволодіння цінностями і знаннями в галузі світового та народного мистецтва, музики, архітектури, побуту, ремесел; озброєння учнів естетичними знаннями, виховання художнього смаку, вироблення естетичної активності, бажання вносити прекрасне у життя, примножувати культурно-мистецькі надбання народу.

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Виявити в учнів першого курсу художні здібності і залучити їх до гуртків художньої самодіяльності	вересень	Майстри в\н
2.	Організувати один раз на місяць культпоходи в театр, кіно, відвідування музеїв, художніх виставок	на протязі навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
3.	Провести огляд художньої самодіяльності	лютий	Кер. гуртків
4.	Брати участь в обласних конкурсах художньої самодіяльності	на протязі навчального року	
5.	Провести в групах фольклорні свята: – Андріївські вечорниці – Різдвяні свята – Великдень – День ангела – День святого Валентина	на протязі навчального року	Кл. керівники
6.	Конкурс колядок та щедрівок	грудень	
7.	Провести в училищі: – Дискотека знайомств – Новорічна дискотека – Вечори відпочинку (дискотеки)	жовтень 28.12.2007 р. щомісяця	
8.	Диспути: – Як я відношусь до сучасних кінофільмів – Мода і сучасність – Про що говорить моя зовнішність і якою вона повинна бути – Що таке дизайн – Чи є естетика в моїй професії	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
9.	Провести виховні години: – Мої переконання та ідеали – Як я ставлюсь до прекрасного – Духовне збагачення і його значення – Що таке естетика – Художній смак в сучасному житті – Культурно-мистецькі надбання народу	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н

6. Моральне виховання

Мета: прищеплення і розвиток моральних почуттів, міцних переконань і потреби поводити себе згідно з моральними нормами прийнятими в суспільстві, виховання патріотизму, колективізму, свідомої дисципліни та організованості, громадської і соціальної відповідальності, непримиренності до аморальних вчинків людей, до порушників норм і правил культурної поведінки. Це планомірний, цілеспрямований вплив на морально-емоційний розвиток людини через організацію умов, в яких формуються її духовна, емоційна, світоглядна сфера та поведінка відповідно до загальнолюдських та національних морально-етичних цінностей

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Познайомити учнів першого курсу з єдиними вимогами училища, їх права і обов'язки	вересень	Вороневич В.В. Майстри в\н
2.	Ознайомити учнів які проживають в гуртожитку з правилами проживання в гуртожитку	вересень	Вороневич В.В. Вихователі
3.	Вивчити особові справи учнів	до 24.09.2007 р.	Майстри в\н
4.	Організувати індивідуальну виховну роботу на основі вивчення особистості учнів	вересень	Вороневич В.В. Кл. керівники Майстри в\н
5.	Провести вивчення учнями групи історії своїх сімей, родинних традицій та звичаїв (I курс)	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
6.	Провести цикл бесід про правила поведінки учнів в громадських місцях, про культуру мови, про стосунки між юнаками і дівчатами	щомісяця	Кл. керівники Майстри в\н
7.	Організувати культпоходи в кінотеатри, театри, на телефільми і вистави які є позитивним прикладом моралі чи негативом з послідуочим обговоренням в групах	протягом навчального року згідно плану групи	Кл. керівники Майстри в\н
8.	Постійно використовувати бібліотечний фонд для юнацтва і працівників з метою проведення бесід на моральну тематику	постійно	Бібліотекар Кл. керівники Майстри в\н
9.	Використовувати наочні посібники з метою подолання аморальних вчинків	постійно	Вороневич В.В.
10.	Провести виховні години, бесіди, диспути: – Поговоримо про кохання і дружбу – Зміст та культура людського спілкування – Моральне очищення суспільства – Як усунути недоліки свого характеру – Взаємовідносини викладача і учня – Чи є у наш час лицарі – Як ми спілкуємось у сім'ї – Людська доброта, чи потрібна вона	протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
	сьогодні – Брехнею весь світ не пройдеши – Що таке мораль? – Доброта і милосердя		

7. Екологічне виховання

Мета: забезпечити підростаюче покоління науковими знаннями про взаємозв'язок природи і суспільства, допомогти зрозуміти багатогранне значення природи для суспільства в цілому і кожної людини зокрема, сформулювати розуміння, що природа – це першооснова існування людини, а людина – частина природи, виховати свідоме добре ставлення до неї, почуття відповідальності за навколишнє середовище як національну і загальнолюдську цінність, розвивати творчу активність щодо охорони та перетворення оточуючого середовища, виховувати любов до рідної природи

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Під час викладення предметів, виходячи з можливостей тем, що вивчаються, пропагувати підростаючому поколінню наукові знання про взаємозв'язок природи і суспільства	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
2.	Підібрати і зосередити в методичному кабінеті літературу з екології для підготовки і проведення бесід	до 05.10.2007 р.	Методист
3.	У бібліотеці ліцею оформити «Куточок з екології»	до 01.11.2007 р.	Бібліотекар
4.	Брати участь в міських екологічних заходах	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
5.	Приймати активну участь у обласних заходах з поліпшенням екологічної обстановки	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
6.	Провести виховні години: – Що таке екологія? – Чорнобиль – що він приніс для Землі і людини? – Екологія навколо мене – Моя поведінка під час відпочинку на природі	Протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
7.	Провести інформаційно-масовий захід «Жива газета» у групах	квітень	Кл. керівники Майстри в\н

8. Формування здорового способу життя

Мета: забезпечення повноцінного розвитку дітей і молоді, охорони та зміцненню їхнього здоров'я, формування фізичних здібностей особистості, гармонії тіла і душі; виховання потреби у регулярних заняттях фізичною культурою і дотриманням режиму дня, у прагненні до оволодіння санітарно-гігієнічними знаннями і навичками, утвердження здорового способу життя, формування вміння правильно поводитись у критичних ситуаціях і надавати необхідну допомогу собі та оточуючим, використання історичного національного досвіду здорового способу життя; формування рис лицарства і мужності, самовдосконалення тіла і духу

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
5.	Провести роботу по залученню учнів у спортивні секції	до 18.09.2007 р.	Логін В.В. Майстри в\н
6.	Провести медогляд учнів першого курсу	вересень	Майстри в\н Фельдшер
7.	Туристичні походи учнів «Золота осінь – 2007»	жовтень	Логін В.В. Майстри в\н
8.	Організувати роботу спец груп для учнів що звільнені від уроків фізкультури за станом здоров'я	до 01.10.2007 р.	Логін В.В. Майстри в\н
9.	Провести спартакіаду «Козацькі забави»	протягом навчального року	Вороневич В.В. Логін В.В.
10.	Взяти активну участь в міських, районних і обласних змаганнях з усіх видів спорту	протягом навчального року	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко
11.	Виховні години, бесіди, лекції, диспути: – Чи правильно ми харчуємось? – Бережи здоров'я змолоду – Умій трудитись та відпочивати – Надання першої допомоги при нещасних випадках – Що таке режим дня – П'яний підліток – людина без майбутнього – Паління – шкідлива звичка – СНІД – чума ХХ століття – Венеричні хвороби і як їх не допустити – Наркоман – це хворий чи злочинець?	вересень жовтень листопад грудень лютий березень квітень травень червень червень	Кл. керівники Майстри в\н Викладачі фіз. вих. Фельдшер

9. Превентивне виховання

Мета: реалізація заходів спрямованих на попередження злочинів і злочинності, вдосконалення способу життя учнів без порушень норм моралі; розвиток умов, що сприяють збереженню здоров'я та життя дітей, виявлення негативних змін у

поведінці учнів, вивченні причин і умов, що сприяють скоєнню злочину, попередження їх подальшого розвитку; організацію змістового дозвілля, поліпшення роботи з підлітками з негативною поведінкою, надання їх допомоги в самовихованні. Формування правової свідомості на основі тих правових знань, уявлень, переконань, що склалися у нашому суспільстві, почуттів що регулюють поведінку; почуття законності обраної мети, правомірності шляхів її реалізації, справедливості, активної протидії порушникам законів нашої країни, докорінне підвищення правової культури всіх учасників навчально-виховного процесу; формування здорового способу життя, попередження вживання наркотичних речовин

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	Вивчити індивідуальні вікові психологічні особливості, інтереси, нахили, уподобання учнів	вересень	Кл. керівники Майстри в\н
2.	Уточнити списки учнів, схильних до правопорушень I, II, III, IV, V курсів навчання, а також списки учнів з неблагополучних сімей і спланувати роботу з ними	вересень	Кл. керівники Майстри в\н
3.	Уточнити списки учнів, які стоять на обліку КМСН	вересень	
4.	Вивчити особові справи учнів першого курсу, виявити і скласти списки учнів схильних до правопорушень і злочинів	вересень	Кл. керівники Майстри в\н
5.	Налагодити зв'язок з КМСН та скласти графік лекцій-бесід щодо профілактики правопорушень і злочинів	до 01.11.2007 р.	інспектор КМСН
6.	Постійно вести журнал обліку правопорушень	постійно	
7.	Організувати виступ інспектора КМІН на батьківських зборах з питань боротьби з злочинністю серед неповнолітніх	листопад березень	
8.	Провести виховні години в групах із запрошенням працівників правоохоронних органів на тему: «Відповідальність неповнолітніх перед законом за правопорушення і злочини»	листопад	Кл. керівники Майстри в\н
9.	Скласти план роботи ради профілактики, налагодити її роботу	до 17.09.2007 р.	
10.	Тримати під постійним контролем позаурочну зайнятість всіх учнів в спортивних секціях, різноманітних гуртках	щоквартальний аналіз	Кер. гуртків Кл. керівники Майстри в\н
11.	Дирекції училища забезпечити кількість платних гуртків на навчальний рік	до 10.03.2007 р.	Вороневич В.В.
12.	На днях аналізу дисципліни постійно аналізувати стан правопорушень і злочинів у групах	постійно	Кл. керівники Майстри в\н
13.	Провести виховні години, бесіди, лекції, диспути:		Вороневич В.В. інспектор КМСН

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
	– Вільний час та його розумне використання	вересень	
	– Закон і я	жовтень	
	– Тверезість норма життя	листопад	
	– Психологічні причини вживання неповнолітніми алкоголю та наркотиків	грудень	
	– Конституція України, права і обов'язки громадянина	січень	
	– П'яний підліток – людина без майбутнього	лютий	
	– Наркоманія – шлях до злочинів і забулення здоров'я	березень	
	– Державні символи України	квітень	
	– Я і суспільство	травень	
	– Чи знаю я Конституцію України?	червень	

10. Творчий розвиток особистості

Мета: спрямована на розвиток власних спостережень, пізнавальних інтересів у певній галузі знань до технічної творчості, моделювання, винахідництва, сприяння інтелектуальному, емоційному та естетичному розвитку школярів, уміння бачити пізнавальні проблеми у сфері науково-технічної, художньої, декоративно-прикладної творчості, еколого-натуралістичній, туристсько-краєзнавчій, фізкультурно-спортивній діяльності

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.	На протязі місяця виявити обдарованих дітей	вересень	Майстри в\н
2.	Викладачам спец. дисциплін і майстрам в\н організувати технічні гуртки і залучити учнів до них.	вересень	Викладачі спец. дисц. Майстри в\н
3.	Провести виставку технічної і художньої творчості серед учнівських груп училища	лютий	Викладачі спец. дисц. Майстри в\н
4.	Організувати екскурсії у краєзнавчий музей	протягом I півріччя	Кл. керівники Майстри в\н
5.	Організувати культпохід у театр	протягом I півріччя	Кл. керівники Майстри в\н
6.	Організувати низку туристичних походів та екскурсій визначними місцями Рівненщини та України	протягом навчального року	Кл. керівники Майстри в\н
7.	Організувати і провести ряд спортивних змагань серед учнівської молоді з метою утвердження здорового способу життя	протягом року	

V. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА.

Фізичне виховання за державним навчальним планом.

- 1. Робота спортивних гуртків.*
- 2. Робота ради фізкультури.*
- 3. Проведення заходів з фізичної культури та спорту.*
- 4. «Тиждень спорту», присвячений «Дню фізичної культури та спорту».*
- 5. Загально-училищні змагання з футболу, баскетболу, волейболу, легкої атлетики.*
- 6. Організація і проведення настільних ігор з шахів, шашок, настільного тенісу.*
- 7. Проведення туристичних походів з учнями училища.*
- 8. Активна участь учнів у міських та обласних змаганнях, заходах, святах.*

Загально-училищні спортивні змагання та свята

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
12.	Тиждень фізкультури і спорту	Вересень 2007 р.	Логін В.В. Вороневич В.В.
13.	Тиждень баскетболу	Жовтень 2007 р.	Логін В.В. Вороневич В.В.
14.	Тиждень волейболу	Листопад 2007 р.	Логін В.В. Вороневич В.В.
15.	Тиждень легкої атлетики	Грудень 2007 р.	Логін В.В. Вороневич В.В.
16.	Заняття учнів в спортивних секціях і гуртках	Січень 2008 р.	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко М.О.
17.	Заняття учнів в спортивних секціях і гуртках	Лютий 2007 р.	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко М.О.
18.	Організація і проведення настільних ігор з шахів, шашок, настільного тенісу.	Березень 2007 р.	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко М.О.
19.	Проведення туристичних походів з учнями училища	Квітень 2007 р.	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко М.О.
20.	Проведення туристичних походів з учнями училища	Травень 2007 р.	Логін В.В. Устименко Т.Г. Прокопенко М.О.

Обласні спортивні змагання

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.			
2.			
3.			

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Міські спортивні змагання

№ з/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Перевірити план роботи училища та тематику педагогічних рад на 2007-2008 н.р.	червень 2007 р.	Стрижеус І.В.
2.	Скласти план внутрішнього контролю на 2007-2008 н.р.	до 10.09.2007 р.	Климчук П.П. Бестюк Л.І.
3.	Систематично складати графіки та плани внутрішнього контролю на місяць і контролювати їх виконання.	до 01 числа кожного місяця	Дирекція Бестюк Л.І.
4.	Забезпечити контроль за щотижневим відвідуванням уроків і позаурочних заходів у відповідності до Положення про внутрішній контроль.	щотижня	Дирекція Стрижеус І.В.
5.	Перевірити наявність плануючої документації (плани і переліки навчально-виробничих робіт, виховної роботи в групах, методичних комісій, гуртків, навчальних кабінетів і майстерень, методичного кабінету, робочих програм з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, поурочно-тематичних планів).	до 05.09.2007 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Бестюк Л.І. Вороневич В.В. Бречко А.А. Басараба Н.М.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
6.	Проводити контроль за виконанням планів роботи викладачів, майстрів в\н, класних керівників, керівників гуртків, вихователів учнівського готелю	1 раз в місяць	Дирекція
7.	Контролювати стан поточного обліку знань, вмінь та навичок учнів, перевіряти правильність ведення журналів теоретичного і виробничого навчання.	1 раз в квартал	Дирекція
8.	Проводити контроль за відвідуванням занять учнями шляхом прийому щоденної інформації від керівників та старост груп.	щоденно	Дирекція
9.	Контролювати рівень знань учнів з теоретичної та практичної підготовки шляхом проведення контрольних, перевірочних і пробних робіт	протягом року	Дирекція
10	Провести директорські контрольні роботи з теоретичного навчання: на I курсі на II курсі на III курсі на IV-V курсі	вересень 2007 р. грудень 2007 р. травень 2008 р. грудень 2007 р. квітень 2008 р. грудень 2007 р. березень 2008 р. грудень 2007 р. березень 2008 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Бестюк Л.І. Басараба Н.М.
11	Провести контрольні (перевірочні) роботи з професійно-практичної підготовки: на I курсі на II курсі на III курсі	грудень 2007 р. червень 2008 р. жовтень 2007 р. червень 2008 р. жовтень 2007 р. червень 2008 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Бречко А.А.
12	Контроль за станом професійно-практичної та професійно-теоретичної підготовки кваліфікованих робітників з професії штукатур; лицювальник-плиточник; маляр; монтажник гіпсокартонних конструкцій	до 20.11.07 р.	Дирекція

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
13	Контроль за станом професійно-практичної та професійно-теоретичної підготовки кваліфікованих робітників з професії оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	до 20.04.08 р.	Дирекція
14	Проводити контроль за участю учнів училища в предметних олімпіадах, конкурсах, МАН	протягом року	Дирекція
15	Систематично перевіряти якість виконаних учнями робіт, дотримання правил техніки безпеки.	1 раз в тиждень	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Бречко А.А.
16	Вести контроль за персональним розподілом учнів на передвипускні виробничу практику.	до 01.03.08 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
17	Вести контроль за виконанням плану проведення конкурсів професійної майстерності.	у відповідності до плану роботи	Дирекція
18	Контролювати за дотриманням розкладу проведення консультацій та додаткових занять.	1 раз в тиждень	Дирекція
19	Проводити контроль санітарного стану і побутових умов учнів в учнівському готелі.	1 раз в тиждень	Дирекція
20	Контролювати стан підвищення кваліфікації, фахового і методичного рівнів педагогічних працівників.	протягом року	Дирекція
21	Контролювати роботу гуртків художньої самодіяльності, предметних гуртків, технічної творчості, спортивних секцій.	1 раз в тиждень	Дирекція
22	Вести контроль за дотриманням техніки безпеки в навчальних майстернях, на будівельних об'єктах, гуртожитку, навчальних кабінетах.	У відповідності до Положення з охорони праці	Комісія з охорони праці
23	Здійснювати контроль за протипожежним станом.	згідно графіка	Дирекція
24	Контролювати хід виконання рекомендацій інспекції МОН України, управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації.	1 раз в квартал	Климчук П.П.
25	Проводити контроль за підготовкою молодших спеціалістів за спеціальністю "Будівництво та експлуатація будівель і споруд"	1 раз в місяць	Дирекція

Розділ VII. Методична робота

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
23.	Затвердити єдиний день методичної роботи – вівторок:	30.08.2007 р.	Дирекція	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідаль-ний	При-мітка
	I-ий вівторок м-ця – інструктивно-методична нарада; II-ий вівторок м-ця – навчання педагогічних працівників; III-ий вівторок м-ця – засідання методичних комісій; IV-ий вівторок м-ця – засідання педагогічної ради, методичний день			
<i>Затвердити тематику педрад на 2007-2008 н.р.</i>				
24.	2.1. 1. Підсумки навчально-виховної роботи у 2006-2007 н.р. і завдання педагогічного колективу на 2007-2008 н.р. відповідно до Національної доктрини розвитку освіти в Україні. 2. Затвердження плану роботи ВПУ – 1 на 2007-2008 н.р. відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ. 3. Про підсумки огляду КМЗ кабінетів і майстерень у червні 2007 року. 4. Про тарифікацію викладачів. 5. Різне.	Серпень 2007 р.	Стрижеус І.В.	
	2.2. 1. Про завдання педагогічного колективу ВПУ – 1 по роботі над єдиною науково-методичною проблемною темою у 2007-2008 н.р. 2. Про результати директорських контрольних робіт по перевірці фактичного рівня знань учнів за курс базової загальної середньої освіти. 3. Підсумки профорієнтаційної роботи в училищі у 2006-2007 н.р. Аналіз якісної комплектації груп нового набору. Завдання педколективу по організації профорієнтаційної роботи у 2007-2008 н.р.	Вересень 2007 р.	Басараба Н.М. Бестюк Л.І.	
	2.3. 1. Стан професійно-практичної і професійно-теоретичної підготовки кваліфікованих робітників із професій штукатур; лицювальник-плиточник; маляр; монтажник гіпсокартонних конструкцій. 2. Аналіз виробничого навчання учнів у вересні-жовтні 2007 року. Шляхи підвищення якості організації виробничого навчання і практики відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ.	Листопад 2007 р.	Бестюк Л.І. Климчук П.П.	
	2.4. 1. Аналіз підсумків навчально-виховної роботи у I семестрі 2007-2008	Січень 2008 р.	Климчук П.П. Демидюк Г.О. Бречко А.А. Стрижеус І.В.	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	<p>н.р.</p> <p>2. Аналіз системи роботи методичних комісій, щодо комплексно-методичного забезпечення загальноосвітньої і професійної підготовки учнів.</p> <p>3. Про хід підготовки до атестації педагогічних працівників ВПУ-1.</p> <p>4. Про допуск учнів груп ВПУ-24, 25 до захисту дипломних проєктів.</p> <p>5. Про виконання рішень педагогічних рад за I семестр 2007-2008 н.р.</p> <p>2.5. 1. Реалізація основних засад громадянської освіти у виховному процесі ВПУ-1 відповідно до Національної доктрини розвитку освіти в Україні</p> <p>2. Формування технологічної культури майстрів в/н.</p> <p>3. Про хід та результати внутрішнього контролю.</p> <p>4. Різне.</p> <p>2.6. 1. Про організацію виробничої та передвипускної практики учнів ВПУ-1. Про підвищення вимог до організації робочих місць для проходження учнями виробничої практики відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ.</p> <p>2. Стан професійно-практичної і професійно-теоретичної підготовки кваліфікованих робітників з професії «Оператор ЕОМ».</p> <p>3. Про допуск учнів II курсу до ДПА на право здобуття повної загальної середньої освіти.</p> <p>4. Про хід профорієнтаційної роботи. Перспективи комплектації училища групами нового набору.</p> <p>5. Про підготовку перспективного плану училища на 2008-2009 н.р.</p> <p>2.7. 1. Про результати роботи педагогічного колективу ВПУ-1 над єдиною науково-методичною проблемною темою у 2007-2008 н.р.</p> <p>2. Про підготовку училища до нового навчального року.</p> <p>3. Про перевід учнів I та II курсів на наступний курс.</p> <p>4. Про комплектацію груп ВПУ.</p>	<p>Березень 2008 р.</p> <p>Квітень 2008 р.</p> <p>Червень 2008 р.</p>	<p>Бестюк Л.І.</p> <p>Басараба Н.М.</p> <p>Климчук П.П.</p> <p>Басараба Н.М.</p> <p>Вороневич В.В.</p> <p>Климчук П.П.</p> <p>Бестюк Л.І.</p> <p>Климчук П.П.</p> <p>Бестюк Л.І.</p> <p>Бестюк Л.І.</p> <p>Стрижеус І.В.</p> <p>Басараба Н.М.</p> <p>Басараба Н.М.</p> <p>Стрижеус І.В.</p> <p>Бестюк Л.І.</p> <p>Климчук П.П.</p> <p>Климчук П.П.</p>	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	<p>5. Про допуск учнів випускних груп до державної кваліфікаційної атестації. Організація працевлаштування випускників.</p> <p>6. Про виконання рішень педагогічних рад II семестру 2007-2008 н.р.</p>		Басараба Н.М.	
	<i>Затвердити такі методичні комісії:</i>			
3.	3.1. Методична комісія викладачів і майстрів в\н груп ВПУ (з підготовки молодших спеціалістів)	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Сірко М.Д.	
	3.2. Методична комісія груп опоряджувальників	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Демидюк Г.О.	
	3.3. Методична комісія викладачів технології будівельних матеріалів, майстрів в\н груп мулярів, пічників, монтажників з монтажу залізобетонних конструкцій, електрозварників	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Ткачук М.Р.	
	3.4. Методична комісія викладачів технології, будівельних матеріалів, майстрів в\н груп столярів	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Полнохович В.І.	
	3.5. Методична комісія викладачів загальнотехнічних дисциплін і спецдисциплін операторів ЕОМ	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Король С.В.	
	3.6. Методична комісія гуманітарних і суспільних дисциплін	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Якимчук Г.Д.	
	3.7. Методична комісія викладачів природничо-математичних дисциплін	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Демчук Л.В.	
	3.8. Методична комісія викладачів фізичної культури і здоров'я та захисту Вітчизни	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Логін В.В.	
	3.9. Методична комісія класних керівників	Вересень 2007 р.	Гол. метод. ком. Вороневич В.В.	
	<i>Провести засідання ради методичного кабінету ВПУ – 1</i>			
4.	<p>4.1. 1. Аналіз роботи ради методичного кабінету у 2006-07 н.р. і обговорення плану роботи на 2007-08 н.р.</p> <p>2. Затвердження планів роботи методичних комісій, творчої групи «Творчість та ініціатива».</p> <p>3. Про атестацію педагогічних працівників ВПУ – 1 у 2007-08 н.р.</p> <p>3. Про методичні карти підпрацівників ВПУ – 1</p>	Вересень 2007 р	<p>Бестюк Л. І.</p> <p>Гол. метод. ком.</p> <p>Басараба Н. М.</p> <p>Гол. метод. ком.</p> <p>Басараба Н. М.</p>	
	<p>4.2. 1. Реалізація єдиної науково-методичної теми училища на практичному етапі.</p> <p>2. Про підготовку інноваційних проектів педагогічними працівниками</p>	Жовтень 2007 р	<p>Басараба Н. М.</p> <p>Гол. метод. ком.</p>	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	3. Про організацію і проведення конкурсів фахової майстерності учнів та майстрів в/н		Гол. метод. ком. Бречко А. А.	
	4.3. 1. Вивчення системи роботи вчителя як одна з форм внутрішнього контролю. 2. Про підготовку до огляду КМЗ предметів і професій. 3. Про підготовку до педагогічних читань.	Грудень 2007 р	Бестюк Л. І. Басараба Н. М. Басараба Н. М.	
	4.4. 1. Про видавничу діяльність викладачів ВПУ – 1. Авторське право. 2. Про підготовку до фестивалю відкритих уроків «Мій кращий урок». 3. Про підготовку до атестації педпрацівників училища.	Лютий 2008 р	Гол. метод. ком. Басараба Н. М. Бестюк Л. І. Басараба Н. М.	
	4.5. 1. Про участь учнів училища у конкурсах фахової майстерності обласного та Всеукраїнського рівня. 2. Про стан підготовки до випускної державної кваліфікаційної атестації. 3. Про орієнтовний план роботи методичних комісій, ради методичного кабінету на 2008-09 н.р.	Травень 2008 р	Климчук П. П. Бестюк Л. І. Басараба Н. М. Гол. метод. ком.	
	Підготувати і провести відкриті уроки			
	6.1. Гуца З.О. – історія 6.2. Циганюк М.А. – уроки в/н 6.3. Хмель В.Д. – уроки в/н	Жовтень 2007 р.		
	6.1. Мосійчук Л.М. – охорона праці 6.2. Лахай М.В. – уроки в/н	Листопад 2007 р.		
6.	6.1. Прадош А.Я. – хімія 6.2. Ляшенко І.О. – уроки в/н 6.3. Хомич М. П. – зар. література	Грудень 2007 р.		
	6.1. Басараба Н.М. - фізика 6.2. Шикуча А.Я. – географія 6.3. Климчук П.П. – охорона праці	Лютий 2008 р.		
	Провести фестиваль відкритих уроків викладачів, які атестуються «Мій кращий урок»	Лютий 2008 р.	Бестюк Л.І. Басараба Н.М.	
	Підготувати і провести тижні з предметів, професій, конкурси			
	7.1. Спортивне свято присвячене «Дню фізичної культури і спорту»	Вересень 2007 р.	Логін В.В. Викладачі	
7.	7.2. Декада гуманітарних дисциплін	Грудень 2007 р.	Якимчук Г.Д. Викладачі	
	7.3. Тиждень методичної роботи	Січень 2008 р	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Басараба Н.М.	
	7.4. Тиждень з професії	Березень 2008 р	Демидюк Г.О.	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	«Опоряджувальник»		Майстри в\н	
	7.5. Тиждень загальнотехнічних дисциплін	Квітень 2008 р	Король С.В. Викладачі	
	7.6. Тиждень з професії «Столяр»	Березень 2008 р	Полнохович В.І. Майстри в\н	
	7.7. Тиждень з професії «Муляр»	Лютий 2008 р.	Ткачук М.Р. Майстри в\н	
	7.8. Місячник з охорони праці і техніки безпеки	Травень 2008 р	Климчук П.П. Бречко А.А. Майстри в\н	
	<i>Провести дні відкритих дверей</i>			
8.	8.1 Технології опоряджувальних робіт	Жовтень 2007 р	Демидюк Г.О.	
	8.2 Технології столярних робіт	Лютий 2008 р	Полухович В.І.	
	8.4 Майстерні столярних робіт	Квітень 2008 р	Старик Ю.О.	
9.	Продовжити роботу творчої групи «Творчість та ініціатива»	Протягом року	Демчук Л. В, Басараба Н. М.	
10.	Запровадити роботу школи ділового українського мовлення «Спілкування».	Протягом року	Зошук Т.Г.	
11.	Проводити заняття у «Школі молодого майстра»	Щомісяця	Климчук П. П. Бречко А. А.	
12.	Компонувати глосарій методичних термінів.	Протягом року	Басараба Н.М. Якимчук Г.Д.	
13.	Продовжити роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару «Педагогічний пошук».	Протягом року	Басараба Н.М.	
14.	Провести педагогічні читання на тему «Висока професійна майстерність педагога – запорука зростання професійної компетентності учнів».	Січень 2008 р.	Басараба Н.М. Бестюк Л.І.	
15.	Провести круглий стіл «Скарбничка педагогічних знахідок»	Березень 2008 р.	Басараба Н.М. Бестюк Л.І.	
16.	Провести ярмарку педагогічних ідей та технологій навчальних проєктів «Формула успіху»	Червень 2008 р.	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Бречко А.А. Басараба Н. М.	
17.	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на новий навчальний рік	Вересень-жовтень	Басараба Н. М.	
18.	Створити і поповнити необхідну для підвищення рівня педагогічної майстерності науково-методичну та інформаційну картотеку.	Жовтень-листопад 2007 р.	Басараба Н.М.	
19.	Постійно поповнювати папки матеріалами «З досвіду роботи викладачів та майстрів в\н» та «Методичні матеріали педагогічних працівників»	Протягом року	Гол. мет. ком.	
20.	Провести огляди навчальних кабінетів і	Січень,	Климчук П.П.	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	майстерень, КМЗ предметів і професій	Червень 2008 р.	Бестюк Л.І. Бречко А.А. Басараба Н. М.	
21.	Постійно надавати допомогу головам методичних комісій у плануванні методичної роботи викладачів і майстрів в/н в організації і проведенні тижнів, конкурсів, відкритих уроків	Протягом року	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Бречко А.А. Басараба Н. М.	
22.	Скласти план навчання педагогічних працівників	Вересень 2007 р	Климчук П.П. Бречко А.А. Бестюк Л. І.	
23.	Постійно поповнювати папку: «Нормативні документи» і вітрину «Інформаційні матеріали Міністерства освіти і науки України»	Протягом року	Басараба Н. М.	
24.	Підготувати «Методичні паспорти педагогічних працівників»	До квітня 2008 р.	Басараба Н. М.	
25.	Організувати випуск «Інформаційного вісника» методичними комісіями	Протягом року	Гол. мет. ком. Басараба Н. М.	

Розділ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
26.	Забезпечити неперервність навчання педагогічних працівників училища, підвищувати їхню кваліфікацію та майстерність: а. Провести діагностику професійної підготовки, потреб професійного становлення викладачів, майстрів в/н, вихователів; б. Забезпечити своєчасне курсове підвищення кваліфікації педагогічними працівниками при РОіППО; с. Направляти педагогічних працівників училища для навчання на обласні семінари-практикуми та на засідання обласних методичних секцій за спеціальностями.	Протягом року	Дирекція
27.	Затвердити план курсової підготовки педагогічних працівників при РОіППО на 2007-2008 н.р.: Басараба Н.М Хомич М.П. Одинець І.М. Руссу Н.В.	03.12.-26.12.07 08.10-31.10.07 08.10-31.10.07 10.09-03.10.07	Басараба Н.М.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
28.	Забезпечити проходження курсової підготовки Сірко Л.С. при НУВГП	Листопад-грудень 2007 року	Климчук П.П.
29.	Застосовувати наставництво з метою надання практичної допомоги молодим викладачам, майстрам в/н: а. Визначити рівень професійної підготовки молодих фахівців, з'ясувати педагогічні проблеми викладачів та майстрів в/н; б. Закріпити наставників за молодими фахівцями на засіданнях методичних комісій і проводити відповідну роботу; в. Організувати відвідування уроків та позаурочних заходів досвідчених працівників молодими педагогами; г. Систематично проводити консультації молодих фахівців з педагогіки та методики.	Вересень Вересень Протягом року Протягом року	Басараба Н.М.
30.	Провести стажування майстрів в/н на будівництві: а. Наумчук В.П., Циганюк М.А., Мельничук І.В., Мазурок А.В. б. Хомич М.Д., Надійко Н.І., Ярмолюк Л.Г., Андрійчук В.П. в. Котюк В.Г., Омельчук Г.В., Сторожук М.Г., Дембіцький Ф.М. г. Красовська П.Г., Потоня Л.В., Поліщук Л.М., Сіпата Т.І. д. Демидчик П.В., Цюра П.М., Ляшенко І.В., Старик Ю.О.	Вересень 2007 р Жовтень 2007 р Листопад 2007р Лютий 2008 р. Березень 2008 р.	Басараба Н.М. Голови м/к Голови м/к Басараба Н.М. Викладачі-методисти, майстри в/н І категорії
31.			Бречко А.А.

Розділ ІХ. Удосконалення навчально-матеріальної бази

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Використовувати систему навчального телебачення в навчально-виховному процесі.	протягом року	Дирекція училища
2.	Відремонтувати всі комп'ютери і підготувати їх до роботи.	до 01.10.2007 р.	Бестюк Л.І.
3.	Обладнати робоче місце майстра виробничого навчання: — в майстерні різьбарів, і майстерні гіпсокартонників	до 01.10.2007 р.	Кравчук С.О. Наумчук В.П.
4.	Обладнати робоче місце викладача: — лабораторія матеріалознавства; — каб. креслення	до 01.11.2007 р. до 01.10.2007 р.	Маліновська Н.М. Антонюк Л.М. Вороневич В.В.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
	— кабінет гіпсокартонників		
5.	Відремонтувати несправні телевізори.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Інженер по телебач.
6.	Виготовити та вивісити в кожній навчальній майстерні та кабінеті спецтехнології стенди з кваліфікаційними характеристиками по професія (згідно ЕТКД України 2000р.).	до 01.10.2007р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Зав. кабінетами
7.	В майстерні ручної обробки деревини обладнати технологічні стенди на основні види столярних робіт.	до 10.11.2007р.	Бречко А.А. Мазурок А.В.
8.	Відремонтувати систему освітлення в майстернях столярів з ручної обробки, різьбярів; штукатурів.	до 10.09.2007р.	Бречко А.А. Зав. майстернею
9.	Для проведення уроків виробничого навчання та випуску продукції в навчально-виробничих майстернях придбати: — сталь арматурна 1т.; — дошки різні 10 м ³ ; — фарби гуаші 30 наб.; — алюбастер 0,5 т.; — терки 60 шт.; — напівтерки 60 шт.; — щітки і кісточки 160 шт.; — ручні фарборозпилювачі 4 шт.; — електродрилі 2 шт.; — електрорубанки 2 шт.; — електропили 2 шт.; — електролобзики 2 шт.; — заточні настільні верстати 1 шт.; — компресор 1 шт.; — ручні фарбопульти 2 шт.	до 15.10.2007р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Мартинюк І.М.
10.	Провести випробовування вантажопідйомного механізму на монтажному полігоні.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Цюра П.М.
11.	Відремонтувати всі будівельні механізми.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.
12.	Провести профілактичний ремонт всього зварювального обладнання.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.
13.	Відремонтувати верстат для різання арматури.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.
14.	Відремонтувати і налагодити машини для шліфування мозаїчної підлоги.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.
15.	Відремонтувати та налагодити машини для шліфування паркету.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
16.	Відремонтувати електрообладнання їдальні.	до 01.09.2007р.	Мартинюк І.М.
17.	Відремонтувати овочесховище їдальні.	до 01.10.2007р.	Мартинюк І.М. Бречко А.А.
18.	Відремонтувати покрівлю над учнівським конференц-залом і гуртожитком	до 01.12.2007р.	Мартинюк І.М.
19.	Здійснити переобладнання третього поверху навчального корпусу.	01.06.2007 р.	Климчук П.П. Мартинюк І.М. Бречко А.А.
20.	Здійснити капітальний ремонт водопровідно-каналізаційної системи в роздягальнях спортзалу і навчальному корпусі, гуртожитку	01.11.2007 р.	Мартинюк І.М.
21.	Відремонтувати спортивне обладнання в спортзалі.	до 01.10.2007р.	Логін В.В.
22.	Обладнати вхід в гуртожиток №2 з боку їдальні.	до 01.11.2007р.	Мартинюк І.М. Бречко А.А.
23.	Відремонтувати накриття Зимового саду.	до 01.10.2007р.	Бречко А.А.
24.	Здійснити ремонт фасаду навчального корпусу.	до 01.12.2007р.	Мартинюк І.М. Бречко А.А.
25.	Придбати для кабінету №16 12 комп'ютерів, 1 принтер, сканер.	до 01.12.2007р.	Король С.В. Бестюк Л.І.
26.	Обладнати майстерню меблевиків, покрівельників.	до 01.12.2007р. до 01.06.2008р.	Бречко А.А. Климчук П.П.
27.	Влаштувати підвісну стелю майстерні різьбярів .	до 01.11.2007р.	Бречко А.А. Кравчук С.О. Хмель В.Д.
28.	Відремонтувати майстерню електрозварювальників.	до 01.10.2008р.	Бречко А.А. Морозюк А.І.
29.	Провести капітальне переобладнання полігону для штукатурних і лицювальних робіт.	до 01.11.2007р.	Бречко А.А. Сіпата Т.І.
30.	Обладнати туалет на II поверсі учбового корпусу.	до 01.10.2007р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
31.	Обладнати майстерню пічних робіт	до 01.10.2007р.	Мельничук І.В. Бречко А.А.
32.	Переобладнати фонтан на території училища	до 01.06.2008р.	Бречко А.А. Мартинюк І.М.
33.	Обладнати стрілковий тир під навчальним корпусом	до 01.10.2007р.	Бречко А.А. Мартинюк І.М. Одинець І.М.
34.	Встановити нові квіткові вази на території училища	до 01.10.2007р.	Мартинюк І.М.
35.	Встановити бетонні лави біля фонтану	до 01.05.2008 р.	Бречко А.А.
36.	Провести ремонт кімнат в гуртожитку	до 01.07.2008 р.	Мартинюк І.М.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
37.	Закупити обладнання для майстерні мебельників.	до 01.10.2007 р.	Бречко А.А.
38.	Обладнати майстерню по збиранню меблів.	до 01.11.2007 р.	Бречко А.А.
39.	Збудувати склад пиломатеріалів.	до 01.12.2007 р.	Бречко А.А.
40.	Обладнати ігрову кімнату в гуртожитку.	до 01.10.2007 р.	Вороневич В.В.
41.	Виготовити лабораторні столи в лабораторію будівельних матеріалів.	до 01.06.2008 р.	Бречко А.А. Маліновська Н.М.
42.	Обладнати водограй та лави в Зеленому саду.	до 01.12.2007 р.	Бречко А.А. Климчук П.П.
43.	Відремонтувати бордюри на території училища.	до 01.11.2007 р.	Бречко А.А. Мартинюк І.М.
44.	Провести капітальний ремонт зовнішніх тепломереж.	до 01.09.2007 р.	Мартинюк І.М.
45.	Збудувати оздоровчий центр біля Зимового саду.	до 01.06.2008 р.	Стрижеус І.В. Климчук П.П. Бречко А.А.

Розділ X. Охорона праці

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести детальний аналіз стану охорони праці по кожній службі училища і по кожній навчальній групі за 2006-2007 н.р.	до 15.09.2007 р.	Климчук П.П.
2.	Створити комісію з охорони праці в училищі на 2007-2008 н.р.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П.
3.	Скласти план роботи комісії з охорони праці в училищі на 2007-2008 н.р.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П.
4.	Розробити заходи по поліпшенню викладання питань охорони праці в курсі спеціальної технології з всіх професій.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Викладачі спецдисциплін
5.	Переглянути “Положення про охорону праці в училищі”, допрацювати і затвердити всі інструкції з охорони праці по всіх професіях.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Вовк І.О.
6.	Розробити і затвердити детальні інструкції з охорони праці по всіх професіях в училищі.	до 15.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Вовк І.О.
7.	Підготувати наказ по училищу “Про організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки на 2007-2008 н.р.	до 20.09.2007 р.	Климчук П.П. Вовк І.О.
8.	Розробити конкретні питання і білети по прийняттю щомісячних заліків в учнів з охорони праці по всіх професіях.	до 15.09.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
9.	Розробити програму навчання майстрів виробничого навчання і викладачів спецдисциплін з охорони праці.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П.
10.	Скласти план роботи семінару з безпеки	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
	життєдіяльності для педагогічних працівників.		
11.	В кожній навчальній майстерні вивісити стенди інструкції з охорони праці.	до 15.10.2007 р.	Бречко А.А.
12.	Перевірити наявність і стан ведення журналів інструктажів з охорони праці в кожного майстра виробничого навчання.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
13.	Завідуючим майстернями, навчальними кабінетами і кабінетом охорони праці поновити наявність та інструкції з охорони праці.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Зав. майстернями Зав. кабінетами
14.	Майстерні столярів, кімнату механіка та склади пиломатеріалів обладнати вогнегасниками. Завідуючим майстернями забезпечити виконання заходів з протипожежної безпеки. Два рази в рік перевіряти та своєчасно перезаряджувати вогнегасники.	до 01.11.2007 р.	Мартинюк І.М. Бречко А.А.
15.	Завідуючим навчальними кабінетами забезпечити виконання заходів з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки в своїх кабінетах, своєчасно проводити інструктажі учнів (огляд кабінетів до 30.09.2007 р. і 01.06.2008 р.)	постійно	Зав. кабінетами
16.	Провести детальну перевірку технічного стану деревообробного, зварювального та іншого обладнання та всіх інших механізмів по його справності в роботі.	до 10.09.2007 р. до 10.04 2008 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Морозюк А.І.
17.	Провести перевірку всіх навчальних кабінетів по питанню електро- і пожежобезпеки.	до 01.10.2007 р. до 30.12.2007 р. до 01.04.2008 р. до 01.06.2008 р.	Климчук П.П. Комісія з ОП
18.	Провести перевірку всіх приміщень і кімнат в гуртожитку по питаннях пожежо- і електробезпеки.	до 01.10.2007 р. до 30.12.2007 р. до 01.04.2008 р. до 01.06.2008 р.	Мартинюк І.М. Комісія з ОП
19.	В усіх навчальних групах обрати громадських інспекторів з охорони праці, спланувати їх роботу і навчання.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А. Майстри в/н
20.	Перевірити стан електробезпеки в їдальні училища. Розробити і вивісити інструкції з електробезпеки біля кожного електронагрівального приладу.	до 15.09.2007 р.	Мартинюк І.М. Буряк В.Г.
21.	На всіх поверхах навчального корпусу надійно закрити електроштити, написати на них знаки електронапруги.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П. Морозюк А.І.
22.	Організувати випробування кран-балки, тельфера та всіх вантажопідійомних пристроїв на монтажному полігоні.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П. Морозюк А.І. Бречко А.А.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
	Оформити результати випробувань актом. На всіх механізмах та пристроях вивісити відповідні бірки. Перевірити цілість монтажних петель на всіх з/б виробках.		Цюра П.М.
23.	Обладнати відповідними вогнегасниками телецентр та комп'ютерні класи.	до 01.10.2007 р.	Мартинюк І.М.
24.	Розробити і впровадити в училищі систему управління охороною праці.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П.
25.	Провести огляд стану охорони праці в училищі.	до 01.10.2007 р. до 01.06.2008 р.	Климчук П.П. Комісія з ОП
26.	Провести атестацію робочих місць викладачів та майстрів в/н з охорони праці.	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П. Бестюк Л.І. Бречко А.А.
27.	Встановити заземлення комп'ютерних класів та телецентру.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Морозюк А.І.
28.	Проводити огляд спецодягу та інструменту учнів перед виходом на виробниче навчання і практику.	постійно	Бречко А.А. Майстри в/н
29.	Придбати для груп мулярів-монтажників 60 захисних касок.	до 01.10.2007 р.	Климчук П.П. Бречко А.А.
30.	Обладнати кабінет охорони праці наочністю	до 01.11.2007 р.	Климчук П.П.
31.	Провести заміри опору заземлення	до 15.09.2007 р.	Климчук П.П. Морозюк Л.І.

РОЗДІЛ XI. Професійно-орієнтаційна робота

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Закріпити інженерно-педагогічних працівників за школами району, міста Рівного та районними центрами області	до 15.02.2008	Климчук П.П.
2.	Підготувати рекламні проспекти про набір учнів на 2008-2008 н.р.	до 15.02.2008	Климчук П.П. Вороневич В.В.
3.	Провести дні відкритих дверей з метою агітації та ознайомлення з професіями випускників шкіл	квітень	Дирекція Майстри в/н Кл. керівники
4.	Для пропаганди робітничих професій дати оголошення в газети і телерадіокомпанії області	квітень травень	Вороневич В.В. Глушук Г.П.
5.	Підготувати профорієнтаційні матеріали для оформлення куточків профорієнтації в школах		Вороневич В.В.
6.	Виготовити і встановити об'ємні оголошення про прийом абітурієнтів в училище на 2008-2009 н.р. в місцях масового скупчення населення	до 01.04.2008	Вороневич В.В. Климчук П.П.
7.	Підготувати агітаційний гурток для виїзду по школах міста з метою проведення профорієнтації	до 01.04.2008	Боговід А.А.

8.	Щомісяця проводити оперативні наради з працівниками інженерно-педагогічного колективу на рахунок проведення профорієнтації по школах	з 15.02.2008	Стрижеус І.В. Вороневич В.В.
9.	Дирекції училища виділити кошти для проведення профорієнтації	з 15.02.2008	Стрижеус І.В. Глуцук Г.П.
10.	Залучити учнів для профорієнтаційної роботи	з 15.02.2008	Вороневич В.В.
11.	Постійно заслуховувати звіти майстрів, викладачів про хід виконання профорієнтаційної роботи	постійно на нарадах	Дирекція
12.	Під час профорієнтаційної роботи використовувати відеофільми про професії за якими проводить підготовку училище	вересень-березень	Кл. керівники Майстри в\н
13.	Організувати роботу приймальної комісії	з 01.05.2008	Вороневич В.В.

РОЗДІЛ XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з\п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Облік надходжень та касових видатків по загальному і спеціальному фонду	на протязі місяця	Глуцук Г.П.
2.	Здача звітності в казначействі по загальному і спеціальному фондах (акти звірки про виконання кошторису доходів)	щомісяця до 3-го числа	Глуцук Г.П.
3.	Здача звітів про заборгованість бюджетних установ (форма 7-д)	щомісяця до 7-го числа	Глуцук Г.П.
4.	Нарахування та виплата заробітної плати працівникам училища (меморіальний ордер № 5)	Щомісяця 15-го і 30-го числа	Кузьміна З.О.
5.	Ведення аналітичного обліку по рахунках до заробітної плати	постійно	Кузьміна З.О.
6.	Звітність в статистику (звіт праці) і в пенсійний фонд (дод.23)	щомісяця	Кузьміна З.О.
7.	Здача квартальних звітів в усі фонди по зарплаті	щоквартально	Кузьміна З.О.
8.	І врахування і перерахування стипендії, премії, матеріальної допомоги учням	Щомісяця до 25-числа	Кукуруза Н.В.
9.	Друкувати платіжні доручення для розрахунків з постачальниками, по зарплаті, стипендії	Постійно при надходженні рахунків	Кукуруза Н.В.

10.	Нарахування взамін харчування учням-сиротам та облік харчування в їдальні	щомісяця	Кукуруза Н.В.
11.	Облік коштів на рахунку благодійного фонду « Будівельник»	щомісяця	Кукуруза П.В., Глущук Г.П., Матвчійчук Л.Є.
12.	Облік матеріальних цінностей училища, видача доручень матеріально-відповідальним особам	щомісяця	Матвчійчук Л.Є.
13.	Облік розрахунків з організаціями дебіторсько-кредиторської заборгованості	щомісяця	Матвійчук Л.Є.
14.	Нарахування та облік орендної плати	щомісяця	Матвійчук Л.Є.
15.	Облік фактичних видатків по загальному і спеціальному фонду	щомісяця	Глущук Г.П.
16.	Облік виробничої діяльності училища, розрахунки з організаціями за проходження виробничої практики	щомісяця	Глущук Г.П.
17.	Складання квартальної звітності, здача балансу в казначейство і управління освіти	щоквартально до 12 числа	Глущук Г.П.
18.	Здача річного балансу за 2007 рік	до 14 січня 2008 року	Глущук Г.П.

Методичні рекомендації новопризначеним керівникам ПТНЗ з питань підготовки наказів як управлінських рішень

Наказ видається з метою вирішення основних та оперативних завдань, які стоять перед колективом професійно-технічного закладу і є актуальними для організації професійної та загальноосвітньої підготовки учнів, а також виховної роботи.

Наказ по ПТНЗ – це категорична форма управлінського рішення, яка вимагає обов'язкового і своєчасного виконання і видається директором ПТНЗ у межах його компетенції на правах єдиначальності.

Наказ є документом внутрішнього управління. Це правовий акт, але дії його не виходять за межі конкретного ПТНЗ.

Рівень і культура підготовки, видання і контролю за виконанням наказів – один із важливих показників компетентності директора профтехзакладу.

Враховуючи те, що діяльність професійно-технічного закладу є різноплановою, накази по ПТНЗ можна за змістом умовно поділити на такі види:

- Ø З питань організації навчально-виховного процесу;
- Ø Накази про рух учнів (зарахування їх на навчання, вибуття з навчального закладу з різних причин та ін.);
- Ø Нормативні (розподіл обов'язків, затвердження робочого плану, регламенту роботи та зміни до нього та ін.);
- Ø Накази з кадрових питань (прийом на роботу, звільнення, заохочення, стягнення, переведення з однієї посади на іншу, зміни кваліфікаційних категорій викладачам та майстрам виробничого навчання за результатами атестації та ін..).

Наголошуємо, що наказами оформляються **всі** основні рішення педагогічної ради професійно-технічного навчального закладу.

Вимоги до підготовки наказу з питань організації навчально-виховного процесу.

1. Дотримання встановлених реквізитів:
 - Ø Повна назва професійно-технічного навчального закладу;
 - Ø Назва документа ("НАКАЗ"), дата його видання, номер;
 - Ø Заголовок до наказу;
 - Ø Текст наказу (констатуюча та розпорядча частини);
 - Ø Посвідчення наказу про його правомірність (підпис директора, затвердження печаткою).
2. Заголовок наказу повинен бути коротким, емним щодо змісту наказу і відповідати на питання "Про що наказ?"
3. У констатуючій частині потрібно розкрити: суть питання, основні факти, події, докази, посилання на законодавчі акти та нормативні документи, причину, яка дає підставу для видання такого наказу.
4. Розпорядча частина має наказову форму, розпочинається словом

"н а к а з у ю", яке відокремлюється від констатуючої частини та наступного тексту міжрядковими інтервалами.

5. Розпорядча частина може мати окремі пункти і підпункти, якщо в наказі йдеться мова про різні за напрямом дії. Кожен пункт і підпункт нумерується арабськими цифрами. Вказується конкретний виконавець і конкретний термін виконання, визначених в окремих пунктах і підпунктах завдань.
6. Останній пункт розпорядчої частини вказує особу, на яку покладається контроль з а виконанням наказу. Зразок наказу по ПТНЗ з питань організації навчально-виховного процесу подаємо у додатку №1.
7. З наказом повинні ознайомитися всі, названі в ньому особи, за підписом. В окремих випадках з наказом ознайомлюють всіх працівників усно (на нарадах, або вивішуючи текст наказу на дошці оголошень).

Такі накази мають не тільки адміністративне, але і виховне значення, тому підготовка їх вимагає аргументованого, точного і етичного викладу, який свідчить про рівень управлінської культури керівника ПТНЗ.

Підготовка наказів з кадрових питань

У зв'язку з тим, що професійно-технічний навчальний заклад є юридичною особою, дирекція закладу самостійно вирішує кадрові питання. Тому на директора ПТНЗ покладається відповідальність за правильність підготовки та видання наказів, а відтак і за правові та фінансові наслідки дії виданих наказів щодо кадрових питань.

Особливості наказів щодо особового складу такі:

- Ø ці накази ведуться , як правило, відділом кадрів ПТНЗ окремо від наказів з усіх інших питань;
- Ø за винятком окремих випадків вони мають тільки розпорядчу частину і слово "наказую" у них відсутнє;
- Ø накази про прийняття на роботу або звільнення готуються окремо на кожну особу;
- Ø у заголовку такого наказу вказується прізвище та ініціали особи, на яку поширюється дія наказу;
- Ø розпорядчу частину наказу рекомендується починати з прізвища, імені та по батькові (п о в н і с т ю) особи, а далі вказується посада;
- Ø формулювання у розпорядчій частині повинні точно відповідати КЗпП України;
- Ø у кінці наказу вказуються підстави для його видання. При прийнятті на роботу у ПТНЗ: заява працівника, документ про освіту, для працівника – атестаційний лист про встановлення кваліфікаційної категорії, трудова книжка.

У кожному наказі, який стосується питань особового складу, має бути підпис працівника, який свідчить про те, що працівник погоджується з наказом.

Директор професійно-технічного навчального закладу несе персональну відповідальність за юридичну правильність та грамотність підготовки та оформлення наказу.

Зразки наказів з кадрових питань подаємо у додатку № 2.

НАКАЗ

11 березня 2008 р.

№ 21

Про рівень професійної підготовки учнів за професією "тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, водій транспортних засобів".

Відповідно до наказу № 9 від 15 лютого 2008 р. комісією вивчено рівень професійної підготовки учнів за професією "тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, водій транспортних засобів". Проведена комісією робота показала наступне.

Названу професію здобувають 157 учнів шести навчальних груп. Навчання здійснюють вісімнадцять педагогічних працівників: шість викладачів спецпредметів і дванадцять майстрів виробничого навчання. Всі педагогічні працівники мають відповідну освіту, вчасно підвищують кваліфікацію на курсах та проходять стажування.

Комісія відзначає, що матеріально-технічна база на 85% відповідає вимогам Державного стандарту та навчальної програми. Для навчання даної професії використовується сім кабінетів для теоретичних занять, три лабораторії, дві майстерні, полігон, автодром. Учням для навчання надано 16 тракторів (шість гусеничних та дванадцять колісних), тридцять шість одиниць різних сільськогосподарських машин. Шість автомобілів, які знаходяться постійно в експлуатації. Для навчання професії використовуються дев'ять сучасних комп'ютерів.

Стан навчальної техніки – задовільний. У 2007 році придбано на 18 тис.грн. запасних частин, але це недостатньо. Кабінети і лабораторії обладнані на достатньому рівні. Комісія відмітила високий рівень обладнання кабінетів "будова автомобіля" (зав. Кухарчук М.А.) та "сільськогосподарські машини" (зав. Мироненко В.П.), а також лабораторії двигунів (зав. Міщенко Л.В.).

Однак, на даний час неможливо визначити як "зразковий" жодного навчального кабінету з даної професії. Оснащення кабінетів "електрообладнання тракторів та автомобілів" (зав. Данильченко О.П.), "основи агрономії" (зав. Андросюк В.І.) не відповідає вимогам Державного стандарту.

Лабораторія сільськогосподарських машин недостатньо укомплектована вузлами та агрегатами.

На полігоні, трактородромі не вистачає навчальних елементів. Викладачами та майстрами виробничого навчання не приділяється увага естетиці приміщень та обладнання.

Планування навчального процесу викладачами та майстрами виробничого навчання виконано відповідно до вимог навчальної програми. Але не всі викладачі та майстри виконали методичні рекомендації щодо внесення у плани тем, які

вивчають нову техніку та новітні виробничі технології. Це стосується викладача предмету "організація і технологія виконання механізованих робіт" (Загорський П.І.), викладача предмету "сільськогосподарські машини" (Лавриненко С.І.), майстрів виробничого навчання Редько М.А., Коротуна В.А.

Відвідані уроки та проведені контрольні уроки показують, що учні мають теоретичні знання переважно на задовільному рівні. Наприклад, учні групи № 36 виконали комплексні завдання у середньому на 7,3 – 7,6 балів.

Аналогічний рівень знань показали учні групи №23 і № 24. У той же час результати тематичної атестації, проведеної викладачами, дають середній результат 9,1 – 9,3 б. Це значно вищий показник, який говорить про те, що викладачі не завжди об'єктивно оцінюють навчальні досягнення учнів. Відвідані заняття показують, що учні недостатньо володіють знаннями з таких предметів і тем: організація і технологія виконання механізаторських робіт; основи агрономії, читання креслень; допуски та технічне вимірювання.

Викладачі, готуючись до теоретичних занять, не завжди творчо продумують хід та структуру занять, внаслідок чого переважає комбінований тип уроку. Методична комісія не спрямовує педагогічних працівників на використання нетрадиційних форм роботи з учнями.

Пробні контрольні роботи, розроблені майстрами виробничого навчання, досить спрощені, особливо це стосується слюсарних робіт. На практичних заняттях багато часу витрачається на дублювання теоретичних знань. Методична комісія недостатньо координує ці питання. Результати випускних екзаменів з названої професії показують, що лише 63% випускників мають професійну підготовку на достатньому рівні. На обласних конкурсах та олімпіадах учні показують невисокі результати.

Враховуючи вище сказане,

н а к а з у ю:

1. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи Петруку В.І., старшому майстру Величко А.А. посилити контроль за рівнем професійної підготовки за професією "тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, водій транспортних засобів".

Заступник директора, ст.. майстер.
Постійно.

2. Завідуючим навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями спланувати роботу по їх обладнанню у відповідності до Державних стандартів з професії сільськогосподарського напрямку.

Зав. кабінетами, лабораторіями,
майстернями.
До 01.05.08 р.

3. Методисту навчального закладу спільно з зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями спланувати роботу по комплексному методичному забезпеченню професійної підготовки робітників сільськогосподарських спеціальностей та водіїв транспортних заходів.

Методист. До 10.05.08 р.

4. Методичній комісії фахівців сільськогосподарського напрямку переглянути навчальні плани з метою внесення тем, які вивчають нові технології та нову сільськогосподарську техніку.

Голова методичної комісії,
методист навчального закладу.
До 01.06.08 р.

5. Методичній комісії фахівців сільськогосподарського напрямку запланувати окреме заняття членів комісії з питань впровадження нетрадиційних форм і методів навчання.

Голова методичної комісії,
методист навчального закладу.
До 01.06.08 р.

6. Внести у план роботи навчального закладу проведення теоретичної олімпіади та конкурсу професійної підготовки учнів із сільськогосподарських професій.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи.
До 05.06.08 р.

7. Навчальний полігон привести у відповідність до вимог щодо його обладнання та забезпечити його збереження.

Старший майстер.
До 01.09.08 р.

8. Контроль за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи Петрука В.І.

Директор

/підпис/

(прізвище)

З наказом ознайомлені:

(підпис, прізвище)

(підпис, прізвище)

НАКАЗ

"15" серпня 2008 р.

№ 43-ВК

Про прийняття на
посаду викладача
Петренко М.І.

ПЕТРЕНКО Марію Іванівну прийняти на посаду викладача предметів технологія штукатурних робіт та матеріалознавство мулярів з 1 вересня 2008 р. із кваліфікаційною категорією "спеціаліст першої категорії".

Підстава: 1. Заява Петренко М.І. з візами.
 2. Копія диплома про освіту.
 3. Трудова книжка.
 4. Атестаційний лист.

Директор

(підпис) /Прізвище/

З наказом ознайомена

(підпис) (дата)

НАКАЗ

02 червня 2008 р.

№ 34-ВК

Про звільнення Миколайчука А.В.

МИКОЛАЙЧУКА Андрія Васильовича звільнити з посади майстра виробничого навчання з 03 червня 2008 року відповідно до ст.38 КЗпП України.

Підстава: заява Миколайчука А.В.

Директор

(підпис) (прізвище)

Методист НМЦ ПТО П.Процюк

ОРІЄНТОВНА ЦИКЛОГРАМА ВИДАЧІ НАКАЗІВ

Серпень

1. Про зарахування учнів ліцею на I курс.
2. Про закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами
3. Про закріплення класних керівників за навчальними групами
4. Про поселення учнів в учнівський готель
5. Про проведення Дня знань
6. Про створення комісії для визначення педагогічного стажу педагогічних працівників
7. Про додатковий прийом учнів на навчання (у разі невиконання державного замовлення).
8. Про створення методичних комісій.
9. Про створення комісії для проведення тарифікації новоприбулих педпрацівників ліцею

Вересень

10. Про розподіл обов'язків між адміністрацією ліцею.
11. Про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік.
12. Про призначення відповідальних за встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями.
13. Про режим роботи ліцею у 2007 - 2008 н. р.
14. Про закріплення за молоді ми педагогами досвідчених педагогів-наставників.
15. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.
16. Про створення комісії для списання непридатних для використання матеріальних цінностей.
17. Про створення атестаційної комісії.
18. Про дозвіл читати години по вакансії (якщо такі є).
19. Про проведення перевірочних контрольних робіт за курс дев'ятирічної школи.
20. Про відрахування учнів ліцею (якщо такі є).
21. Про призначення старост груп.
22. Про встановлення доплат за обслуговування комп'ютерів.
23. Про створення Штабу профілактики правопорушень і злочинів.
24. Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя.
25. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
26. Про диспансеризацію учнів.
27. Про створення ради учнівського самоврядування в учнівському готелі.
28. Про організацію роботи училищної бібліотеки.
29. Про організацію позаурочної зайнятості учнів.
30. Про організацію роботи із соціальними і правоохоронними органами.
31. Про організацію методичної роботи в навчальному закладі.

32. Про створення в ліцеї служби з охорони праці. Призначення відповідального за охорону праці.
33. Про призначення комісії з розслідування нещасних випадків.
34. Про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці.
35. Про перегляд та затвердження Інструкції з охорони праці
36. Про призначення відповідального за електрогосподарство
37. Про призначення осіб, відповідальних за ТБ праці і тривалої експлуатації обладнання
38. Про призначення відповідального з протипожежної безпеки.
39. Про організацію і ведення ЦО в ліцеї.

Жовтень.

40. Про підсумки проведення перевірочних контрольних робіт за базову середню освіту
41. Про атестацію педагогічних працівників у 2007 - 2008 н . р.
42. Про стан роботи батьківського комітету
43. Про створення учнівського самоврядування в навчальних групах і в ліцеї
44. Про діяльність педагогічного колективу щодо залучення учнів до роботи в гуртках, секціях, позашкільних закладах за місцем проживання.

Листопад.

46. Про проведення Міжнародного конкурсу ім. П. Яцика.
47. Про проведення предметних олімпіад.
48. Про підсумки проведення предметних олімпіад.
49. Про проведення місячника з військово-патріотичного виховання присвяченого Дню Збройних Сил України

Грудень.

50. Про призначення стипендії за результатами навчальних досягнень учнів за семестр та соціальних стипендій.
51. Про проведення директорських контрольних робіт за I семестр.
52. Про проведення новорічних свят та зимових канікул. Проведення інструктажів на канікулярний період
53. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей
54. Про результати підготовки ЦО в ліцеї в 2007 — 2008 н. р. та основні завдання на наступний рік

Січень

55. Про підсумки проведення директорських контрольних робіт за I семестр
56. Про стан ведення журналів теоретичного і виробничого навчання
57. Про огляд навчальних кабінетів і майстерень
58. Про проведення місячника з військово-патріотичного виховання присвяченого до Дня вшанування військовослужбовців, які загинули на території інших держав.
59. Про проведення навчання і здача екзаменів з охорони праці працівниками навчального закладу.

60. Про підсумки перевірки дотримання ТБ і охорони праці у навчальних кабінетах та майстернях, інших приміщеннях ліцею
61. Про проведення педагогічних читань.

Лютий

62. Про проведення передвипускної практики.
63. Про проведення Дня Рідної мови.
64. Про проведення огляду конкурсу учнівського гуртожитку.
65. Про проведення профорієнтаційної роботи.

Березень

66. Про призначення відповідального за туристсько - краєзнавчу роботу.
67. Про організацію оздоровлення та літнього відпочинку учнів
68. Про підготовку та проведення Дня цивільної оборони і об'єктового тренування

Квітень

69. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2007 - 2008 н. р.
70. Про проведення місячника з військово-патріотичного виховання, присвяченого Дню Перемоги.
71. Про підсумки проведення Дня ЦО в навчальному закладі.

Травень

72. Про підготовку навчального закладу до нового навчального року.
73. Про проведення державної кваліфікаційної атестації.
74. Про створення приймальної комісії.

Червень

75. Про призначення стипендії за результатами навчальних досягнень учнів за семестр та соціальних стипендій
76. Про виконання навчальних планів і програм
77. Про стан ведення навчально-плануючої звітної облікової документації.
78. Про огляд навчальних кабінетів і майстерень
79. Про допуск учнів до державної кваліфікаційної атестації.
80. Про проведення виховних заходів та інструктажів на канікулярний період.
81. Про перевід учнів ліцею на наступний курс навчання
82. Підсумки, завдання та заходи з охорони праці на наступний рік
83. Про відрахування учнів з навчального закладу у зв'язку з їх випуском
84. Про результати огляду навчальних кабінетів та майстерень

Загальні.

85. Наказ про допуск учні до складання державної підсумкової атестації (згідно навчальних планів).
86. Про вихід учнів на виробничу практику (згідно навчальних планів)
87. Про вихід учнів на переддипломну практику (згідно навчальних планів)
88. Про результати і стан вивчення предмету, професії (вказати якої і згідно чого)
89. Про організацію і підсумки проведення конкурсу професійної майстерності
90. Про проведення заходів приурочених пам'ятним історичним датам і подіям.
91. Про проведення навчально-польових занять (згідно навчальних програм)
92. Про стан гурткової роботи.
93. Про стан гурткової роботи.
94. Виконання наказів обласних управлінь освіти, Міністерства освіти і науки України (по мірі надходження).

ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Атестаційний період - це надзвичайно важливий етап діяльності навчального закладу. Атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагогічних працівників, рівень методичної підготовки, загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження перспективного педагогічного та виробничого досвіду.

Атестація педагогічних працівників ПТНЗ проводиться відповідно до Закону України "Про освіту", Типового положення про атестацію педагогічних працівників України № 310 від 20.08.1993 р. та змін і доповнень, затверджених наказом МОН від 01.12.1998 р. № 419 з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання неперервної фахової та загальної освіти педагогів, підвищення їх персональної відповідальності за результати навчання і виховання.

Вивчення питання організації атестаційної роботи у ПТНЗ та аналіз документів та матеріалів, поданих на розгляд атестаційної комісії управління освіти і науки облдержадміністрації, показують, що у багатьох профтехзакладах недостатньо обізнані з процесом атестації та підготовкою документів.

Навчально-методичний центр профтехосвіти вважає, що методичні рекомендації та зразки документів допоможуть якісніше організувати атестацію педагогічних працівників у ПТНЗ.

Т.Пачебула, заступник директора НМЦ ПТО

Затверджено Наказом Міністерства освіти України
від 20 серпня 1993р. №310 Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України 2 грудня 1993 р.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ ЗІ ЗМІНАМИ І ДОПОВНЕННЯМИ

затвердженими наказом Міністерства освіти України від 1 грудня 1998р.,
№419, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 15.12.98р. № 792/3232

1. Загальні положення

1.1. Атестація педагогічних працівників — це визначення їхньої відповідності займаній посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи їм встановлюються кваліфікаційна категорія та відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України "Про освіту" (стаття 54) з метою активізації їхньої творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи,

підвищення відповідальності за результати навчання і виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення. Умовою атестації педагогічного працівника є наявність фахової освіти та володіння ним державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов'язків, згідно з Конституцією України (ст. 10) та із Законом "Про мови в Українській РСР".

1.4. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів їхньої педагогічної діяльності шляхом проведення контрольних робіт, "зрізів знань учнів", тестування; відвідування уроків, позакласних заходів; здійснення аналізу освітнього процесу в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах з урахуванням думки батьків, учнів та вихованців.

1.5. Дане Типове положення діє на підставі Закону України "Про освіту" і визначає порядок атестації педагогічних працівників навчальних закладів незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності.

2. Педагогічні працівники, які підлягають атестації

2.1. Атестації на відповідність посаді з установами однієї з кваліфікаційних категорій, а за умов, зазначених у пункті 5.5. розділу 5 Типового положення, із присвоєнням педагогічного звання, підлягають педагогічні працівники з вищою освітою: вчителі та викладачі всіх спеціальностей, вчителі-дефектологи, вихователі, вихователі-методисти, логопеди, завідувачі логопедичними пунктами, методисти музичні, художні керівники, інструктори з фізичної культури, праці, слухових кабінетів, концертмейстери, педагоги-організатори, соціальні педагоги, практичні психологи дошкільних, загальноосвітніх, професійних, позашкільних навчальних закладів, інтернатів при школах, шкіл-інтернатів різних типів, загальноосвітніх шкіл соціальної реабілітації, приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховно-трудових колоній, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів і майстерень трудового навчання та професійної орієнтації учнів, міжшкільних комп'ютерних центрів, вищих навчальних закладів 1-11 рівнів акредитації, коледжів, ліцеїв, навчальних закладів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (крім тих, які за оплатою праці прирівняні до вищих навчальних закладів), районних, міських методичних кабінетів (центрів); закладів охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури, а також педагогічні працівники підприємств та організацій, інших навчальних закладів.

2.2. Педагогічні працівники, які закінчили вищі навчальні заклади I-11 рівнів акредитації та інші навчальні заклади еквівалентного рівня або мають загальну середню освіту, зазначені у пункті 2.1 розділу 2 Типового положення та незалежно від освіти: майстри виробничого навчання, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, культурорганізатори, акомпаніатори, екскурсроводи, інструктори з туризму, старші вожаті атестуються на відповідність посаді, яку займають, з визначенням посадового окладу (ставки заробітної плати).

Майстри виробничого навчання, старші вожаті, викладачі допризовної підготовки можуть атестуватись на присвоєння педагогічного звання.

2.3. Керівники навчальних закладів, працівники органів управління освітою,

які мають педагогічне навантаження, працюючі пенсіонери, в тому числі на умовах строкового договору, педагоги, для яких навчальні заклади не є основним місцем роботи, атестуються на загальних підставах.

2.4. Атестації не підлягають педагогічні працівники, які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи до 3 років; перебувають на довготривалому лікуванні. Педагогічні працівники, які мають необхідний стаж безпосередньої педагогічної роботи й раніше проходили атестацію та прийняті на роботу в поточному навчальному році, а також ті, хто навчається у вищому навчальному закладі, атестуються за їхнім бажанням.

Для педагогічних працівників, які прибули із зарубіжних країн, за наявності відповідних державних міжнародних угод з Україною, в порядку винятку, з ініціативи адміністрації навчального закладу та на підставі рішення атестаційної комісії можуть бути підтверджені рішення атестаційних комісій за попереднім місцем роботи.

2.5. За педагогічними працівниками, які перебувають у відпустках по вагітності, родах і догляду за дитиною (ст. 179 КЗпП України), зберігаються кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, чинність яких продовжується після виходу на роботу до наступної атестації на загальних підставах. Час перебування в даних відпустках вилучається з між атестаційного періоду.

2.6. Педагогічні працівники, які викладають два й більше предметів, атестуються з того предмета, з якого мають педагогічне навантаження за фахом освіти. Оплата відповідно до встановленої внаслідок атестації категорії поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

3. Види атестації та її періодичність

3.1. Атестація педагогічних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчальному закладі. Педагогічним працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають, поновлюється або підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій, визначається посадовий оклад (ставка заробітної плати), а також може бути присвоєне, підтверджене (не підтверджене) педагогічне звання.

Не розглянуті атестаційною і комісією (не підтверджені або не змінені) протягом 5 років від дня встановлення (присвоєння) кваліфікаційні категорії, посадові оклади (ставки заробітної плати), педагогічні звання втрачають чинність.

Якщо педагогічні працівники з поважних або не залежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією вищого рівня термін дії попереднього рішення атестаційної комісії при навчальному закладі може бути продовженим на один рік.

Педагогічним працівникам, які відмовились від чергової атестації, встановлюється кваліфікаційна категорія, на ступінь нижча. від тієї, яку вони мали за наслідками попередньої атестації (кваліфікаційна категорія спеціаліст у даному разі залишається без змін); працівникам, для яких не передбачені кваліфікаційні категорії, визначається оплата праці за нижчим посадовим окладом (ставкою заробітної плати); для працівників з педагогічним, званням

припиняється чинність відповідного звання. Не допускається відмова від атестації педагогічних працівників, щодо яких постало питання про їхню невідповідність займаній посаді.

3.3. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік від дня видання керівником навчального закладу, органом державного управління освітою відповідного наказу за підсумками атестації, після попередньої атестації для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію (для працівників, яким не передбачені кваліфікаційні категорії, підвищити посадовий оклад (ставку заробітної плати));
- порушили питання про присвоєння їм педагогічного звання за умов, зазначених у пункті 5.5 розділу 5 Типового положення;
- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника або ради навчального закладу).

Для осіб, які раніше не атестувались, позачергова атестація допускається за умови роботи в даному навчальному закладі не менше одного року. Ця вимога не поширюється на педагогічних працівників, які мають вчені звання або наукові ступені за наявності трирічного науково-педагогічного стажу.

За педагогічними працівниками загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних навчальних закладів, які переходять на викладацьку роботу до вищих навчальних закладів I - II рівнів акредитації або професійно-технічних навчальних закладів, зберігаються присвоєна їм кваліфікаційна категорія, педагогічне звання до наступної атестації. Така сама умова поширюється й на викладачів вищих навчальних закладів I- II рівнів акредитації, педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів, які переходять працювати до загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних навчальних закладів.

3.4. Атестація педагогічних працівників, зокрема, зазначених у пункті 2.2 розділу 2 Типового положення, передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

3.5. Педагогічні працівники з науковим ступенем, вченим званням, які підлягають черговій атестації та працюють у навчальних закладах, мають право на підтвердження чи присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без проходження курсового підвищення кваліфікації.

Зазначені педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують прогресивний педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу у становленні молодих педагогів, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням.

4. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання

За наслідками атестації встановлюються такі кваліфікаційні категорії: *"спеціалісти"*, *"спеціаліст II категорії"*, *"спеціаліст I категорії"*, *"спеціаліст вищої категорії"*.

Присвоюються педагогічні звання:

"старший учитель", "старший викладач", "старший викладач допризовної підготовки", "майстер виробничого навчання I категорії", "майстер виробничого навчання II категорії", "вчитель-методист", "викладач-методист", "викладач допризовної підготовки", "вихователь-методист", "старший вожатий-методист".

5. Загальні вимоги щодо кваліфікаційних категорій та педагогічних звань

5.1. Кваліфікаційна категорія *"спеціаліст вищої категорії"* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, забезпечують високу результативність, якість своєї праці.

Стаж безпосередньої педагогічної роботи — не менше 8 років. Як виняток цей стаж може бути скорочений до 5 років. Для педагогічних працівників з вченими званнями та науковими ступенями враховується стаж їхньої безпосередньої педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

5.2. Кваліфікаційна категорія *"спеціаліст I категорії"* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють ефективними формами і методами педагогічної діяльності, досягли значних результатів у розв'язанні навчально-виховних завдань. Стаж безпосередньої педагогічної роботи — не менше 5 років.

5.3. Кваліфікаційна категорія *"спеціаліст II категорії"* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, використовують сучасні форми і методи навчання та виховання, досягли вагомих результатів у педагогічній діяльності.

Стаж безпосередньої педагогічної роботи - не менше 3 років.

5.4. Кваліфікаційна категорія *"спеціаліст"* підтверджується педагогічним працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчання та виховання.

5.5. Педагогічне звання *"старший учитель"* може присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію *"спеціаліст вищої категорії"* або *"спеціаліст I категорії"*, а за наявності освіти в обсязі вищого навчального закладу I - II рівнів акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня — стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років та найвищий відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічне звання *"старший викладач"* може присвоюватись педагогічними працівникам, яким встановлено кваліфікаційну категорію *"спеціаліст вищої категорії", "спеціаліст I категорії"*.

Педагогічне звання *"викладач допризовної підготовки"* може присвоюватись педагогічним працівникам з вищою освітою; педагогічні звання *"старший викладач допризовної підготовки", "вихователь-методист", "старший вожатий-методист"* — педагогічним працівникам з вищою освітою і освітою в обсязі вищого навчального закладу I - II рівнів акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня.

Педагогічне звання *"майстер виробничого навчання I категорії"* може присвоюватись майстрам виробничого навчання, яким встановлено найвищий посадовий оклад (ставка заробітної плати) та які мають стаж безпосередньої

педагогічної роботи не менше 8 років і, як правило, вищу освіту; педагогічне звання "*майстер виробничого навчання II категорії*" — майстрам виробничого навчання, яким встановлено вищий посадовий оклад (ставку заробітної плати) та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 5 років.

Зазначені педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують - прогресивний педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу у становленні молодих педагогів, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням.

5.6. Педагогічні звання "*вчитель-методист*", "*викладач-методист*" присвоюються педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію "*спеціаліст вищої категорії*", відповідають вимогам для присвоєння звань "*старший учитель*", "*старший викладач*", а також запроваджують у навчально-виховний процес найбільш ефективні форми і методи роботи, узагальнюють та впроваджують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у розробленні шкільного компонента змісту освіти, діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціацій, надають практичну допомогу педагогічним працівникам інших навчальних закладів в освоєнні досвіду провідних педагогів і **мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами відповідного рівня.**

5.7. При визначенні посадового окладу (ставки заробітної плати) мають враховуватись професійна компетентність, стаж та якість педагогічної роботи.

5.8. При встановленні кожної із зазначених кваліфікаційних категорій або посадового "окладу (ставки заробітної плати), присвоєнні педагогічних звань враховуються державні нагороди, рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника, володіння державною мовою відповідно до Закону "Про мови в Українській РСР".

5.9. Педагогічним працівникам, які не мають відповідної фахової освіти й прийняті на роботу до навчальних закладів **до 1996р.** (набуття чинності Законом України "Про освіту" в редакції від 23 березня 1996 р.) та володіють достатнім практичним досвідом роботи, якісно і в повному обсязі виконують свої посадові обов'язки, за умови проходження відповідного підвищення кваліфікації (для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів з предмета викладання), за рішенням атестаційної комісії при Міністерстві освіти Автономної Республіки Крим, управліннях освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій, а також при відповідних центральних органах управління навчальними закладами, як виняток, може присвоюватись кваліфікаційна категорія: *вища* — за наявності стажу роботи на займаній посаді не менше 8 років; *перша* — 6 років; *друга* — 5 років.

З уведенням у дію нової редакції Закону України "Про освіту" даний пункт поширюється на працівників, запрошених до навчальних закладів для викладання курсів або предметів, з яких не готувалися або не готуються фахівці у вищих педагогічних навчальних закладах.

5.10. Педагогічним працівникам, які припинили педагогічну діяльність у зв'язку зі скороченням штатів, ліквідацією навчального закладу, виходом на пенсію, переходом на роботу до органів управління освітою чи методичну роботу в системі освіти, у випадках відновлення ними роботи за фахом у навчальних

зкладах зберігаються кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, набуте раніше, чинність яких продовжується не більше ніж на один рік з наступною атестацією на загальних підставах.

6. Атестаційні комісії

6.1. Атестація педагогічних працівників проводиться атестаційними комісіями, що створюються при:

- навчальних закладах, незалежно від відомчої підпорядкованості та форми власності;
- місцевих органах державного управління освітою, Міністерстві освіти Республіки Крим, міністерствах і відомствах України, що мають навчальні заклади³.

Атестаційні комісії створюються щороку до 20 вересня і наділяються повноваженнями на весь навчальний рік. Для компетентного здійснення своїх повноважень атестаційна комісія при районному (міському) органі, управління освіти може створювати експертні групи із фахівців тієї галузі освіти, педагогічні працівники якої атестуються.

Атестаційна комісія при Міністерстві освіти Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської, Севастопольської міських держадміністрацій:

- розглядає клопотання атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою, професійних навчальних закладах, цих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, коледжах, освітніх установах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів і приймає рішення про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "*спеціаліст вищої категорії*" та відповідного педагогічного звання;

- узгоджує позиції атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою щодо подовження дії попередніх рішень атестаційних комісій загальноосвітніх навчальних закладів;

- приймає рішення і порушує клопотання перед Міністерством освіти, Міністерствами і відомствами України про моральне заохочення атестованих педагогічних працівників;

- розглядає скарги педагогічних працівників на рішення атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою, професійних навчальних закладах, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, коледжах, освітніх установах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Для компетентного здійснення своїх повноважень дані атестаційні комісії можуть створювати експертні групи з числа фахівців тієї галузі освіти, педагогічні працівники якої атестуються. Рішення цієї комісії є остаточним.

Аналогічна композиція атестаційних комісій міністерств, відомств, що мають у своєму підпорядкуванні навчальні заклади, визначається відповідними міністерствами, відомствами.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії при навчальному закладі, органі державного управління освітою визначаються і затверджуються наказом їхнього керівника за погодженням з радою та комітетом профспілки навчального закладу, органу державного управління освітою.

Педагогічні працівники малокомплектних навчальних закладів атестуються атестаційними комісіями при базових навчальних закладах або районних, міських органах державного управління освітою. Перелік цих установ визначається відповідними місцевими органами державного управління освітою.

6.2. Атестаційна комісія створюється в складі: голови (керівника навчального закладу, органу управління освітою), його заступника, секретаря, членів комісії (заступника керівника навчального закладу, представника органу управління освітою, методичної служби, члена профспілкового комітету навчального закладу або члена виборного профспілкового органу відповідного рівня в районній, міській або обласній атестаційних комісіях, фахових асоціацій, голів методичних об'єднань, найбільш кваліфікованих і авторитетних педагогів, членів органів громадського самоврядування в системі освіти).

7. Повноваження атестаційної комісії

7.1. Атестаційна комісія узагальнює результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності та загальної культури педагогічного працівника, який атестується, забезпечує об'єктивність експертних оцінок, дотримання основних принципів атестації педагогічних працівників.

7.2. Атестаційна комісія при навчальному закладі:

- атестує і приймає рішення про відповідність (відповідність за умови, невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних категорій: "*спеціаліст*", "*спеціаліст II категорії*", "*спеціаліст I категорії*", визначає відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати);
- приймає рішення і порушує клопотання перед атестаційною комісією при районному (міському) органі державного управління освітою, а для педагогічних працівників професійних навчальних закладів, коледжів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, освітніх установ підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів — перед атестаційною комісією при відповідних вищих органах державного управління освітою, що мають зазначені навчальні заклади, про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "*спеціаліст вищої категорії*", присвоєння, підтвердження (не підтвердження) педагогічного звання, а також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією тощо).

7.3. Атестаційна комісія при районному (міському) органі державного управління освітою:

- атестує педагогічних працівників районного (міського) методичного кабінету (центру); приймає рішення про їхню відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають; встановлює, підтверджує (не підтверджує) їм одну з кваліфікаційних категорій "*спеціаліст*", "*спеціаліст II категорії*", "*спеціаліст I категорії*". За поданням атестаційних комісій при навчальних закладах атестує педагогічних працівників на кваліфікаційну категорію "*спеціаліст вищої категорії*" та присвоює, підтверджує (не підтверджує) педагогічне звання;

- приймає рішення і порушує клопотання перед атестаційною комісією при відповідних вищих органах державного управління освітою, що мають навчальні заклади, про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам районного (міського) методичного кабінету (центру) кваліфікаційної категорії "*спеціаліст вищої категорії*";
- у двотижневий термін розглядає скарги педагогічних працівників на рішення атестаційних комісій навчальних закладів.

8. Порядок проведення атестації

8.1. До 20 вересня поточного року керівник навчального закладу ознайомлює педагогічний колектив з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році.

8.2. До 10 жовтня атестаційна комісія приймає:

а) заяву від педагогічних працівників щодо проходження чергової або позачергової атестації, заяву про ВІДМОВУ від чергової атестації. У заяві, крім основних даних зазначаються результати попередньої атестації та кваліфікаційна категорія або педагогічне звання, на яке претендує педагогічний працівник;

б) подання керівника або ради навчального закладу про позачергову :стацію педагогічних працівників, рівень навчально-виховної або методичної роботи нижчий від вимог, що ставляться до кваліфікаційної категорії, встановленої їм за результатами посередньої атестації.

8.3. До 20 жовтня поточного навчального року атестаційна комісія розглядає подані документи, затверджує графік проведення¹ атестації доводять його під розписку до відома осіб, які атестуються. Педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації, але не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії чи посадового окладу (ставки заробітної плати), присвоєння більш високого педагогічного звання, визначених за результатами попередньої стації, і не мають претензій до своєї роботи з боку керівників навчального закладу, батьків, учнів, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію або посадовий оклад (ставку заробітної плати), педагогічне звання, що оформляється протоколом.

8.4. До 20 березня поточного навчального року атестаційна комісія при навчальному закладі завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках за формою, що додається. Результати підвищення кваліфікації педагогічним працівникам враховуються на підставі поданого посвідчення.

8.5. Керівники установ та органів освіти повинні не пізніше як за 10 днів до засідання атестаційної комісії ознайомити педагогічних працівників з їхніми атестаційними листами (під розписку).

8.6. До 25 березня поточного навчального року атестаційна комісія розглядає атестаційні листи, заслуховує працівників, які атестуються. На підставі всебічного розгляду наслідків їхньої педагогічної роботи, рівня фахової підготовки і професійної компетентності, рейтингу серед працівників районного (міського) методичного об'єднання (асоціації), оцінки працівниками педагогічного колективу навчального закладу, думки батьків, учнів приймає одне із рішень:

«відповідає посаді, яку займає», "відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій", "не відповідає посаді, яку займає" встановлює (підтверджує, не підтверджує) відповідну кваліфікаційну категорію, присвоює (підтверджує, не підтверджує) посадовий оклад (ставку заробітної плати) працівникам, зазначеним у пункті 2.2. розділу 2 Типового положення, вносить пропозиції щодо заохочення педагогічних працівників.

8.7. З усіх питань, пов'язаних з атестацією, атестаційна комісія приймає рішення таємним голосуванням, порядок якого визначається самою комісією. Воно вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується. Якщо при голосуванні не підтверджені кваліфікаційна категорія або посадовий оклад (ставка заробітної плати), на який претендував педагогічний працівник, йому встановлюється кваліфікаційна категорія або посадовий оклад (ставка заробітної плати) відповідно до фактичного рівня професійної діяльності, визначеного атестаційною комісією. Працівник, який є членом атестаційної комісії, атестується на загальних підставах.

8.8. У випадку неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки має провести атестацію у його відсутності.

8.9. Результати атестації (рішення, рекомендації) повідомляються атестованому працівникові на даному засіданні, оформляються протоколом за підписом голови та секретаря атестаційної комісії, заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист, заява або подання, адміністрації про позачергову атестацію, копія кваліфікаційного посвідчення про підвищення кваліфікації зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

Другий примірник атестаційного листа не пізніше тижневого строку вручається (під розписку) атестованому працівникові.

9. Реалізація рішень атестаційної комісії

9.1. За результатами атестації керівник навчального закладу, органу державного управління освітою видає наказ, який у тижневий строк доводяться до відома атестованого, колективу та до бухгалтерії для нарахування педагогічному працівникові заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії. При зміні місця роботи педагогічному працівникові атестаційний лист є підставою для тарифікації його за новим місцем роботи.

9.2. У разі незгоди з рішенням атестаційної комісії при навчальному закладі педагогічний працівник має право у двотижневий строк від дня вручення йому атестаційного листа звернутись зі скаргою до атестаційної комісії вищого рівня (відповідно до компетенції, визначеної у розділі 7 Типового положення). Подана скарга розглядається в двотижневий *строк* від дня її подання.

Рішення атестаційної комісії вищого рівня є підставою для скасування попереднього і видачі нового наказу про встановлення (підтвердження, не підтвердження) працівникові відповідної кваліфікаційної категорії, посадового окладу (ставки заробітної плати), присвоєння педагогічного звання від дня

прийняття рішення атестаційною комісією навчального закладу (органу державного управління освітою), дії якої оскаржувались.

9.3. Питання, пов'язані зі звільненням або переведенням на іншу роботу педагогічного працівника за результатами атестації, вирішується керівником відповідного навчального закладу в двомісячний строк з дня прийняття рішення атестаційної комісії. В разі оскарження рішення атестаційної комісії і розірвання трудового договору може бути здійснене лише після його розгляду атестаційною комісією вищого рівня, рішення якої є остаточним. Строк розгляду скарги не враховується у визначений двомісячний термін реалізації рішення. Після закінчення зазначеного строку звільнення педагогічного працівника за результатами атестації не допускається.

9.4. У випадку звільнення педагогічного працівника за результатами атестації в його трудову книжку вноситься запис з посиланням на пункт 2 статті 40 Кодексу Законів про працю України. Трудові спори з питань звільнення з роботи педагогічних працівників за наслідками атестацій розглядаються відповідно до чинного законодавства.

¹ Далі навчальні заклади

² Безпосередньою педагогічною роботою є навчальна викладацька, виховна, методична діяльність зазначених у пунктах 2.1, 2.2 розділу 2 **Типового положення** та на посадах керівних працівників навчальних закладів.

³ Далі - органи державного управління освітою.

Додаток №1

Обов'язки голови атестаційної комісії

Головою атестаційної комісії, як правило, є керівник навчального закладу.

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює працівникам її мету і завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери на період атестації.

Голова атестаційної комісії повинен:

1. Видати накази про атестацію педагогічних працівників та про склад атестаційної комісії.
2. Ознайомити педагогічних працівників з Положенням про атестацію.
4. Розподілити обов'язки між членами комісії і контролювати їх виконання.
5. Скласти план роботи атестаційної комісії.
6. Готувати і проводити засідання атестаційної комісії.
7. Затвердити графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісій.
8. Забезпечити методичну допомогу для осіб, які атестуються.
9. Здійснювати контроль за правильністю оформлення документів.
10. Видати наказ про встановлення категорій та присвоєння педагогічних звань за наслідками атестації.
11. Контролювати правильність записів про атестацію у трудових книжках.

Обов'язки секретаря атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії призначається і затверджується наказом керівника навчального закладу.

Секретар відповідає за організацію і технічну роботу по підготовці і проведенню атестації.

Секретар атестаційної комісії:

1. Приймає і реєструє заяви від осіб, які атестуються.
2. Несе відповідальність за оформлення таких документів:
 - журналу реєстрації заяв;
 - атестаційних листків;
 - наказів про атестацію;
 - витягів з наказів вище стоячих інстанцій (якщо ці накази стосуються атестації).
3. Веде протоколи засідання атестаційної комісії.
4. Складає графіки засідань атестаційної комісії.
5. Запрошує членів атестаційних комісій на засідання комісій і відповідає за явку тих, хто атестується.
6. Наочно оформляє інформацію про хід атестації.
7. Своєчасно дає інформацію для тих, хто атестується про зміни, доповнення і положення про атестацію.
8. Готує проект наказу за наслідками атестації про встановлення або підтвердження кваліфікаційних категорій та присвоєння педагогічних звань.

Додаток №3

НАКАЗ

18.09.200 р.

№___

Про атестацію педагогічних працівників
(назва навчального закладу) у 200_200_н.р.

Відповідно до Закону України "Про освіту" (стаття 34), Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 310 від 20.08.1993 р. та змін і доповнень, затверджених наказом МОН України від 01.12.1998 р. № 419, з метою підвищення рівня професійної діяльності, удосконалення педагогічної майстерності, теоретичного, фахового зростання, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання учнів, на підставі наказу №_ від "__" _____200_р. управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації "Про проведення атестації педагогічних працівників у 200_200_ навчальному році".

наказую:

1. Провести з 1 жовтня 200_року по 1 квітня 200_ року атестацію таких педагогічних працівників:

1. Іваненко Лідії Петрівни - викладача фізики;
2. Біляка Віктора Михайловича - майстра виробничого навчання автослюсарної справи;
3. _____

Директор ПТНЗ _____

Додаток №4

НАКАЗ

18.09.200_р.

№ _____

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України

наказую:

створити атестаційну комісію:

Голова атестаційної комісії:

1. _____ - директор ПТНЗ.

Секретар комісії:

2. _____

Члени комісії:

3. _____ - заступник директора з НВЧ;
4. _____ - заступник директора з НВР;
5. _____ - старший майстер;
6. _____ - голова профспілкового комітету;
7. _____ - методист ПТНЗ;
8. _____ - голова методичної комісії _____

(Назва комісії)

Директор (назва навчального закладу) _____

Примітка:

- 1) До складу атестаційної комісії можуть входити голови методичних комісій навчального закладу, найбільш кваліфіковані і авторитетні педагоги, представники базових підприємств та громадських організацій (за згодою).
- 2) Секретарем атестаційної комісії може бути будь-який педагогічний працівник, а також завідуючий відділом кадрів.
- 3) Кількість і персональний склад атестаційної комісії навчального закладу затверджується наказом керівника за погодженням з комітетом профспілки ПТНЗ.
- 4) Атестаційна комісія створюється до 20 вересня і наділяється повноваженням на весь навчальний рік.

Додаток №5

Голові атестаційної комісії

_____ (назва навчального закладу)

викладача (майстра в/н)

ЗАЯВА

Прошу атестувати мене у 200_-200_ навчальному році на встановлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «старший викладач».

Термін дії попередньої атестації закінчується 16 квітня 200_ року, якою встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

7 жовтня 200_ року

(підпис)

Голові атестаційної комісії

(назва навчального закладу)

викладача (майстра в/н)

ЗАЯВА

Прошу атестувати мене протокольно у 200_ році на підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання «старший викладач».

Попередню атестацію проходила у 200_ році.

7 жовтня 200_року

(підпис)

Додаток №7

Протокольна атестація.

Педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації, але претендують на підвищення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання за результатами попередньої атестації і не мають претензій до своєї роботи з боку керівників навчального закладу, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію, педагогічне звання протокольно.

Для цього необхідно:

- подати заяву голові атестаційної комісії;
- посвідчення про підвищення кваліфікації (копію);
- подати розробки уроків, позакласних заходів, виступи на засіданнях методичних комісій, педрадах, педчитаннях, методичні розробки, власні публікації в пресі або в періодичних виданнях та ін. за 5 років;
- опис власного досвіду роботи з певного питання або теми за відповідними вимогами (з фотографіями та додатками). До 20 жовтня матеріали з досвіду та інші методичні розробки дати для рецензування в НМЦ ПТО (для тих, хто підтверджує педагогічне звання). Атестаційні листки, характеристику, копію посвідчення про підвищення кваліфікації та атестаційний лист передньої атестації - у відділ кадрів управління освіти і науки облдержадміністрації.

Орієнтовний план роботи атестаційної комісії:

1. Ознайомити педагогічних працівників ПТНЗ з Типовим положенням про атестацію.
Вересень
2. Уточнити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій атестації.
До 20 вересня
3. Підготувати накази про створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників у навчальному році.
До 20 вересня
4. Ознайомити з графіком та наказом про проведення атестації і довести його (за підписом) до відома осіб, які атестуються.
До 20 жовтня
5. Оформити в методичному кабінеті стенд з питань атестації.
Вересень
6. Закріпити членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються для надання допомоги в підготовці до атестації.
До 20 жовтня
7. Провести творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються.
Січень-лютий
8. Вивчити систему досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються.
Жовтень - березень
9. Провести засідання методичних комісій, педагогічну раду, на яких розглянути атестаційні матеріали.
Лютий - березень
10. Узагальнити матеріали та підготувати характеристики педагогічних працівників, які атестуються.
До 1 березня
11. Ознайомити з атестаційними листами кожного працівника, який атестується (за підписом).
За 10 днів до засідання атестаційної комісії
12. Провести засідання атестаційної комісії.
До 20 березня
13. Подати клопотання атестаційній комісії управління освіти і науки облдержадміністрації про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічного звання.
За 10 днів до засідання атестаційної комісії управління освіти і науки облдержадміністрації

14. Видати наказ про результати атестації, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестувалися.

У тижневий термін з дня отримання наказу управління освіти і науки

15. Подати витяг з наказу про підсумки атестації в бухгалтерію ПТНЗ.

Додаток №9

Матеріали які доцільно помістити на стенді з питань атестації:

1. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України.
2. Графік атестації педагогічних працівників на п'ять років.
3. Наказ про створення атестаційної комісії на навчальний рік.
4. Наказ про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році.
5. План роботи або графік засідань атестаційної комісії.
6. Графік проведення відкритих уроків, позаурочних заходів, творчих звітів педагогічних працівників (такий графік попередньо узгоджується з педагогічними працівниками, які атестуються).
7. План вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються.

Додаток №10

Принципи визначення професійного рівня педагога.

Основою для оцінювання рівня педагогічної майстерності педагогів або викладача (майстра виробничого навчання) є методична карта їх участі у підвищенні науково-теоретичного рівня та професіоналізму, яка містить такі питання:

1. Прізвище, ім'я, по батькові педагога _____

2. Рік народження _____

3. Освіта _____

(що і коли закінчив, факультет, присвоєна кваліфікація, спеціальність)

4. Посада _____

5. Які предмети викладає (за фахом і за сумісництвом) _____

6. Педагогічний стаж, в т.ч. в училищі _____

7. Нагороди _____

8. Заохочення _____

9. Громадські навантаження _____

10. Підвищення кваліфікації _____

- 11.Рік, місяць, де проходив курсову перепідготовку _____
- 12.Проблеми, над розв'язанням яких працює викладач (майстер в/н) _____
- 13.Які матеріали подані до методкабінету або НМЦ ПТО _____
- 14.Участь у методичних заходах ПТНЗ та на обласному рівні _____
- 15.Виступи на педрадах _____
- 16.Виступи на методичних нарадах _____
- 17.Відкриті виховні заходи _____
- 18.Участь у педчитаннях (рік, тема виступу) _____
- 19.Над якими питаннями методики, педагогіки та психології працює викладач (майстер виробничого навчання) _____
- 20.Які елементи ППД впроваджує педпрацівник у власну практику _____
- 21.Які має власні методроботи, посібники _____

Примітка: методична карта ведеться методистом (або головою методичної комісії) на кожного викладача (майстра в/н) від атестації до наступної атестації.

Додаток № 11

Звіт викладача (майстра в/н) на робочому місці охоплює:

1. Робота викладача по зміцненню матеріальної бази, облік навчальних посібників, їх використання, збереження і поповнення.
2. Методичну, довідкову, художню літературу, нормативні документи, їх використання.
3. Планування.
4. Проблему, над якою працює викладач (майстер в/н) і шляхи її реалізації.
5. Цікаві педагогічні знахідки, що розкривають творчість педагога.

6. Естетичне оформлення навчального кабінету (майстерні), його санітарно-гігієнічний стан, дотримання вимог техніки безпеки, охорони праці.
7. Збереження майна кабінету, майстерні.
8. Наявність документації в навчальному кабінеті (майстерні).

Додаток № 12

Н А К А З

«___» квітня 200_ року

№___

Про підсумки атестації
педпрацівників 200_ року

Атестація педагогічних працівників 200_ року проводилася згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України та планом заходів з проведення атестації педагогічних працівників навчального закладу.

Необхідно відзначити високу якість оформлення атестаційних матеріалів, підготовку розробок уроків, позакласних заходів з використанням нових педагогічних технологій. Педагогічні працівники, які атестувалися, брали активну участь у всіх конкурсах професійної майстерності, олімпіадах, ярмарках професій.

За підсумками атестації

н а к а з у ю:

1. На підставі рішення атестаційної комісії ПТНЗ від "___" _____ 200_ року встановити такі кваліфікаційні категорії:
- *Іванюк В.В.*, викладачу інформатики, - "спеціаліст першої категорії".
2. На підставі рішення атестаційної комісії ПТНЗ від "___" _____ 200_ року підтвердити *Сидоренко О.А.*, викладачу спец технології зварювального виробництва, кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії".

Директор _____

ПЕДАГОГІЧНА РАДА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Педагогічна (методична) рада професійно-технічного навчального закладу є вищим колективним органом училища, який координує питання навчально-виховної, методичної виробничої діяльності.

Головним завданням педагогічної (методичної) ради є об'єднання зусиль педагогічного колективу училища, спрямованих на поліпшення якості професійного навчання і виховання учнів на основі використання досягнення педагогічної науки, передового педагогічного і виробничого досвіду в умовах нового господарського механізму.

Педагогічна рада визначає основні напрямки і завдання, нові форми роботи педагогічного колективу, приймає рішення з основних принципів питань педагогічної і виробничої діяльності ПТНЗ.

Педагогічні ради умовно можна розділити за їх функціональним спрямуванням:

1. Настановча педрада (як правило - серпень).
2. Науково-педагогічного спрямування (розглядаються питання науково-теоретичного і методичного рівня професійної та загальноосвітньої підготовки; впровадження нових ідей та технологій).
3. Психолого-педагогічне спрямування, (розглядаються питання удосконалення психологічного виховного впливу на учнівський колектив; поліпшення взаємостосунків між всіма учасниками навчально-виховного процесу).
4. Тематична педрада (обговорюються питання стану викладання одного або декількох предметів (циклу); рівень професійної підготовки учнів профтехзакладу з окремих предметів (однієї або 2-3 споріднених професій).
5. Підсумкова педрада (присвячується аналізу підсумків роботи колективу за рік, семестр, підсумків реалізації науково-методичної проблеми). Питання підсумкової педради може бути перевід учнів профтехзакладу на наступний курс, випуск учнів та видача відповідних документів – дипломів та атестатів).

Педрада може бути комбінованою (тоді в роботі педради є дві частини: науково-педагогічна і виробничо-ділова).

Педагогічна рада обговорює:

- Результати аналізу навчально-виховної, виробничої діяльності училища і планування роботи на перспективу в сучасних економічних умовах;
- Результати аналізу якості знань, умінь та навиків учнів, пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
- Результати інспекторських перевірок училища, внутрішнього контролю, заходи по вдосконаленню змісту, форм і методів навчання і виховання учнів, ліквідації виявлених недоліків;
- Стан комплексного методичного забезпечення предметів і професій, навчально-методичні матеріали, розроблені працівниками ПТНЗ;
- Досвід розроблення і застосування педагогічними працівниками ефективних форм і методів навчання;
- Результати впровадження нових форм організації праці майстрів виробничого навчання і викладачів;

- Стан і заходи по вдосконаленню теоретичного, виробничого навчання та виробничої практики учнів;
- Результати експериментальних робіт з проблем профтехосвіти, що проводяться разом з науковими організаціями;
- Стан виховної культурно-масової роботи, морально-правового, естетичного та фізичного виховання учнів, заходи по вдосконаленню цієї роботи;
- Заходи по підготовці до початку та завершення навчального року, професійної орієнтації та комплектуванню училища.

Головою педагогічної ради, як правило, є директор навчального закладу. В окремих випадках голова обирається з числа найбільш кваліфікованих працівників на засіданні педагогічної ради.

У склад педагогічної ради входять: керівники навчального закладу, методист училища, старший майстер, майстри виробничого навчання і викладачі, вихователі, керівник фізичного виховання, бібліотекар, психолог, соціолог, медичний працівник, працівник громадських організацій училища, підприємств-замовників, батьківського комітету.

Робота педагогічної ради здійснюється відповідно до плану, що складається на навчальний рік і затверджується на засіданні ради.

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. У випадку необхідності можуть проводитись позачергові засідання ради.

По питаннях, що обговорюються на засіданні педагогічної ради, виносяться рішення з вказанням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів.

Керівник навчального закладу у випадку незгоди з рішенням педагогічної ради може внести питання для повторного обговорення.

Інформація про результати виконання рішень і рекомендацій педагогічної ради заслуховується на наступному засіданні ради.

На засіданні педагогічної ради ведеться протокол, який підписується головою і секретарем ради.

У протоколі записується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, зауважень, прийняті рішення.

Відповідно до номенклатури професійних навчальних закладів протоколи педагогічної ради **зберігаються 10 років**.

Вивчення стану планування та організації роботи педагогічних рад професійно-технічних навчальних закладів показує, що не в усіх ПТНЗ області функціонування найважливішої колективної форми методичної роботи є ефективним.

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Рівненській області вважає за доцільне дати зразок підготовки документів та проведення педагогічної ради.

Навчально-методичний центр ПТО
у Рівненській області

НАКАЗ

“__” серпня 200__р

№__

Про створення та роботу педагогічної ради ПТНЗ

Відповідно до Положення про ПТНЗ та Положення “Про організацію методичної роботи у професійно – технічних навчальних закладах ” з метою комплексного розгляду питань навчально – виховної, методичної роботи, виробничої роботи, виробничої діяльності та підвищення якості підготовки кваліфікованих робітників.

Н а к а з у ю:

1. Створити педагогічну раду в навчальному закладі у складі:

керівники ПТНЗ – директор, заступники з навчально – виробничої, навчальної роботи, старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, методист, психологи, вихователі, бібліотекар, завідуючий учбовим господарством, механік, голова батьківського комітету.

На педраду запрошувати (за згодою) представників громадських організацій, підприємств різної форми власності, батьків учнів.

2. Роботу педагогічної ради проводити протягом навчального року відповідно до плану роботи навчального закладу і скласти не рідше одного разу на два місяці.

3. Прийняті педагогічною радою рішення є обов’язковими для виконання членами педагогічного колективу.

4. Обраному секретарю педагогічної ради вести діловодство педагогічної ради та оформляти не пізніше як у п’ятиденний термін.

5. Працівники ПТНЗ, які готують питання на розгляд педагогічної ради, не пізніше ніж за три дні до її засідання готують, проект рішення.

6. Окремі важливі питання і прийняті рішення можуть закріплюватися наказом по професійно – технічному навчальному закладу.

7. Обов’язки голова педагогічної ради залишаю за собою.

8. Секретарю профтехзакладу довести даний наказ до відома всіх членів педагогічного колективу..

Директор

(підпис)

(навчальний заклад)

НАКАЗ

12 лютого 2004 року

№8

Про створення комісії для вивчення питань на засідання педагогічної ради.

З метою глибокого вивчення питань на розгляд педагогічної ради.

(навчальний заклад)

Про рівень професійної підготовки учнів за спеціальністю “ Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва, водій транспортних засобів ”

н а к а з у ю :

1. Створити комісію у складі
 - Сергієнко С.М - голова комісії;
 - Проценко П.П – член комісії;
 - Задорожний Р.І - член комісії.
2. Доповідачам від комісії визначити заступника директора з навчально – виробничої роботи Сергієнко С.М співдоповідачем – старшого майстра Задорожного Р.І
3. Комісії до _____ підготувати матеріали до педагогічної ради та проект рішення по даному питанню.
4. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор _____

(підпис)

(прізвище ініціали)

ПРОТОКОЛ

засідання педагогічної ради _____

(назва навчального закладу)

За штатним розписом – 46 педагогічних працівників,
присутні – 39 чол.,
відсутні – 7 чол. (2 чол. – на курсах підвищення кваліфікації .
1 чол. – у відрядженні, 3 – хворі, 1 – відсутній з невідомої причини)

На засідання педагогічної ради запрошені;

- провідний спеціаліст КСП “Світанок” Романюк В.М
- керівник приватного підприємства фермерського господарства
Зубко А.В;
- інспектор Держтехнагляду Мироненко В.Т

Педагогічна рада має право розглядати винесені питання. Відповідно до плану роботи на розгляд педагогічної ради пропонується такий порядок денний:

1. Про хід виконання рішення, педагогічної ради від 28 серпня 2003р
Інформує секретар педради.
2. Про рішення професійної підготовки учнів за спеціальністю “тракторист –
машиніст сільськогосподарського виробництва, водій тракторних засобів”
Доповідає заступник директора з НВР
3. Про хід підготовки до проведення місячника оборонно - масової роботи у
профтехзакладах.

Інформує викладач ДП

Хто за такий порядок денний ради? (голосування).

Які зміни доповнення до порядку денного? Якщо доповнення немає,
приймається.

Нам потрібно затвердити регламент роботи педагогічної ради:

- для інформації по 1 питанню - 7 хв.
- для доповіді по 2 питанню – до 35 хв.
- для співповіді по 3 питанню – 10 хв.
- для присутніх – до 5 хв.
- для прийняття рішень – до 3 хв.
- для інформації по 3 питанню – до 7 хв.

Роботу педагогічної ради завершити за 1 год. 30 хв.

Які пропозиції до регламенту? Хто за? проти? утримався?

Приймається.

Слухали: Про хід виконання рішень педагогічної ради від 28.08.2003р.

(Інформація секретаря педради додається).

Інформацію по першому питанню ми прийняли до відома і до подальшого виконання окремих пунктів рішення.

Для вивчення основного (другого) питання порядку денного, наказом №18 від 12 лютого 2004р. створено комісію у складі: Задорожний Р., Сергієнко С.М., Проценко П.П. Доповідачем від комісії визначено заступника з НВР Сергієнка С.М. Співдоповідач – старший майстер Задорожний Р.І.

Слухали: Про рівень професійної підготовки учнів профтехзакладу за професією "тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва" (доповідає заступник директора з НВР Сергієнко С.М., доповідь додається)

Співповідь старшого майстра Задорожного Р.І. по даному питанню додається.

Виступили:

- *представник сільськогосподарського підприємства "Весняне" Романюк В.М., який сказав наступне:*

Шановні колеги! Вже більше 20 років я працюю в сільськогосподарському підприємстві "Весняне", обіймав різні посади, а зараз працюю головним інженером названого підприємства.

Багато відбулося за останні роки змін, реформувань. Однак, на сьогодні господарство існує. Ми маємо до 70 одиниць сільськогосподарської техніки. З них: 17 тракторів різних марок, 6 комбайнів та інші с/г машини. Немає таємниці у тому, що техніка застаріла, постійно потребує ремонту або заміни. Однак, ми робимо все, щоб було чим зорати, засіяти поля і зібрати урожай.

Нещодавно по лізингу ми придбали трактор "Джон Дір", оборотний восьмикорпусний плуг, дві сівалки точного висіву "Клен" та УПС – 11. Плануємо придбати обчисувальну жатку до комбайна. Механізатори нашого господарства в минулому закінчили ваше училище. Проглядається тенденція окремих династій, тобто батько передає сину свої знання та вміння.

Після училища молоді спеціалісти, які приходять до нас (а щорічно ми приймаємо по 4-5 чол. на різні посади) мають непогані знання з будови машин, однак не дуже сміло підходять до с/г машин нових марок, не дуже високі навички мають по виконанню ремонтних робіт (а ремонт машин в господарстві проводять механізатори самі) особливо по обслуговуванню і ремонту електрообладнання.

22 роки тому я сам закінчив училище. Нам тоді (як зараз) не давали знань з інформатики та інформаційних технологій, економіко-фінансових та правових знань. екології, а такі знання вкрай необхідні і працівникам с/г підприємств.

Тому училище може організувати підвищення рівня кваліфікації з цих питань і питань вивчення пової техніки.

Пропоную:

Викладачам і майстрам виробничого навчання училища приділяти більшу увагу:

- вивченню питань по обслуговуванню та ремонту сільськогосподарських

машин;

- вивченню нових марок машин;
- організовувати курси підвищення кваліфікації (платні) для спеціалістів сільськогосподарських підприємств.

- *майстер виробничого навчання Самойленко Г.І., який сказав:*

Відсутність спецодягу створює загрозу для здоров'я учнів. Вони не можуть у повній мірі дотримуватися правил виробничої санітарії, а також виконувати вимоги з техніки безпеки. Майстер виробничого навчання несе відповідальність за здоров'я і безпеку учнів, а тому за дорученням майстрів виробничого навчання сільськогосподарського профілю звертаюся до дирекції з проханням віднайти можливості для вирішення даного питання, тобто забезпечення учнів спецодягом.

Крім того, при наявності спецодягу покращився б загальний зовнішній вигляд учнів, що сприяло б більш позитивному ставленні їх до обраної професії.

Пропоную дане питання внести в рішення педради, як один з пунктів.

- *інспектор Держнагляддохоронпраці Мироненко В.Т.*

Шановні присутні. У вашому ПТНЗ загальний курс "Охорона праці" вивчається по 30-годинній програмі, що відповідає вимогам МІНОСВІТИ України і науки та Державного комітету України по нагляду за охороною праці.

У навчальному закладі для повного і якісного освоєння цієї програми є добре обладнаний навчальний кабінет з охорони праці для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в процесі навчання та праці.

Однак, не у всіх підрозділах ПТНЗ виконується Положення про організацію охорони праці, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України. Так, на навчальному полігоні та навчальному господарстві не на всіх робочих місцях є розроблені інструкції з безпеки праці: крім цього на навчальному полігоні відсутні знаки безпеки і куток пожежної безпеки

Керівництву училища та керівнику служби з ОП необхідно більш принципово підходити до вирішення проблем з ОП та вишукати можливість виділення коштів для виконання училищних заходів з ОП.

Рішення педагогічної ради

1. Рівень професійної підготовки за професією "тракторист-машиніст с/г виробництва, водій транспортних засобів категорії "С"» вважати задовільним (*вирішується голосуванням*).

2. Пропонувати дирекції навчального закладу посилити контроль за рівнем професійної підготовки учнів з даної професії.

Дирекція, постійно

3. Педагогічному колективу посилити профорієнтаційну роботу в регіоні для вирішення питання набору учнів на дану професію.

Педпрацівники навчального закладу січень-серпень

4. Забезпечити своєчасність підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання сільськогосподарських професій.

Дирекція, постійно.

5. Завідуючим навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями спланувати роботу по їх обладнанню відповідно до вимог програми.

Зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями до 30 березня

6. Методисту навчального закладу спільно з зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями спланувати роботу по комплексному методичному забезпеченню навчального процесу.

Методист, до 30 березня

7. Методичній комісії фахівців сільськогосподарського профілю переглянути робочі навчальні плани з метою внесення тем, які вивчали б технології та нову сучасну сільськогосподарську техніку.

Голова методичної комісії, методист навчального закладу, до 20 березня

8. Методичній комісії сільськогосподарського напрямку глибше опрацювати з викладачами та майстрами виробничого навчання 12-бальну систему оцінювання досягнень учнів з метою об'єктивного їх оцінювання.

Методист навчального закладу, до 20 березня

9. Методичній комісії сільськогосподарського профілю запланувати окреме заняття з питань впровадження нетрадиційних форм і методів навчання.

Методист, до 20 березня

10. Переглянути перелік контрольних пробних робіт і привести їх до рівня кваліфікаційних вимог.

Старший майстер, до 1 березня

11. Внести у план роботи навчального закладу на наступний навчальний рік проведення теоретичної олімпіади та конкурсу професійної підготовки учнів із сільськогосподарських професій.

Заступник директора з НВР, до 15 червня

12. Пропонувати дирекції організувати навчання для викладачів та майстрів виробничого навчання на предмет освоєння комп'ютерної техніки.

Дирекція, до 1 липня

13. Навчальний полігон привести відповідно до вимог щодо його обладнання та забезпечити його збереження.

Старший майстер, до 1 вересня

14. Навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, навчальний полігон обладнати та забезпечити необхідною документацією з ТБ та охорони праці відповідно до вимог нормативних документів.

Старший майстер, заступник директора з НВР, до 15 травня.

15. Інформацію про хід виконання рішень даної педради заслухати на засіданні педагогічної ради у серпні.

Голова комісії по виконанню рішення, серпень

Голова педагогічно ради _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар педагогічної ради _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Доповідь заступника директора з навчально-виробничої роботи .

Шановні присутні!

Необхідність розглядати питання рівня професійної підготовки механізаторів сільськогосподарського виробництва і водіїв транспортних засобів викликана декількома причинами і не лише виконання плану методичної роботи навчального закладу, а й сучасними вимогами до даної професії.

Потреба в механізаторах зараз є (і це можуть підтвердити присутні на зборах представники сільськогосподарського підприємства, Держтехнагляду, батьки учнів).

Однак, в нашому навчальному закладі виникла проблема престижу професії механізатора. Так, у минулому навчальному році з великими труднощами укомплектовані дві групи механізаторів, пояснити це можна різними причинами, однак, в першу чергу ми повинні знайти рішення цієї проблеми в навчальному закладі.

Якого рівня спеціалістів вимагає сучасність від навчального закладу:

- таких, які добре знають і вміють керувати технікою;
- які обізнані з новою технікою, яка вже є в господарствах;
- знають основи трудового і господарського законодавства, економіки господарств;
- володіють комп'ютерною технікою.

Тобто від нас вимагають фахівця, кваліфікованого спеціаліста, який був би конкурентноздатний. Який же рівень підготовки фахівців у нашому навчальному закладі? З цією метою комісією по підготовці педагогічної ради було вивчено такі питання:

1. Кадрове забезпечення по підготовці механізаторів.
2. Матеріально-технічне забезпечення та стан матеріально-технічної бази і механізаторських професій.
3. Рівень теоретичної підготовки учнів-механізаторів.
4. Рівень виробничого навчання та виконання практичних робіт учнями на I, II та III курсі.
5. Аналіз результатів кваліфікаційних випускних екзаменів.
6. Працевлаштування випускників.

Для об'єктивності оцінки даної роботи було відвідано 14 теоретичних занять та 12 занять виробничого навчання, проаналізовано навчально-плануючу документацію викладачів та майстрів виробничого навчання, проведені діагностичні контрольні роботи та виконаний аналіз директорських контрольних робіт за I семестр навчального року.

Проведена комісією робота показала наступне:

На сьогодні професію механізатора сільськогосподарського виробництва з трьохрічним строком навчання в навчальному закладі набувають

157 учнів 1- 6 груп (по дві групи па кожному курсі). Крім того всі учні механізаторського профілю, а також учні групи електромонтер сільської електрифікації та зв'язку освоюють професію водія транспортних засобів категорії «С». У навчальному закладі відкрита категорія «В» і здійснюється за угодою з центром зайнятості, набір групи на підвищення кваліфікації водіїв.

Навчання механізаторської професії здійснюють 22 педпрацівника і з них вісім викладачів спецпредметів і 14 майстрів виробничого навчання. Із складу викладачів і майстрів механізаторського профілю за результатами атестації ми маємо:

2 викладача-методиста, 3 викладача вищої категорії, 2 спеціаліста I категорії і лише один спеціаліст, 3 майстри I категорії та 4 майстра II категорії.

Всі педпрацівники мають відповідну освіту і, в основному, вчасно підвищують кваліфікацію на курсах , та проходять стажування.

На сьогодні - п'ятьом педпрацівникам (викладачі Перетятко Н.І., Жидких І.А.) та майстрам в/н (Гуцало О.Т., Кисіль Г.В., Мірченко Н. В.) необхідно проходити курси та стажування!

За рівнем своєї кваліфікації викладачі та майстри виробничого навчання відповідають професійним вимогам і, в основному, виконують свої посадові обов'язки.

Матеріально-технічна база на 80% відповідає вимогам навчальної програми, що й підтверджується наказом по навчальному закладу № 91 від 15.12.02 р. "Про огляд навчально-матеріальної бази".

На сьогодні в навчальному закладі є 7 кабінетів для проведення теоретичних занять, 3 лабораторії, 2 майстерні, полігон, автодром, трактородром: 16 тракторів (6 гусеничних та 12 колісних), 3 комбайни (2 зернозбиральних та , 1 спеціальний) та 48 одиниць, різних сільськогосподарських машин, 6 автомобілів (4 вантажних та 2 легкові), які постійно знаходяться в експлуатації. У минулому році було придбано 9 сучасних комп'ютерів.

Стан техніки задовільний. У минулому році ми придбали запчастини для техніки на 20 тис. грн., але це дуже мало. І на сьогодні, нажаль, ми не маємо жодного зразка нових сільськогосподарських машин. Кабінети і лабораторії в цілому обладнані і в них можна навчати і виконувати навчальну програму. Слід відмітити хороший стан і обладнання кабінету "будова автомобілів" (викладач Кухарук В.А.), кабінет з предмету "сільськогосподарські машини" (викладач Савич А.М.). лабораторія двигунів (викладач Петрунко М.О.).

Однак, на сьогодні ми не можемо атестувати як "зразковий" жодного кабінету, лабораторії і ця робота по визначенню "зразкових" кабінетів, лабораторій, майстерень в навчальному закладі не ведеться.

Оснащення кабінетів "основи агрономії" - Шидловська М.С., «електрообладнання тракторів і автомобілів» - Присяжнюк П.М., «охорона праці» - Ситник В.М., не відповідає вимогам комплексного методичного забезпечення.

Лабораторія сільськогосподарських машин (викладач Луценко О.І.) не достатньо укомплектована вузлами і агрегатами сільськогосподарських машин, документація застаріла, брудна не містить даних по новій техніці.

Оснащення слюсарної майстерні залишається на рівні "другого слюсарного розряду" - (майстер виробничого навчання Дудник Є.Т.).

Полігон, автодром, трактородром використовується за призначенням недостатньо, не вистачає навчальних елементів.

Не в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні дотримуються вимог охорони праці та техніки безпеки.

У лабораторіях тракторів і автомобілів майстерні технічного обслуговування і ремонту немає інструкцій з техніки безпеки на конкретних робочих місцях учнів.

Викладачам та майстрам виробничого навчання необхідно звернути увагу на естетичний вигляд приміщень, обладнання. Це також характеризує відношення викладача та майстра до навчання та виховання.

За підготовкою механізаторських кадрів з боку дирекції навчального закладу здійснюють постійний контроль. Наприклад: за період з 11 вересня до 1 лютого дирекцією відвідано 12 теоретичних і 11 практичних занять.

Планування навчального процесу викладачами та майстрами виробничого навчання виконане відповідно до вимог навчальної програми. Але не всі викладачі та майстри виробничого навчання виконали методичні рекомендації щодо внесення у плани навчальних тем, які вивчають нову сільськогосподарську техніку та новітні виробничі технології. Це стосується викладача предмету "організація і технологія виконання механізованих робіт» (Загоруйко О.), викладача предмету сільськогосподарські машини (Луценко Л.), майстрів виробничого навчання (Жакун С., Редківський Ф., Лех П).

Більшість викладачів достатньо володіє вимогам програми, методикою проведення занять, використовуючи різні форми і методи на уроках для підвищення інтересу учнів до вибраної професії. Значно покращилась ефективність уроків викладачем I категорії предмету "Електрообладнання" Кристопчуком Ю., який домагається високої активності учнів на уроці, постійно створює проблемні ситуації, навчає учнів мислити.

Викладач предмету "Трактори і автомобілі" Коробка С. вміло використовує індивідуальні форми роботи з учнями, різні форми контролю знань.

Відвідані уроки та директорські контрольні роботи показують, що учні-механізатори, в основному, мають теоретичні знання на достатньому рівні. Наприклад: учні III випускного курсу (група №34) - виконали діагностичні комплексні роботи з середнім балом 7,6-7,8, аналогічні знання з невеликою розбіжністю показали учні II курсу при виконанні директорських контрольних робіт, де середній бал в гр. №23 і №24 (7,2-7,3) рівень достатній.

У той же час результати тематичної атестації і атестації за півріччя, проведені викладачами дають, середній результат (9,1-9,6).

Викладачі не завжди об'єктивно дають оцінку знань учнів, недостатньо обізнані з критеріями оцінювання або забувають їх.

Відвідані уроки показують, що учні недостатньо володіють знаннями з таких предметів і тем:

- організація і технологія виконання механізаторських робіт;
- основи агрономії;
- читання креслень;
- допуски та технічне вимірювання.

При підготовці до уроків викладачі не завжди творчо продумують структуру і хід кожного заняття.

Переважає, як правило, комбінований тип уроку. Майже немає нетрадиційних форм роботи з учнями, недостатньо прививається інтерес учнів до навчання, не спрямовує їх на те і методична комісія навчального закладу (голова комісії Миронець Ю).

Виконання учнями практичних завдань (ТО і ремонту, комплектування машин тракторних агрегатів, слюсарні роботи, водіння машин) показує, що учні, в основному, володіють практичними навиками виконання робіт. Кращі знання та вміння показали учні III курсу група №33 (майстер виробничого навчання Шеремет А.) та учні II курсу група №24 (майстер виробничого навчання Калюш С.) У цих групах 80% учнів мають знання на достатньому рівні, про те значна частина (учнів 20 – 25%) недостатньо засвоїли практичні уміння з питань комплектування МТД перевірки агрегатів.

Контрольні пробні роботи, які розробляють майстри виробничого навчання дуже спрощені. Особливо це стосується слюсарних робіт (майстер Дудник М), де учні виконують лише розмічування, обшалювання, а такі роботи як (шабрування, клепаання, пайка та ін.) не виконуються.

На практичних заняттях майстри значну частину часу витрачають на дублювання теоретичних знань учнів, це говорить про те, що немає тісної співпраці та взаємовідвідування уроків викладачів та майстрів виробничого навчання.

Училищна методична комісія (голова Миронець О) недостатньо координує ці питання. Методичній комісії необхідно також звернути на внесення змін до навчальних планів з новітніх технологій та виробничих процесів. Аналіз результатів випускних екзаменів з професії за минулий рік показує, що лише 60% випускників мають знання і вміння на достатньому рівні. Всього 2 випускники одержали диплом з відзнакою, 2 випускники були атестовані по чотирьох категоріях механізатора, а решта (більше 50%) одержали лише 2 категорії ("А" і "В"). Непокоїть здача іспитів на водія категорії "С" в ДАІ. Так у минулому році здали іспити з першого разу лише 54%. По цьому випадку ми мали припис органів МРЕВ ДАІ. У той же час внутрішні екзамени і контрольні перевірки в навчальному закладі кандидати на водіїв транспортних засобів здають успішно.

Рівень професійної підготовки механізаторів добре висвітлюється щорічними обласними конкурсами та олімпіадами з професій. На обласному конкурсі орачів, який проводився у минулому році та на обласній олімпіаді 2003 року учні нашого навчального закладу показали невисокі результати , а із загальноосвітніх предметів не виконали завдання по читанню креслень, електротехнічним допускам та технічним вимірюванням.

Проведення внутрішніх конкурсів, олімпіад механізаторських професій ще не стали системою в роботі колективу, тому роботу по цих питаннях необхідно активізувати.

Вже два роки в навчальному закладі для учнів всіх професій читається курс "Інформаційні технології". Ми маємо 9 сучасних комп'ютерів. На початку навчального року для підготовки водіїв транспортних засобів придбані комп'ютерні

програми по "Правилах дорожнього руху" і "Будова автомобілів". Постає проблема придбання, або розробки програм з інших предметів.

Однак, відвідані уроки показують, що учні-механізатори недостатньо володіють комп'ютером, доступ до комп'ютерів обмежений.

Викладачі спецпредметів ще не досконало володіють методикою використання комп'ютерів, а дехто й взагалі не володіє комп'ютером. У той час, коли постає питання, щоб комп'ютер був у кожному кабінеті спецтехнології і викладач міг ефективно застосовувати його в навчальному процесі.

Аналіз працевлаштування наших учнів є поки що невтішний, тому що лише до 50% випускників реально знаходять місце роботи і однією з причин такого стану є ще невисокий рівень професійної підготовки за сільськогосподарськими професіями.

Педагогічному колективу необхідно докласти значних зусиль для піднесення цього рівня.

Комісія з підготовки педагогічної ради пропонує визначити теоретичний та практичний рівень підготовки механізаторських кадрів у навчальному закладі "задовільний".

Сповідовідь

Шановні педагоги та запрошені.

Сьогоднішня педрада особлива. Розглядається питання про рівень підготовки механізаторів сільськогосподарського виробництва і водіїв транспортних засобів у нашому навчальному закладі.

Дійсно, як сказав у своїй доповіді заступник директора з НВР підготовка механізаторів на даному етапі розвитку сільськогосподарського виробництва, є досить актуальним питанням для ПТНЗ с/г профілю; значить і для нашого навчального закладу.

Більшість майстрів виробничого навчання, підтримуючи зв'язки із своїми випускниками і підприємствами, де вони працюють, вивчаючи й аналізуючи тенденції соціально-економічного, постійно шукають ефективні форми організації навчання, засоби, які стимулюють формування рис справжнього господаря землі, зацікавленого у високих результатах своєї праці.

Тому, перед нами постає завдання створити такі умови, щоб кожен учень, міг повністю реалізувати свої здібності, гармонійно розвиватись і впевнено йти в самостійне трудове життя після завершення навчання в нашому навчальному закладі. Завдання перед нами не із простих. Специфіка роботи викладачів спецпредметів і майстрів виробничого навчання полягає в тому, щоб у навчально-виховному процесі забезпечувалися єдність поставленої мети і добору засобів для досягнення високих результатів. Тобто формування освіченої, вихованої особистості, практично підготовленої до творчої праці. Позитивно впливає на організацію навчально-виховного процесу в заклади запроваджена поетапна атестація учнів, про що вони знають з першого року навчання. Закріпленню професійних знань на практиці формуванню рис дбайливого господаря землі, техніки та результатів своєї праці сприяють запроваджені в училищі форми організації продуктивної праці учнів.

Відаючи належне колективним формам навчання, викладачі та майстри вдало поєднують їх з індивідуалізацією практичної діяльності учнів. Головна

мета - не загубити особистість, дати можливість кожному випробувати свої сили, відчути "смак", професії, потребу в ґрунтовних знаннях, навичках, сформувати вміння самостійно контролювати, аналізувати наслідки своєї праці на кожному етапі та за їх кінцевими показниками.

Об'єкти продуктивної праці в майстернях навчального закладу, на фермі, на полі, на автодромі мають своїх конкретних господарів (курс, група, ланка. конкретний учень).

У майстрів виробничого навчання (*прізвища майстрів*) графік роботи передбачає, що кожен учень виконуватиме всі операції в їх послідовності, а майстер виробничого навчання здійснює облік кінцевих результатів, враховуючи набуті знання, вміння, творчу ініціативу, культуру праці, поведінку учня, стан техніки, робочого місця, безпеки і гігієни праці.

Важливим організаційно-методичним заходом, що здійснюється більшістю майстрів виробничого навчання є закріплення за конкретними учнями не лише об'єктів продуктивної праці, а й техніки, яку вони вивчають і використовують. Уже з першою року навчання тут створюються невеликі групи, ланки учнів, які повністю відповідають за стан техніки, з якою працюють.

На практичних заняттях майстри виробничого навчання (*прізвища майстрів*) наводять конкретні дані - результати досліджень вчених, щоб продемонструвати важливість утримання трактора, комбайна та іншої техніки у технічно справному стані. Наприклад, майстер в/н (*прізвище*), повідомляє: якщо працювати на несправному тракторі, то на 17% зменшується його потужність і на 27 % зростає витрата пального А якщо агреговані з ним машини мають відхилення від технічних норм (іржаві і не загострені деталі, не підтягнуті і не змащені тертьові з'єднання, вузли та ін.), то збитки затрат матеріальних ресурсів зростають в 20 і більше разів. Враховуючи тенденцію самостійного господарювання на землі та зростання цін на техніку і паливно-мастильні матеріали, неважко підрахувати ті збитки, які чекають недбайливого хлібороба. А майстри виробничого навчання (*прізвища*) звертають увагу і на те, що немалу шкоду зазнає природа від роботи несправних двигунів внутрішнього згорання, особливо рослини, тварини, комахи. Від забруднення навколишнього середовища технікою людина також отримує таку продукцію, яка шкодить здоров'ю і негативно впливає на реалізацію вирощеного врожаю.

Підсумкові результати продуктивної праці і технічного стану закріплених машин, умов їх зберігання порівнюються щомісяця в групах №.№___, що також є певним стимулом у формуванні майбутнього господаря землі.

Багато працюють майстри виробничого навчання (*прізвища*) і викладачі спецпредметів (*прізвища*) з питань розвитку в учнів творчої ініціативи, бережливості і рис господаря землі. Вони ретельно добирають матеріали до уроків теоретичного навчання, лабораторно-практичних занять, виробничого навчання для обладнання кабінетів, майстерень, лабораторій.

Наприклад, у лабораторії для вивчення тракторів є вузли, агрегати, розріз двигуна трактора, який запускається від електродвигуна і можна простежити роботу його механізмів. Тут створено систему наочностей у вигляді художньо виконаних таблиць, розміщених на стіні в логічній послідовності. Цінність цих посібників - передусім у їх змісті. Але не всі викладачі спецпредметів та

майстри виробничого навчання працюють відповідно до вимог робочих навчальних планів і програм та рекомендацій методичних комісій по вивченню нової сільськогосподарської техніки та новітніх виробничих технологій у передовому господарстві (агрофірмі "Зоря"). Тому учні груп №№__ (майстри виробничого навчання, *прізвища*) не знають принципів роботи техніки (особливо зернозбиральних комбайнів "Джон Дір"), а також новітніх технологій по вирощуванню кукурудзи, картоплі та ін.

Крім цього, в групах №№_ при проведенні лабораторно-практичних занять з предмету "Організація і технологія виробництва механізованих робіт", де повинні майстри виробничого навчання тісно співпрацювати з викладачем (*прізвища*) під час проведення навчальних занять на машинно-тракторних агрегатах не підготували агрегатів і поле до роботи, а майстер в/н (*прізвище*) не провів технічний огляд трактора Т -150 (тому трактор часто зупинявся) і не показав прийомів роботи. В ланці №2 гр. №5 (майстер виробничого навчання *прізвище*) учні грубо порушували техніку безпеки на оранці. В тракторі знаходилось три учні. Є випадки коли майстри виробничого навчання своєчасно не готують не тільки агрегати до проведення практичних робіт, а й слюсарний інструмент при проведенні технічного обслуговування трактора. Так, у групі №_ (майстер виробничого навчання, *прізвище*) відсутній в повному наборі слюсарний інструмент та гаєчні ключі. Крім того, слюсарні молотки не відповідають вимогам техніки безпеки праці.

Таким майстрам виробничого навчання (*прізвища*) необхідно якісно готуватись до кожного уроку виробничого навчання, вчитись самим володіти новою технікою (домовленість з агрофірмою «Зоря» є).

Отже, нашому педагогічному колективу необхідно шукати нові форми, методи і прийоми роботи і спрямовувати всі свої задумки та дії на формування випускника як особистості творчої, працьовитої, інтелектуально і духовно розвинутої.

Методичні рекомендації щодо організації внутрішнього контролю в ПТНЗ

Контроль – це компонент навчального процесу, який полягає в перевірці його результативності.

Функції контролю:

- освітня;
- діагностична;
- виховна;
- розвиваюча;
- стимулююча;
- управляюча;
- оцінююча.

Освітня (навчальна) функція: перевірка сприяє глибшому засвоєнню програмового матеріалу, тобто в процесі слухання відповідей товаришів, доповнень викладача здійснюється систематизація знань, їх закріплення.

Діагностична : аргументоване визначення стану успішності учнів, порівняння засвоєння ними знань, умінь і навичок.

Виховна: контроль привчає учнів до систематичної роботи, дисциплінує, сприяє формуванню відповідальності, активності, самостійності.

Розвиваюча: у процесі виконання завдань учні самостійно роблять висновки, узагальнюють, застосовують знання у змінній або новій ситуаціях вчаться виділяти головне тощо.

Стимулююча: схвалення навчальних успіхів учня веде до розвитку в нього позитивних мотивів навчання.

Управляюча: визначення стану успішності учнів дає можливість своєчасно вжити необхідні заходи щодо попередження і подолання їх неуспішності.

Оцінююча: об'єктивна оцінка рівня знань учнів сприяє формуванню бажання вчитися.

Згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах п.4 (Наказ №419 від 30.05.2006 р.) професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники ПТНЗ організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень учнів, слухачів, рівень їхньої кваліфікаційної атестації.

Поточний контроль передбачає поурочне опитування учнів, слухачів, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль – застосовується для оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники, органи управління освітою, засновники ПТНЗ самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень учнів, слухачів.

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), індивідуальні завдання учням, слухачам.

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: *кваліфікаційну пробну роботу*, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника ПТНЗ (далі – освітньо-кваліфікаційна характеристика) відповідного кваліфікаційного рівня; *державний кваліфікаційний іспит* або *захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що їх замінює*.

Форми і періодичність проміжного і вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

Додержання зазначених у робочому навчальному плані конкретних форм проміжного і вихідного контролю та їх періодичність є обов'язковими.

Керівники ПТНЗ, органи управління освітою, засновники ПТНЗ обирають форми контролю за якістю здійснення педагогічними працівниками навчально-виробничого процесу відповідно до їх функціональних обов'язків, робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

Контроль навчальної роботи педагогічних працівників у ПТНЗ здійснюють керівник, його заступники, старший майстер і методист, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи з учнями, слухачами, впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду тощо.

Забезпечення контролю за навчально-виробничим процесом ПТНЗ здійснюється за графіком, що складається під керівництвом заступника керівника з навчально-виробничої роботи на семестри та затверджується керівником ПТНЗ. Графіком визначаються терміни проведення контрольних, перевірних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень учнів, слухачів з окремих тем робочої навчальної програми. З урахуванням підсумків проведення контрольних, перевірних робіт у навчальних групах, керівники ПТНЗ вивчають та визначають якість проведення навчальної роботи педагогічним працівником. Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядаються на засіданні педагогічної ради та враховуються при їх атестації.

Завдання для планових контрольних, перевірних робіт, що організують керівники ПТНЗ, розробляються педагогічними працівниками, розглядаються і схвалюються методичними комісіями та затверджуються заступниками керівників ПТНЗ відповідного напрямку роботи.

Форми і методи контролю.

1. Бесіди з викладачами і учнями.
2. вивчення системи роботи окремих викладачів та її ефективності.
3. Вивчення роботи кращих викладачів для розповсюдження їх досвіду.
4. Фронтальне вивчення викладання окремих предметів в усіх групах.
5. Взаємовідвідування уроків викладачами.
6. Перевірка стану викладання, якості знань і дисципліни учнів.
7. Вивчення письмової документації викладача (планів, записів у журналах).
8. Використання статистичних даних.

Висока якість організації навчально-виховного процесу в ПТНЗ можлива лише тоді, коли дирекція навчального закладу має достатньо фактів і спостережень для аналізу й прийняття відповідних рішень. Лише те керівництво, яке часто, системно відвідує уроки й аналізує їх, може робити правильні висновки про якість навчально-виховного процесу. Крім уроків члени дирекції повинні відвідувати консультації, додаткові заняття з предмету, позакласні та позаурочні заходи. За чинними нормативними документами, кожен із членів дирекції повинен відвідати чимало уроків, щоб знати стан справ у навчальному закладі, володіти необхідною інформацією, дієво впливати на якість навчально-виховного процесу. Для реалізації цих завдань директор повинен відвідати щотижня в середньому не менше 2-х уроків, його заступники 3-4 уроки, методист – 4-5 уроків, позаурочних факультативних занять, індивідуальних консультацій.

Звертаючись до досвіду В.Сухомлинського знаходимо відповідь на запитання “Як часто керівник має відвідувати та здійснювати аналіз уроку”, щодня відвідую не менше 2-х уроків не лише тому, що цього вимагає дисципліна праці, а насамперед тому, що мені потрібне джерело, яке живить думку, і цим джерелом є урок. Коли ж переді мною відкривається якась непомітна грань педагогічної діяльності, коли я вдивляюся, вдумуюся в цю грань і ніяк не можу зрозуміти її суті, я відвідую по п’ять, по сім уроків підряд, прагнучи знайти відповідь на запитання, яке хвилює, не дає спокою”.

Плануючи відвідування уроків, слід чітко визначити мету відвідування як системи уроків, так і кожного окремого уроку, користуючись при цьому основними вимогами до навчання, виховання та розвитку учнів.

Наведемо приклади мети відвідування уроків.

Орієнтовний перелік мети відвідування уроків.

1. Реалізація викладачем дидактичної мети уроку.
2. Відповідність методів і прийомів навчання дидактичній меті та змісту уроку.
3. Реалізація дидактичних принципів на уроці .
4. Реалізація пізнавальних інтересів на уроці.
5. Реалізація міжпредметних зв’язків.
6. Формування в учнів умінь і навичок самостійної роботи.
7. Формування в учнів загальнонавчальних специфічних умінь та навичок учнів.
8. Розвиток самостійності і ініціативи, формування пізнавальних інтересів учнів.
9. Активізація розумової діяльності учнів, залучення до творчого навчального процесу.
10. Реалізація основних принципів розвивального навчання.
11. Емоційна насиченість уроку.
12. Вивчити як здійснюється індивідуальний підхід.
13. Вивчити рівень засвоєння учнями матеріалу.
14. Вивчити ефективність засвоєння роздаткового матеріалу.
15. Володіння психологією спілкування з учнями.
16. Уміння забезпечити контроль за знаннями учня.
17. Вміння організовувати навчальну працю на уроці, забезпечити навчальну дисципліну.
18. Вивчити чи раціонально використовує викладач час на уроці.
19. Методика використання міжпредметних і внутрішньопредметних зв’язків, формування опорних знань.

20. Уміння керувати пізнавальною діяльністю учнів, розвивати інтерес.
21. Виявлення прогалин і типових недоліків у знаннях учнів.
22. Ознайомлення з роботою молодого педагога.
23. Надання методичної допомоги педагогам.
24. Формування в учнів навичок самоосвіти, потреби в знаннях.
25. Організація ігрової діяльності на уроках.

На практиці використовують різні форми відвідування уроків.

1. Відвідування уроків в групі одного викладача відведених на вивчення певної теми.
2. Відвідування всіх уроків в одній групі протягом двох-трьох днів (класно-узагальнювальний контроль).
3. Відвідування уроків у різних викладачів і в різних групах з метою виявлення певного питання(фронтальний чи тематичний контроль).
4. Відвідування всіх уроків протягом навчального дня в одного викладача в різних групах.

Перед відвідуванням уроку потрібно здійснити певну підготовку.

Необхідно:

1. Визначити мету відвідування.
2. Ознайомитися з поурочним планом викладача(майстра виробничого навчання).
3. Результатами попереднього відвідування уроків у цій групі.
4. Ознайомитися з навчальною програмою з предмета.
5. Ознайомитися з змістом навчального матеріалу за підручником.
6. Переглянути наявну методичну літературу стосовно теми уроку.
7. Продумати, які технічні засоби навчання варто використати на даному уроці.

Відвідуючи урок контролю знань учнів, слід підготувати тексти контрольних, самостійних робіт, тести, перелік запитань до учнів.

Відвідавши урок на протязі дня потрібно проаналізувати його викладачеві (майстру в/н).

При аналізі уроку потрібно звернути увагу на такі питання:

- відповідність змісту та ідейної спрямованості уроку вимогам програми;
- формування та реалізація триєдиної мети уроку (навчальної, виховної, розвивальної);
- тип уроку, відповідність структури уроку його типу;
- раціональний розподіл і використання навчального часу та засобів навчання;
- зміст уроку, його науковий рівень, зв'язок з життям;
- внутрішньопредметні та міжпредметні зв'язки, формування і використання окремих знань;
- використання основних дидактичних принципів навчання;
- оптимальний вибір організаційних форм, методів і прийомів навчання, які використовував викладач;
- активізація розумової діяльності учнів, створення проблемних ситуацій; розвиток самостійності й ініціативи учнів на уроці;
- здійснення індивідуального, диференційованого підходу до учнів;
- зміст, види та обсяг самостійних робіт, ступінь їх складності, відповідність вимогам програм;

- рівень засвоєння учнями матеріалу безпосередньо на уроці;
- розвиток пізнавальної активності, творчості учнів;
- система обліку й оцінки навчальних досягнень учнів, реалізація вимог тематичного обліку знань, кваліфікованість і об'єктивність оцінки навчальних досягнень учнів;
- використання викладачем власних новацій у виборі форм, методів і прийомів навчання, використання інноваційних технологій;
- створення психологічної атмосфери спілкування; стосунки між учнями, між учнями і викладачем;
- застосування різних форм впливу (заохочення, схвалення, покарання тощо);
- вияв педагогічного такту, ступінь особистого впливу викладача на учнів;
- вияв комунікативних умінь викладача (вміння встановлювати контакти з учнями, розв'язувати конфлікти, вільне володіння мимікою, словом тощо);
- виконання основних санітарно-гігієнічних вимог.

Для обліку внутрішнього контролю в ПТНЗ на кожного викладача, майстра виробничого навчання і вихователя рекомендуємо завести журнал аналізу його роботи. У ході відвідування уроку чи позаурочного заходу перевіряючий робить свої записи у журналі внутрішнього контролю. Сторінки кожного журналу повинні бути пронумеровані. Для забезпечення належного обліку відвіданих уроків, позаурочних заходів їх необхідно обліковувати на 3-4 сторінках журналу.

№ з/п	П.І.П педпрацівника	Дата	№ групи	З якого предмету відвідано урок	№ сторінки журналу, де записано аналіз уроку	Який захід відвідано

У висновках потрібно дати загальну оцінку уроку чи позаурочного заходу, виходячи з його ефективності та досягнення викладачем мети (урок ефективний або ж мети уроку досягнуто повністю і ін.). Далі слід стисло обґрунтувати цю оцінку, вказавши позитивні моменти та недоліки уроку. Після висновків записують пропозиції, які повинні:

- відповідати висновкам, меті відвідування, бути конкретними;
- розвивати досвід роботи педагога;
- спрямовувати на ліквідацію причин, які породжують недоліки;
- враховувати реальність їх виконання у встановлені строки.

Аналіз уроку

Рівень знань і навичок учнів, педагогічну майстерність викладача оцінюють в основному під час навчальних занять. На уроці, як у фокусі, концентрується вся діяльність педагога, його наукова підготовка, педагогічні навички, методичні вміння, здатність організувати самостійну роботу учнів.

Реальна цінність уроку – його результат; рівень засвоєння матеріалу учнями. Незважаючи на зовні ефектні прийоми викладача, урок не можна назвати

ефективним, якщо діти не засвоїли тему. На уроці учні мають засвоїти намічений обсяг знань, набути потрібних навичок та вмінь. Удома знання розширюються, поглиблюються, закріплюються, але здобувають їх в основному на уроці.

Більше загальне спостереження за уроком має охоплювати:

1. Організаційний бік уроку. Присутній має встановити, чи вчасно викладач приходить до групи, чи підготовлено посібники, обладнання, крейду, дошку, чи готові учні до уроку, санітарний стан кабінету, чергування і загальний порядок.

2. Зміст уроку. Оцінюють глибину і науковість пояснень педагога, чи наявний зв'язок з дійсністю, чи використовує він матеріал уроку з виховною метою, чи вдається до додаткового матеріалу, останніх досягнень науки, чи цікаво веде пояснення, чи застосовує засоби наочності, креслення, схеми, моделі. Чи змістовні відповіді учнів, чи ґрунтовні їхні знання, рівень самостійності, культура мовлення, як викладач ставить оцінки.

3. Виховна роль уроку. Чи використовує викладач зміст з виховною метою, яка система вимог викладача. Чи прищеплено учням любов до праці, самостійної роботи, чи дотримуються вони правил поведінки. Чи звертає викладач увагу на поведінку учнів, їхнє ставлення до роботи, взаємодопомогу, принциповість, діловитість, дисципліну.

4. Методичний напрямок уроку:

а) керівник звертає увагу на методи опитування, прийоми активізації групи під час опитування, на те, скільки часу йде на опитування, поглиблення знання під час опитування;

б) ретельне вивчення методів і прийомів роботи педагога під час пояснення: чи уважно його слухають, якими прийомами досягає викладач розвитку мислення учнів, їхньої самостійності та індивідуальних здібностей, що робить викладач для того, щоб учні міцно засвоювали матеріал, які сучасні методи викладання використовує;

в) як застосовує наочні й технічні засоби навчання, як організовує досліди та практичні роботи;

г) способи закріплення знань, розв'язання задач, виконання самостійних робіт;

д) види домашніх завдань та їхня перевірка.

5. Особливості поведінки викладача на уроці. Не менший інтерес керівника й до ролі педагога на уроці як організатора і диригента, його культури, мовлення, такту, одягу, манер, звичок, взаємин з учнями.

Таким чином, спостереження за уроком має всебічний, комплексний характер, охоплює всі компоненти навчальної роботи. Це лише перший етап контролю, другий – аналіз уроку, всебічне його вивчення, вироблення рекомендацій з удосконалення роботи викладача.

Урок не можна аналізувати абстрактно, орієнтуючись на якісь, вічні, непорушні критерії або кон'юнктурні догми. Насамперед не слід шукати на кожному уроці застосування всіх без винятку засобів і методів роботи. Вимагати, щоб усі уроки були комбінованими, мали всі "елементи" - це значить схематизувати навчальний процес, спрощувати його.

Аналізуючи уроки, потрібно враховувати принаймні такі конкретні обставини:
а) особливості теми. Можуть бути уроки, де немає потреби застосовувати наочні посібники або технічні засоби, викликати до дошки, працювати з книжкою;

б) можливості ПТНЗ: наявність кабінетів, технічних засобів, наочних посібників., потрібних книжок у бібліотеці. Аналізуючи урок, важливо звернути увагу на те, чи все використовував викладач, але водночас висувати реальні розумні вимоги;

в) склад даної групи, рівень розвитку та здібностей учнів (часто думка про урок складається на основі відповідей учнів, контрольних робіт, а рівень розвитку учнів, їхні здібності при цьому не враховані);

г) індивідуальність викладача рівень підготовки, особливості характеру, стан здоров'я, попередні результати роботи.

Форми аналізу можуть бути найрізноманітнішими. Найбільш раціональною, на наш погляд, є така схема:

а) педагог розповідає про свій урок, про те, що йому вдалося, а що ні;

б) присутній аналізує позитивні сторони уроку;

в) після цього проводять аналіз негативних моментів;

г) пропонують способи усунення недоліків;

д) після аналізу уроку педагог знову виступає з заключним словом, а після цього в обговоренні уроку беруть участь усі присутні.

Системний аналіз уроку

Оцінка основних якостей викладача

1. Знання предмета і загальна ерудиція викладача.
2. Рівень педагогічної й методичної майстерності.
3. Культура мовлення, темп, дикція. Інтенсивність. Образність, емоційність, загальна та фахова підготовка.
4. Рівень тактовності й демократичності взаємин із учнями.
5. Зовнішній вигляд, культура, міміка, жести.

Оцінка діяльності учнів на уроці

1. Рівень пізнавальної активності, творчості й самостійності.
2. Рівень розвитку загально навчальних і спеціальних умінь та навичок.
3. Наявність та ефективність колективних (групових) форм роботи учнів на уроці.
4. Рівень дисциплінованості, організованості та зацікавленості на цьому навчальному предметі взагалі на уроці зокрема.

Оцінка змісту діяльності викладача і учнів

1. Науковість, доступність і посиленість досліджуваного матеріалу.
2. Актуальність і зв'язок із життям.
3. Ступінь новизни, проблемності й привабливості навчальної інформації.
4. Оптимальність обсягу запропонованого для засвоєння нового матеріалу.

Оцінка ефективності способів діяльності викладача і учнів

1. Рациональність та ефективність використання часу уроку, оптимальність темпу, а також чергування і зміни видів діяльності в ході уроку.
2. Доцільність та ефективність використання наочностей, ТЗН на уроці.
3. Рациональність та ефективність використання методів і організаційних форм роботи.
4. Наявність зворотного зв'язку з усіма учнями в ході уроку.
5. Ефективність контролю за роботою учнів і рівень вимог, на якому було оцінено їхні знання, уміння і навички.
6. Ступінь естетичного впливу уроку на учнів.
7. Ступінь дотримання правил охорони праці і техніки безпеки викладачем і учнями в ході уроку.

Оцінка мети і результатів проведеного уроку

1. Ступінь конкретності, чіткості й лаконічності формулювання мети уроку.
2. Реальність, доцільність, складність і досяжність мети одночасно.
3. Ступінь навчального впливу проведеного уроку на учнів.
4. Ступінь виховного впливу (що і якою мірою сприяє вихованню учнів у ході уроку).
5. Ступінь впливу уроку на розвиток учнів (що і якою мірою сприяло їхньому розвитку).

Структурний аналіз уроку

I етап: організаційний.

Завдання етапу: підготувати учнів до роботи на уроці.

Результати: оперативність під час оргхвилинки, повна готовність групи до роботи.

Швидке включення учнів у діловий ритм та зосередження усіх учнів.

Рекомендації: системність проведення оргхвилинки, послідовність висування вимог, зібраність, стриманість, вимогливість самого викладача.

II етап: перевірка д/з.

Завдання: встановити правильність та усвідомленість виконання д/з всіма учнями.

Результати: вміння викладача за 5-7 хв. перевірити рівень знань у більшості учнів. Можливість у ході перевірки д/з скоригувати опорні поняття й ліквідувати виявлені прогалини.

Рекомендації: використання системи прийомів, які дають можливість перевірити виконання д/з у більшості учнів, оперативність викладача.

III етап: ґрунтовна перевірка знань.

Завдання: ґрунтовно перевірити знання окремих учнів. Стимулювати опитуваних і всю групу до оволодіння раціональними прийомами навчання і самоосвіти.

Результат: перевірка викладачем не тільки обсягу й правильності знань, а й їхньої глибини, усвідомленості. Вміння використовувати їх на практиці, рецензування відповідей учнів, спрямованих на виявлення позитивних і негативних сторін у знаннях, уміннях і навичках. Активна діяльність усієї групи в ході перевірки знань окремих учнів.

Рекомендації: використання різних методів перевірки знань (фронтальна бесіда, тестова перевірка), постановка додаткових запитань на перевірку міцності знань, створення під час опитування нестандартних ситуацій (нехай звучить запитання “Чому”).

ІУ етап: підготовка учнів до активного і свідомого засвоєння нового матеріалу.

Завдання: організувати й направляти до мети пізнавальну діяльність учнів.

Результат: активна пізнавальна діяльність на наступному етапі.

Рекомендації: оцінка важливості для учнів нового матеріалу, вміння показати те, чого учні мають навчитися в ході уроку, вміння чітко та однозначно визначити образ. Мета уроку, записи в поурочному плані.

V етап: засвоєння нових знань.

Завдання: дати учням конкретне уявлення про новий матеріал, викласти основні завдання й допомогти зрозуміти тему. Первинне узагальнення й систематизація нових знань, освоєння способів навчання, шляхів і засобів, які привели до даного узагальнення. На основі здобутих знань розвивати в учнів відповідні вміння і навички.

Результат: у разі використання методу евристичної бесіди, самостійної роботи учнів у поєднанні з бесідою, використання комп'ютерної техніки, показником ефективності засвоєння знань учнями є правильність відповідей, дій у процесі бесіди, активна участь усієї групи в підбитті підсумків роботи, а також якість знань учнів на останніх етапах навчання.

Рекомендації: використання прийомів, які підвищують рівень розуміння найголовнішого в досліджуваному матеріалі, визначення особливих ознак; вичленовування в досліджуваному найістотніших характеристик і фіксація на них уваги учнів, запис у зошитах формулювань опорних пунктів плану, тез конспекту, використання прийомів мислення, самостійна робота з книжкою, використання наочності, аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, узагальнення, конкретизації, постановка перед учнями навчальної проблеми, створення проблемної ситуації, постановка евристичних запитань, складання таблиць первинного узагальнення матеріалу, особистого досвіду та опорних знань учнів, словникова робота.

VI етап: перевірка розуміння учнями нового матеріалу.

Завдання: визначити рівень засвоєння учнями взаємозв'язку між фактами, змісту нових понять, усунути виявлені прогалини.

Результат: основний критерій результативності – рівень розуміння нового матеріалу більшістю середніх і слабких учнів.

Рекомендації: використання запитань, які вимагають активної розумової діяльності учнів, створення нестандартних ситуацій, звертання викладача до групи з

пропозицією доповнити, уточнити, виправити, знайти інше рішення. Врахування додаткових запитань учнів під час з'ясування прогалин у знаннях.

VII етап: закріплення нового матеріалу.

Завдання: закріпити знання і вміння необхідні для самостійної роботи з новим матеріалом.

Результат: уміння учнів співставляти факти, вміння знаходити суттєві ознаки найголовніших понять, конкретизувати їх, активність учнів.

Рекомендації: оволодіння раціональними методами і прийомами контролю за знаннями, вміннями учнів.

VIII етап: інформація про д/з, інструктаж щодо його виконання

Завдання: повідомити про д/з, пояснити методику його виконання і підбити підсумки уроку.

Результат: правильне виконання д/з всіма учнями.

Рекомендації: давати д/з безпосередньо на уроці, вводити до складу д/з пізнавальні завдання, запитання, диференціювати підхід до добору матеріалу для д/з.

Орієнтовна схема комплексного аналізу уроку:

- зовнішня готовність викладача та учнів;
- внутрішня психологічна налаштованість учнів;
- організаційні дії викладача (за потреби);
- планування викладачем та оголошення учням навчального, виховного і розвивального завдань уроку;
- актуалізація знань і способів діяльності учнів;
- застосування викладачем методів проблемного навчання (пошуковий, дослідницький, проблемний виклад);
- використання проблемних методів у навчанні учнів;
- співвідношення діяльності викладача і діяльності учнів;
- обсяг і характер самостійних робіт учнів та співвідношення репродуктивних і продуктивних самостійних робіт;
- врахування викладачем рівнів актуального розвитку учнів і зон найближчого їх розвитку;
- підходи до підвищення в учнів позитивної мотивації навчання;
- постановка викладачем проблемних запитань, створення проблемних ситуацій, показ їх вирішення;
- володіння викладачем способами створення проблемних ситуацій;
- дотримання правил постановки навчальної проблеми;
- використання підручника, співвідношення репродуктивної й частково пошукової роботи з ним; відповідність підбраної наочності вимогам проблемного навчання;
- формування спеціальних і загальних навчальних умінь учнів;
- наявність в учнів пізнавальних умінь, формування проблеми, висування та обґрунтування гіпотези, пошук способів доказу (або спростування) гіпотези. Перевірка правильності її рішення;
- уміння учнів здійснювати логічні операції;

- Розвиток пізнавальних здібностей учнів на кожному етапі уроку (про що це свідчить);
- труднощі, які виникли в учнів усієї групи, в окремих учнів, їхні причини та як їх було усунуто;
- відповідність вимог проблемно-розвивального навчання домашній роботі учнів. Які завдання було запропоновано (як продовження дослідження, розпочатого на уроці, розв'язання нового, нетипового завдання, на актуалізацію опорних знань і вмінь, на застосування знань і вмінь у новій ситуації, на самостійне теоретичне осмислення);
- врахування викладачем індивідуальних особливостей, здібностей і рівня підготовки учнів та запропоновані диференційовані завдання;
- що дав урок для розвитку волі, інтелекту, емоцій, пізнавальних інтересів, мовлення, пам'яті, самостійності мислення учнів;
- загальна результативність уроку.

Аркуш спостереження

Загальні відомості:

1. ПТНЗ, група, дата проведення уроку.
2. Тема уроку, завдання уроку.

Обладнання уроку:

3. Які засоби навчання використовував викладач.
4. Чи підготовлено наочні прилади й технічні засоби.
5. Як підготовлено класну дошку до уроку.

Зміст уроку:

6. Чи відповідає зміст програмі, завданням уроку.
7. Чи проведено його дидактичну обробку.
8. Формуванню яких знань, умінь і навичок він сприяє.
9. З яким матеріалом учні працювали вперше, які знання, вміння і навички формували й закріплювали на уроці.
10. Як матеріал уроку сприяв розвитку творчих сил і здібностей учнів.
11. Які загально навчальні й спеціальні вміння і навички розвивалися.
12. Як здійснювалися міжпредметні зв'язки.
13. Чи дотримувалися міжпредметних зв'язків.
14. Чи сприяв зміст уроку розвитку інтересу до навчання.

Тип і структура уроку :

15. Який тип уроку обрано, його доцільність.
16. Місце уроку в системі уроків з даного розділу.
17. Як здійснювався зв'язок урок з попередніми уроками.
18. Які етапи уроку, їхня послідовність і логічний зв'язок.
19. Відповідність структури уроку даному типу.
20. Як забезпечувалася цілісність і завершеність уроку.

Реалізація принципів навчання:

21. Принцип спрямованості навчання на комплексне вирішення завдань.

22. Науковість навчання, зв'язок із життям, практикою.
23. Як реалізовано принцип доступності навчання.
24. З якою метою використано кожний вид наочності.
25. Як дотримувався принцип систематичності й послідовності формування знань, умінь і навичок.
26. Як досягнуто свідомості, активності і самостійності учнів, як здійснювалося керівництво навчанням учнів.
27. Якою мірою здійснювався розвиток учнів на уроці.
28. Який характер пізнавальної діяльності переважав (репродуктивний, пошуковий, творчий).
29. Як реалізовано індивідуалізацію та диференціацію навчання.
30. Як було стимульовано позитивне ставлення учнів до навчання.

Методи навчання:

31. Якою мірою застосовані методи відповідали завданням уроку.
32. Який характер пізнавальної діяльності вони забезпечували.
33. Які методи сприяли активізації навчання учнів.
34. Як планувалася й проходила самостійна робота і чи забезпечувала вона розвиток пізнавальної самостійності учнів.
35. Яка ефективність використаних методів і прийомів навчання.

Організація навчальної роботи на уроці:

36. Як здійснювалася постановка навчальних завдань на кожному етапі.
37. Як сполучалися різні форми: індивідуальна, групова, тощо.
38. Чи здійснювалося чергування різних видів діяльності учнів.
39. Як було організовано контроль за діяльністю учнів.
40. Чи правильно були оцінені знання та вміння учнів.
41. Як викладач здійснював розвиток учнів (розвиток логічного мислення, критичність думки, вміння порівнювати, робити висновки).
42. Які прийоми використовував викладач для організації учнів.
43. Як підбивав підсумки етапів і всього уроку.

Система роботи викладача:

44. Уміння організувати роботу на уроці: розподіл часу, доцільність переходу від одного етапу до іншого, керівництво навчальною роботою учнів, володіння класом, дотримання дисципліни.
45. Показ учням раціональних способів навчальної роботи.
46. Визначення обсягу навчального матеріалу на урок.
47. Поведінка викладача на уроці: тон, такт, місцезнаходження, зовнішній вигляд, манери, мовлення, емоційність, характер спілкування (демократичний чи авторитарний), об'єктивність.
48. Роль викладача в створенні потрібного психологічного мікроклімату.

Система роботи учнів:

49. Організованість та активність на різних етапах уроку.
50. Адекватність емоційного відгуку.
51. Методи і прийоми роботи, рівень їхньої сформованості.

52. Ставлення до викладача, предмета, уроку, домашнього завдання.
53. Рівень засвоєння основних знань і вмінь.
54. Наявність умінь творчого застосування знань, умінь і навичок.

Загальні результати уроку:

55. Виконання плану уроку.
56. Рівень реалізації мети уроку.
57. Рівні засвоєння я способів діяльності учнів:
1-й рівень - засвоєння на рівні сприйняття, розуміння, запам'ятовування;
2-й рівень - застосування в аналогічній і подібній ситуації;
3-й рівень – застосування в новій ситуації тобто творче.
58. Загальна оцінка результатів та ефективності уроку.
59. Рекомендації з поліпшення якості уроку.

Самооцінка ефективності уроку

Викладання – двосторонній процес. Зворотний зв'язок досить активний і іноді істотно впливає на результативність уроку як в один, так і в інший бік. А тому для розуміння та усвідомлення того, що відбувається на проведеному уроці, розуміння причин (що я зробив неправильно?) існує такий вид діяльності, як аналіз уроку (точніше, по-перше, самоаналіз, а потім – допомога колег, які були присутні на уроці).

Існує дуже багато схем для подібної роботи. Тут запропоновано деякі з них. І хоча з деякими з них можна не погоджуватися, проте це реально діючі схеми, їх навмисно взято з практики навчальних закладів, отож їх можна використовувати і для якісної підготовки до уроку.

Під час аналізу проведеного уроку, а також підготовки до нього, можна спиратися на основні п'ять компонентів методичної системи.

Самоаналіз уроку

Самоаналіз уроку викладачем дозволяє вирішити цілий ряд важливих завдань: викладач краще усвідомлює систему своєї роботи, швидше освоює на практиці методику вибору й обґрунтування оптимального варіанта навчання, самоаналіз робить викладача психологічно захищенішим, впевненішим у собі, самоаналіз різко поліпшує якість планування наступних уроків, стимулює розвиток творчого мислення й діяльності викладача, заощаджує час і папір під час планування. Що дає самоаналіз для керівника, який відвідує уроки? Знання рівня мислення викладача (без цього неможливо дати цілісний аналіз уроку), можливість порівнювати задум і реальний хід уроку, а отже, дати конкретні поради викладачу, економію часу керівника (його виступ не повторює самоаналіз, а зосереджується на оцінці, виявленні плюсів і мінусів та їхніх причин), через упровадження в практику самоаналізу уроків стає реальним впровадженням у навчально-виховний процес будь-яких нововведень – досягнень педагогічної передової практики.

Перш ніж вимагати від викладачів самоаналізу уроків, доцільно ознайомити колектив з методикою такого самоаналізу.

Схема 1

Самоаналіз уроку викладачем передбачає відповіді на наступні запитання:

1. Яке місце цього уроку в темі, розділі, курсі? Його зв'язок із попередніми уроками.
2. Які особливості групи було враховано, під час планування уроку?
3. Які завдання планувалося вирішувати на уроці? Чим влаштував такий вибір завдання?
4. Чим влаштував вибір структури і типу уроку?
5. Чим влаштував вибір зміст, форм і методів навчання (за елементами уроку)?
6. Які умови (навчально-матеріальні, гігієнічні, морально-психологічні, естетичні й тимчасові) було створено на уроці? Наскільки вони сприяли успішній роботі?
7. Чи були відхилення від плану уроку? Чому? Які саме? До чого вони призвели?
8. Як можна оцінювати результати уроку? Чи вирішено його завдання? Чи не було перевантаження учнів?
9. Які висновки на майбутнє можна зробити з результатів уроку?

Схема 2

1. Загальна структура уроку (основна дидактична мета уроку: його місце в системі уроків з теми: основні моменти уроку, дозування часу: дотримання основних вимог до оформлення кожного уроку, ефективність використання часу на уроці).

2. Реалізація основної дидактичної мети уроку. (Виконання вимог програми, співвідношення матеріалу, поясненого на уроці і даного на самостійну роботу, організація сприйняття, уваги, пізнавального інтересу, організація первинного закріплення матеріалу, перевірка якості ЗУН, використання розділу і програм, вимоги до знань: опитування учнів – принцип виклику, диференційовані завдання, орієнтовних норм оцінок учнів, даних у програмах).

3. Розвивальний аспект уроку (залучення учнів до здійснення основних розумових операцій, подолання посильних труднощів, розвиток пізнавальної самостійності й послідовності, науковості зв'язку теорії з практикою, міцність знань).

4. Дотримання основних принципів дидактики (принцип наочності, свідомості та активності в роботі викладача й учнів, доступності і посильності, систематичності і послідовності, науковості, зв'язку теорії з практикою. Міцності знань).

5. Методи навчання (методи ведення нового матеріалу, закріплення і вироблення вмінь і навичок, контролю; відповідність методів загальної спрямованості навчання дидактичній меті, специфіці навчального предмета; залежність вибору методів навчання від матеріальної оснащеності навчальних закладів).

6. Виховний аспект уроку (використання виховних можливостей змісту навчального матеріалу, формування світогляду, зв'язок із життям, виховання сумлінного ставлення до праці, навчання, використання виховної можливості оцінки, виховний вплив особистості викладача).

7. Викладач на уроці (підготовка до уроку, роль конспекту, види діяльності на уроці, контакт із групою, індивідуальний підхід до учнів, значення предмета, захопленість ним, зовнішній вигляд викладача).

8. Робота учнів на уроці (підготовка учнів до уроку, активність на різних етапах уроку, види діяльності, культура мови, дисципліна, ставлення до предмета, викладача: динаміка працездатності, моменти найвищої активності, зниження працездатності, їхні причини, рівень сформованості вміння вчитися).

9. Гігієнічні умови уроку (приміщення, його оснащення, меблі, дотримання принципу розташування, вплив гігієнічних умов на динаміку працездатності на уроці).

Схема 3

1. Яке місце уроку в темі, розділі, курсі? Як цей урок пов'язаний з попередніми, як цей урок "працює" на наступні уроки? Який тип уроку?

2. Які особливості учнів було враховано під час планування даного уроку?

3. Які завдання вирішували на уроці: освітні, виховні, розвивальні? Чи було забезпечено їхній взаємозв'язок? Які завдання були головними? Як враховано особливості класу?

4. Чи раціонально було розподілено час, відведений на всі етапи уроку? Чи логічне "зв'язування" між етапами уроку?

5. Чи доведено головне, істотне на уроці?

6. Яке сполучення методів навчання обрано для розкриття нового матеріалу?

7. Яке сполучення форм навчання було обрано для розкриття нового матеріалу і чому?

8. Доцільність диференційованого підходу до учнів? Як він здійснювався?

9. Як було організовано контроль засвоєння знань, умінь і навичок? У яких формах і яких методах здійснюється?

10. Як використано на уроці навчальний кабінет, які засоби навчання?

11. За рахунок чого забезпечено в групі високу працездатність учнів упродовж всього уроку, як було підтримано сприятливу психологічну атмосферу, спілкування?

12. Чим вдалося реалізувати всі заплановані завдання? Якщо не вдалося, то чому? Як викладач планує виконати нереалізоване?

Аркуш спостереження та оцінки уроку

ПТНЗ _____

Інспектор _____

Дата _____

Група _____

Учнів в групі _____

Учнів на уроці _____

П.І.П. викладача _____

Предмет _____

Тема _____

Вимоги до діяльності викладача	Оцінка	доб.	задов.	незадов.
Вимоги до роботи учнів	Оцінка	доб.	задов.	незадов.

Початок уроку

1. Повторення і перевірка завдань.
2. Теоретичний рівень викладу:
 - науковість;
 - логічність;
 - системність;
 - послідовність;
 - доступність.
3. Розкриття теми.
4. Добір матеріалу.
5. Організація уваги учнів.
6. Виховний бік уроку.
7. Використання ТЗН, дидактичного матеріалу.
8. Індивідуальний підхід.
9. Емоційність розповіді.
10. Педагогічний такт.
11. Мовлення.
12. Розрахунок часу.
13. Організація самостійної роботи.
14. Об'єктивність.
15. Домашнє завдання.
16. Пропозиції і поради.

Думка викладача, який давав урок

1. Увага учнів на різних етапах:
 - на початку;
 - наприкінці.
2. Активність учнів:
 - під час опитування;
 - під час вивчення;
 - під час закріплення
3. Інтерес до теми.
4. Міцність знань, умінь, навичок.
5. Самостійність суджень
6. Ставлення до викладача.
7. Культура праці.
8. Мовлення.
9. Запитання до викладача.
10. Самоконтроль
11. Дисципліна
 - готовність до уроку;
 - під час уроку;
 - під час самостійної роботи;
 - під час пояснення;
 - під час оголошення домашнього завдання.
 - Реакція на дзвінок.

Схема-аналіз уроку
(за Малєвим)

№ з/п	Що оцінюється	Бали
Оцінка основних особистісних якостей викладача на уроці		
1.1.	Знання предмета і загальна ерудиція викладача в цілому	
1.2.	Рівень педагогічної і методичної майстерності	
1.3.	Культура мовлення, темп, дикція, інтенсивність, образність, емоційність, загальна і фахова підготовка	
1.4.	Рівень тактовності і демократичності взаємин з учнями	
1.5.	Зовнішній вигляд викладача, міміка, жести, культура поведінки	
Оцінка основних характеристик учнів на уроці		
2.1	Ступінь пізнавальної активності, творчості і самостійності	
2.2.	Рівень загально-навчальних і спеціальних умінь і навичок	
2.3.	Наявність і ефективність колективних (групових) форм роботи	
2.4.	Рівень дисциплінованості, організованості, зацікавленості	
Оцінка змісту діяльності викладача та учнів на уроці		
3.1	Науковість, доступність і посиленість досліджуваного матеріалу (сформованих умінь і навичок)	
3.2.	Актуальність і зв'язок із життям (теорії з практикою)	
3.3.	Ступінь новизни, проблемності і привабливості навчального матеріалу (інформації, здобутої учнями)	
3.4.	Оптимальність обсягу запропонованого для засвоєння матеріалу	
Оцінка ефективності способів діяльності викладача і учнів на уроці		
4.1.	Раціональність та ефективність використання часу уроку, оптимальність його темпу, а також чергування та зміни видів діяльності	
4.2.	Ступінь доцільності та ефективності використання наочності і ТЗН	
4.3.	Ступінь раціональності та ефективності використовуваних методів і організаційних форм роботи.	
4.4.	Наявність зворотного зв'язку з усіма учнями в ході уроку.	
4.5	Ефективність контролю за роботою учнів і рівень вимог, на якому проведено оцінку знань, умінь і навичок	
4.6.	Ступінь естетичного впливу уроку на учнів	
4.7	Дотримання правил охорони праці й техніки безпеки викладачем і учнями на уроці	
Оцінка мети і результатів проведеного уроку		

Аналіз уроку

Предмет _____ Група _____ Викладач _____ Дата _____

Тема уроку : _____

Мета _____

Мета відвідування: _____

Перевірка присутніх: присутні _____ відсутні _____

Дисципліна на уроці: зразкова, добра, задовільна, незадовільна.

Зовнішній вигляд учнів, порядок робочих місць: зразковий, добрий, задовільний, незадовільний _____

Зовнішній вигляд, педагогічний такт викладача _____

Місце уроку в системі уроків з теми _____

Тип уроку _____

Зміст уроку

1. Робота над матеріалом, що вивчається:

1. Діяльність учнів Діяльність вчителя Окремі помітки

2. Використані методи: опитування біля дошки, з місця, комбіноване, ущільнене, програмує.

3. Форма опитування: індивідуальна, групова, фронтальна, письмова.

4. Формулювання питань: _____

Опитано _____ чоловік. Виставлено _____ оцінок.

Правильність оцінок: завищені, мотивовані, немотивовані.

II. Вивчення нового матеріалу:

Науковий рівень: високий, низький, задовільний.

Рівень практичної спрямованості уроку _____

Доступність викладання: повна, обмежена, незрозуміла.

Послідовність і логіка висновків: _____

Робота з підручником:

III. Забезпечення зворотнього зв'язку (закріплення):

Метод: безперервний зв'язок, опитування після пояснення, наведення прикладів, розв'язування задач, письмове опитування, програмуючий.

Засвоєння матеріалу: відмінне, добре, задовільне, слабке.

Ефективність розподілу часу: _____

Міжпредметні зв'язки : _____

Наочність, ТЗН, кількісний аналіз: достатній, недостатній.

Доцільність використання _____ Вид _____

Інтерес учнів до уроку: високий, низький, задовільний.

Характер домашнього завдання: _____

Дотримання санітарно-гігієнічних вимог _____

Висновок і пропозиції _____

Аналіз уроку з

Прізвище викладача _____

Всього учнів _____ присутніх _____ запізнились _____

Тема уроку _____

Мета уроку _____

Мета відвідування _____

Викладач	Висновки	Учень	Висновки
1. Початок уроку		1. Підготовка до уроку	
2. Повторення і перевірка знань і умінь		2. Наявність підручників, зошитів, їх зовнішній вигляд	
3. Повідомлення теми, мети і завдань уроку		3. Увага учнів: - на початку уроку; - в середині; - в кінці	
4. Теоретичний рівень викладання: - науковість; - доступність; - систематичність; - логічність		4. Активність: - під час опитування; - під час вивчення нової теми	
5. Рівень розкриття теми		5. Інтерес до теми	
6. Підбір матеріалів, приладів		6. Рівень знань і умінь	
7. Організація уваги учнів		7. Рівень знань і умінь	
8. Вихідні аспекти		8. Відношення до викладача	
9. Використання ТЗН, наочних посібників.		9. Культура праці.	
10. Індивідуальна робота		10. Мова.	

11. Міжпредметний зв'язок		11. Запитання до викладача.	
12. Самостійна робота зміст методика		12. Самоконтроль	
13. Оцінка знань учнів мотивація оцінок, об'єктивність оцінок		13. Дисципліна	
14. Дотримання єдиних вимог до уроку.			
15. Емоційність викладання		Навчальний кабінет	
16. Педагогічний такт, мова.		1. Навчально-матеріальна база	
17. Розрахунок часу уроку на опитування на вивчення нового матеріалу на закріплення, на домашнє завдання		2. Естетика оформлення	
18. Домашнє завдання, об'єм, диференціація, інструктаж.		3. Забезпечення засобами навчання.	
19. Наявність календарного і поурочних планів.		4. Дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил ТБ.	
		5. Робота лаборанта	

Висновки і пропозиції:

Позитивні :

Недоліки та їх причини: _____

- справність обладнання, що використовується, пристроїв і інших засобів навчання;
- забезпечення учнів робочими і вимірювальними інструментами, пристроями, а також пристосуванням, приладдям до роботи;
- наявність технічних документів, що використовуються майстром і учнями в процесі роботи (креслення, технічні умови, стандарти, таблиці, плакати, карти технологічного процесу, інструкційні карти, графіки і т.д.);
- забезпечення учнів фронтом робіт (виробничими завданнями, матеріалами, заготовками, деталями і т.д.);
- організація робочих місць учнів і утримання їх в процесі роботи.

2. Проведення уроку:

- правильність повідомлення теми і постановки навчально-виховної мети уроку;
- відповідність змісту уроку програмі виробничого навчання і плану, складеного майстром на даний урок;
- проведення вступного інструктування учнів, відповідність його темі програми і роботі, що виконується учнями, правильність відбору навчального матеріалу для вступного інструктування майстром групи;
- методи проведення вступного інструктажу і оцінка їх з точки зору правильності викладання матеріалу, доступності його для учнів, і активності учнів;
- вправи учнів у виконанні виробничих робіт (правильність підбору робіт, відповідність норм на роботи періоду навчання і іншим умовам, ступінь самостійності учнів у виконанні навчально-виробничих завдань, правильність прийомів і способів роботи, що застосовуються учнями);
- поточне інструктування майстром окремих учнів (забруднення, що виникають в учнів в процесі роботи, їх причини, педагогічна доцільність і ефективність поточного інструктування, планомірність обходу майстром робочих місць учнів);
- зміст заключного інструктажу (організаційний контроль і прийомка виконаних учнями робіт, відповідність оцінки робіт встановленим нормам, причини браку або низької якості робіт учнів);
- прибирання учнями робочих місць і здача обладнання;
- виховний момент уроку;
- відповідність домашнього завдання темі наступного уроку, рекомендації по його виконанню.

3. Поведінка майстра і учнів на уроці:

- зовнішній вигляд і поведінка майстра виробничого навчання на уроці;
- мова майстра в/н і його контроль за мовою учнів;
- уміння володіти групою;
- дисципліна учнів на уроці.

4. Висновки по уроку.

- Підсумки про досягнення поставленої мети, оцінка уроку, пропозиції.

Схема № 2

1. Спеціальність _____
2. Курс, група _____
3. Урок веде майстер в/н _____
4. Дата _____

1. Матеріальна база уроку:

- наявність матеріально-технічного оснащення, його кількість і відповідність темі уроку;
- відповідність обладнання, інструментів, пристосувань, технічної документації, матеріалів меті уроку;
- відповідність робочих місць вимогам уроку.

2. Характеристика ходу уроку:

- наявність плану уроку і конспектів вступного інструктажу;
- правильність визначення і мети уроку та відхилення від неї;
- методи опитування учнів відповідно до мети уроку;
- форми навчання при проведенні вступного інструктажу;
- доцільність їх вибору;
- методи проведення інструктажів та їх ефективність;
- методика показів прийомів роботи, доцільність і обґрунтованість її вибору;
- правильність використання наочних посібників;
- мова майстра в/н: правильність, логічність, доступність пояснення, лаконічність;
- способи активізації учнів у процесі інструктажів;
- відображення новинок техніки, технології, передових прийомів і методів праці;
- рівень професійної майстерності майстра;
- методи закріплення нового матеріалу, обґрунтованість їх вибору;
- самостійність і активність учнів у процесі виконання робіт;
- форми навчання, доцільність їх вибору;
- зміст цільових обходів, відповідність їх меті уроку;
- форми і методи роботи майстра в процесі поточного інструктажу;
- дотримання правил техніки безпеки;
- уміння користуватися технічною документацією, інструкційними картами, інструментами;
- методи прийому і оцінки робіт, їх ефективність і обґрунтованість;
- відношення учнів до уроку, уважність, активність, дисципліна;
- правильність відповідей учнів, конкретність зауважень майстра;
- методи проведення заключного інструктажу, їх відповідність ходу уроку;
- критерії оцінок;
- зміст зауважень майстра в процесі інструктажів, їх педагогічна значимість;
- правильність видачі домашнього завдання.

3. Загальні підсумки:

- в якій мірі реалізована мета уроку;
- що цінного було запроваджено на уроці;

- що заслуговує вивчення та розповсюдження на уроці;
- що заслуговує вивчення та розповсюдження в педагогічній практиці;
- які недоліки уроку, в чому їх причина;
- рекомендації майстру.

Схема аналізу позакласного виховного заходу (заняття)

Курс, група _____

Кількість учнів _____

Дата _____

Тема і мета виховного заходу _____

Організатор проведення заходу _____

Помічники організатора. Які види робіт виконує кожний з них:

- 1.
- 2.
- 3.

1. Організація виховного заходу:

- початок заходу (своєчасність);
- оцінка якості підготовки виховного заходу (оформлення приміщення, освітлення, озвучення і ін., готовність учнів до проведення заходу: одяг і інша атрибутика).

2. Проведення виховного заходу:

- відповідність змісту темі заходу;
- повнота розкриття теми;
- сучасність, наочність (використання історичного та місцевого матеріалу), ідейність, емоційність;
- естетичний рівень;
- виконавська майстерність;
- наявність кульмінаційного моменту;
- ступінь активності учасників.

3. Підведення підсумків проведеного заходу.

Висновки про ступінь виховного впливу на учнів від проведеного заходу та досягнення поставленої мети. Пропозиції.