

**Міністерство освіти і науки України
Управління освіти і науки
Чернігівської обласної державної адміністрації**

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
від 30 серпня 2021 року
Протокол № 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Чернігівського центру
професійно-технічної освіти
_____ Н.О. Потехіна
30 серпня 2021 року

ПЛАН РОБОТИ

**КЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти»
Чернігівської обласної ради
третього атестаційного рівня**

на 2021–2022 навчальний рік



**м. Чернігів
2021 р.**

1.ВСТУП

КЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти» Чернігівської обласної ради належить до третього атестаційного рівня, здійснює підготовку робітничих кадрів на базі загальної середньої освіти.

Навчальна, виховна та методична робота в центрі проводиться на основі Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Концепції розвитку природничо-математичної освіти (STEM-освіти), реалізація якої передбачена до 2027 року, наказ МОНУ №641 від 16 червня 2015 року.

Підготовку робітничих кадрів здійснюють 44 педагогічних працівника центру, із них викладачів – 11, майстрів в/н – 21.

Підготовка кваліфікованих кадрів у 2020-2021 н.р. здійснювалась за 5-ти професіями (4 з них інтегровані): «Кухар. Кондитер», «Офіціант. Кухар», «Офіціант. Бармен», «Тістороб. Пекар», «Кухар». Підготовка здійснювалась згідно стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та на основі замовлень та договорів з підприємствами області.

На 2020-2021 н.р було прийнято 161 здобувач освіти.

Прийом в центр проводиться відповідно до Типових правил прийому до ПТНЗ України. Пільгами при зарахуванні користувалися діти-сироти, інші категорії дітей зазначені законодавством.

Протягом навчального року навчалось 27 учнів-сиріт та позбавлених батьківського піклування.

Всі вони знаходились під постійною увагою і піклуванням з боку дирекції, згідно діючого законодавства, нормативних документів щодо соціального захисту учнів-сиріт.

Протягом навчального року були заплановані і проведені заходи, які були спрямовані на гармонійний розвиток особистості учнів, особистісно-орієнтоване виховання та національно-патріотичне виховання, а також заходи професійного спрямування.

Практичним психологом було проведено групову психодіагностику, індивідуальну психодіагностику, консультаційну, корекційну та розвивальну роботу з учнями різних категорій.

Налагоджена тісна співпраця з молодіжними, громадськими організаціями міста з метою формування в учнів здорового способу життя, профілактиці правопорушень. З центром співпрацюють ЧМЦСССДМ, «Клініка дружня до молоді», волонтери громадських організацій.

Середньорічний контингент учнів I, II і III курсів складав 293 особи. Випуск у 2020-2021 н.р. складав 148 учнів. Працевлаштовано 117 учнів.

ЧЦ ПТО має достатні та високі результати навчальної діяльності як з професійно-теоретичної, так і з професійно-практичної підготовки. У 2020-2021 навчальному році середній бал рівня компетентності учнів з предметів склав 8,2 б., з виробничого навчання – 8,6 б.

Освітній процес в центрі здійснювався у відповідності з робочими навчальними планами з професій, планом роботи закладу освіти, розкладом занять, а також навчально-плануючої документації з професійно-теоретичної, професійно-практичної та загальнопрофесійної підготовки.

Головна увага при розробці робочих навчальних програм приділялася вивченню сучасних новітніх технологій виробництва, зв'язку теорії з практикою, інноваційних навчальних технологій, дистанційному навчанню та регіонального компоненту.

Із моменту запровадження карантину, всі педагоги центру ПТО почали використовувати онлайн інструменти для дистанційного навчання: Google Диск, Google Classroom, Viber, Instagram, Facebook, Електронна пошта.

З 2 квітня 2009 року на базі центру працює навчально-практичний центр ресторанного сервісу (НПЦ РС). Здійснює підготовку по 6 навчальних курсах. Також НПЦРС проводить короткострокове підвищення кваліфікації за професіями: «Кухар», «Кондитер», «Офіціант», «Бармен».

Центр має сучасну навчально-матеріальну базу. Кількість навчальних кабінетів – 11, лабораторій – 2.

Загальна кількість ПК, що використовується в освітньому процесі 59
од. Інтерактивних дошок - 1 од., проекторів - 9 од.

Згідно плану спільної роботи Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації та Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Чернігівській області на 2020-2021 рік взяли участь в обласному педагогічному конкурсі «#ed-вимір методичної майстерності»: Науменко С.Ф., бібліотекар – 1 місце, Трухан І.О., викладач професійно-теоретичної підготовки – 2 місце, Демченко С.С., майстер виробничого навчання – 3 місце та командне «МИ РАЗОМ-МИ СИЛА» (2 місце), Максименко І.О., методист, Трухан І.О., викладач, Демченко С.С., майстер в/н, Науменко С.Ф., бібліотекар. Переможці конкурсу нагороджені Дипломами та Грамотами НМЦ ПТО у Чернігівській області.

В рамках обміну досвідом обласні на базі ЧЦ ПТО були проведені обласні онлайн майстер-класи для педагогічних працівників міста та області «Приготування крешона», «Приготування глінтвейну», «Приготування грогу медового», майстер виробничого навчання з професії «Офіціант. Бармен» Демченко С.С., «Приготування виробу Краффін», майстер виробничого навчання з професії «Тістороб. Пекар» Саченко Л.В.

Брали участь в обласних онлайн-заходах: секція педагогів харчової промисловості «Мій перший крок до зірок», Деркач А.К.; віртуальний освітній семінар викладачів іноземної мови «Відвідування та обговорення відкритого відео-уроку» Трухан І.О.; методична панорама «Творчості немає меж», Крутько С.М. «Створення та використання дослідно-пошукових проєктів під час професійної підготовки «Кухарів», Сорока В.Г., «Створення та використання навчальних відеороликів в освітньому процесі»; методичний вояж «Творчий підхід до проведення ДКА», Горіла Н.М., Сорока В.Г., Кошель Г.Ф., інтернет-виставка педагогічних інновацій «Освітнянські арабески», Крутько С.М., Кошель Г.Ф., Надєєва Т.В., Саченко Л.В., Демченко С.С., Максименко І.О.

Розроблено спільний проєкт з Асоціацією «Пірінеї Коменж» (Франція) про надання гуманітарної допомоги учням центру з малозабезпечених сімей.

Результатом плідної співпраці з іноземними партнерами стало застосування новітніх виробничих і навчальних технологій у освітньому процесі центру.

Новими перспективними напрямками спільної роботи є обмін щодо впровадження сучасних виробничих технологій та організація стажування учнів, майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки.

Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, власним статутом, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в центрі та іншими законодавчими актами.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	Закінчити комплектування груп учнів нового набору	До 28.08.21	Директор, члени приймальної комісії	
2.	Організувати проведення та закінчити проходження медичної комісії учням нового набору	До 28.08.21	Заступник директора з НВР	
3.	Підготувати наказ про початок нового навчального року	До 28.08.21	Заступник директора з НВР	
4.	Розробити графіки навчального процесу, чергування виробничого та теоретичного навчання	До 28.08.21	Заступники директора з НВР, старший майстер	
5.	Розробити по кожній групі перелік навчально-виробничих робіт на півріччя	До 28.08.21	Старший майстер, майстри в/н	
6.	Розробити тарифікацію майстрів виробничого навчання та викладачів	До 04.09.21	Заступники директора з НВР, ст. майстер	
7.	Спланувати роботу методичних комісій та методичної служби	До 02.09.21	Заступник директора з НМР, методисти	
8.	Спланувати роботу об'єднання з питань виховання та дозвілля	До 02.09.21	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
9.	Спланувати роботу засідань педради, інструктивно-методичних та виробничих нарад	До 28.08.21	Заступники директора з НВР	
10.	Укласти договори на проходження практики учнями з підприємствами міста та області.	Вересень	Заступник директора з НВР, старший майстер	
11.	Проводити роботу з працівниками і учнями по економії матеріалів і енергоносіїв, ощадливому ставленню до інструменту, правильній експлуатації за обладнанням	Постійно	Старший майстер	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
12.	Забезпечити виконання навчальних планів і програм	Протягом року	Заступники директора з НВР	
13.	Затвердити поурочно-тематичні плани викладачів і майстрів виробничого навчання, плани роботи кабінетів	До 04.09.21	Заступники директора з НВР, старший майстер	
14.	Звірити списки учнів, завести журнали обліку теоретичного та виробничого навчання, підготувати списки з розгорнутими даними про учнів	До 01.09.21	Заступники директора з НВР, старший майстер	
15.	Забезпечити контроль і організувати облік відвідувань занять. Проводити аналіз відвідування, приймати тижневі звіти майстрів виробничого навчання, звітувати перед директором	Щоденно	Заступник директора з НВР	
16.	Організувати підготовку матеріалів для розглядання на педагогічних радах і інструктивно-методичних нарадах	Щомісяця	Директор, заступники директора	
17.	Скласти розклад іспитів та проведення державної підсумкової атестації	Відповідно до графіка НП	Заступник директора з НВР	
18.	Організувати і провести урочисті збори, присвячені випуску кваліфікованих робітників	лютий, червень	Заступник директора з НВР	
19.	Спланувати роботу комісії щодо профілактики травматизму	До 04.09.21	Заступник директора з НВР	
20.	Закріпити майстрів виробничого навчання і класних керівників за навчальними групами	До 28.08.21	Директор	
21.	Поновити постійно діючі накази по центру, внести в них зміни і доповнення на 2021 рік	Січень	Заступники директора, старший майстер, зав. господарства, керівник бух. служби	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
22.	У книзі наказів підготувати наказ про зарахування учнів нового набору, внести необхідні записи до поіменної книги та до Єдиної електронної бази з питань освіти	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР	
23.	Призначити завідуючих навчальними кабінетами, майстернями	Вересень	Директор, заступник директора з НВР	
24.	Організувати роботу щодо підготовки та проведення поетапної тематичної атестації учнів	Протягом року	Заступник директора з НВР	
25.	Забезпечити впровадження у освітній процес навчальних планів і програм 2021 року затвердження	Серпень	Заступники директора з НВР	

3. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Терміни виконання	Відповідальний	Відмітка
1.	Заходи щодо покращення теоретичного навчання Для успішного рішення завдань навчання і виховання учнів та результативності уроків, їх навчальної, розвивальної та виховної мети зусилля педагогічного колективу спрямувати на ефективну організацію навчальної роботи на основі:			
	– першочергової уваги до рівня знань, умінь та навичок учнів відповідно до їх обов’язкового обсягу, глибини та міцності знань, сформованості кругозору, рівня вихованості;	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
	– застосування інноваційних технологій та впровадження використання ПК, передового педагогічного досвіду під час викладання предметів, проведення лекцій, семінарських занять, співбесід, заліків, що сприяє виробленню більш складних навиків навчально-пізнавальної діяльності учнів;	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
	– посилення професійного спрямування викладання навчальних предметів, зокрема вироблення умінь використовувати засоби дистанційного навчання на основі Положення про дистанційну освіту та Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
	– роботи з учнями щодо виховання в них відповідального ставлення до навчання, надання системного підходу роботі з учнями що потребують уваги, боротьби за високу якість знань, умінь та навичок, активного залучення до цієї роботи профспілкового активу;	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	

	– організації самостійної навчальної діяльності учнів через систему тренувальних та перевірних робіт, практичних завдань, навчання учнів працювати з додатковою та довідковою літературою, залучаючи інформаційні комп'ютерні технології;	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
	– оптимального використання на уроках КМЗ, та наочності із врахуванням міжпредметних зв'язків, а також можливостей Internet.	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
	– оформлення у методичному кабінеті куточка «Передовий педагогічний досвід», систематичного поповнення його матеріалами із досвіду роботи педагогів центру, інших училищ та досвіду, висвітленого на сторінках педагогічної преси, для оперативного ознайомлення викладачів зі змістом та вимогами застосування кращого досвіду на практиці;	Протягом року	Методист	
2.	Керівництву центру, методичним комісіям та об'єднанню з питань виховання:			
	– спонукати педагогічних працівників до підвищення науково-теоретичного та методичного рівнів;	Постійно	Заступники директора з НВР	
	– сприяти відповідальному ставленню педагогічних працівників до якості педагогічної праці, підготовки до уроків, вимагати високу результативність в роботі;	Постійно	Заступники директора з НВР	
	– спрямовувати роботу викладачів та майстрів виробничого навчання на створення атмосфери довіри між учнем та педагогічним працівником, що є складовою частиною педагогіки співробітництва;	Постійно	Заступники директора , старший майстер, методист	

	– забезпечити проведення відповідно до графіка відкритих уроків, предметних тижнів, теоретичних конференцій, конкурсів фахової майстерності;	Постійно	Заступники директора, старший майстер	
	– використовувати на уроках матеріали підприємств-замовників кадрів, удосконалювати комплексне методичне забезпечення кабінетів спеціальних дисциплін, майстерень;	Постійно	Заступники директора, старший майстер	
	– проводити виставки-звіти, присвячені проведенню відкритих уроків, уроків обміну педагогічним досвідом;	Згідно з графіком	Заступники директора, старший майстер, методист	
	– контролювати проведення потемної атестації знань учнів та виконання єдиного орфографічного режиму під час ведення документації;	Протягом року	Заступники директора	
	– надавати учням можливість перескладати оцінки з тем професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовок, обговорювати успішність учнів, поведінку, відвідування занять на малих педагогічних радах за участі активів груп, на виробничих парадах.	Протягом року	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
3.	Для підготовки і проведення державної підсумкової атестації з теоретичного навчання та державної кваліфікаційної атестації:			
	– поновити у навчальних кабінетах і бібліотеці куточки для підготовки до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання та державної кваліфікаційної атестації;	Листопад	Заст. директора з НВР, бібліотекар, викладачі	

	– підготувати до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання та державної кваліфікаційної атестації необхідні матеріали, посібники, приладдя;	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з НВР, викладачі	
	– організувати та контролювати проведення консультацій і додаткових занять з метою підготовки до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання і державної кваліфікаційної атестації, своєчасного виявлення учнів, що мають прогалини в знаннях, допомоги в усуненні цих прогалин.	Відповідно до графіка навчального процесу	Заступники директора з НВР, педагогічні працівники	
4	Розробити тематику дипломних робіт, завдань до кваліфікаційних пробних робіт	Грудень	Заст. директора з НВР	
5	Забезпечити поновлення та систематизацію матеріально-технічного та комплексно-методичного забезпечення освітнього процесу.	Протягом року	Заступники директора, методист, старший майстер, педагогічні працівники	

4. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	Скласти, розглянути та затвердити робочі навчальні плани та програми	На I півріччя - до 1.09.21 на II півріччя - до 12.01.22	Старший майстер	
2.	Поновити паспорта та плани роботи навчально-виробничих майстерень, лабораторій	До 10.09.21	Старший майстер	
3.	Розробити і довести до відома майстрів в/н план виробничої діяльності майстерень на 2021-2022 н.р.	До 12.09.21	Старший майстер	
4.	Продовжити роботу по створенню комплектів інструкційно-технологічних карт для проведення уроків виробничого навчання в майстернях центру з кожної професії	Постійно	Старший майстер	
5.	Організувати підвищення кваліфікації і стажування майстрів в/н	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер, інспектор відділу кадрів	
6.	Скласти і затвердити переліки кваліфікаційних пробних робіт	Жовтень, травень	Заст. директора з НВР, старший майстер	
7.	Скласти і затвердити детальні програми виробничої практики	Жовтень, Травень	Заст. директора з НВР, старший майстер	
8.	Забезпечити видання учням випускних курсів нарядів на кваліфікаційні пробні роботи, виробничих характеристик з підприємств, де учні проходять практику	Січень Травень	Старший майстер	

9.	Проводити роботу щодо влаштування учнів на виробниче навчання та виробничу практику на підприємствах міста та області (укладання договорів наказів по центру, збір наказів по підприємству, цехах)	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер	
10.	Направити учнів на виробничу практику згідно з графіком навчального процесу	Протягом року	Заст. директора з НВР, старший майстер	
11.	Вести контроль за виконанням плану виробничої діяльності	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер	
12.	Постійно вести роботу щодо виконання замовлень від підприємств та населення	Постійно	Старший майстер	
13.	Здійснювати контроль, перевірку проведення уроків виробничого навчання в майстернях центру та на виробництві, стан їх комплексно-методичного забезпечення	Постійно	Заст. директора з НВР, заст. директора з НМР, старший майстер	
14.	Підтримувати обладнання та у майстернях центру в робочому стані	Постійно	Механік, старший майстер	
15.	Здійснювати контроль за виконанням підлеглими посадових обов'язків	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер	
16.	Проводити інструктивно-методичні наради та індивідуальну роботу з майстрами в/н	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер	
17.	Контролювати КМЗ уроків виробничого навчання, які проводяться в майстернях та на виробництві	Постійно	Заст. директора з НВР, НМР старший майстер	
18.	Систематично підводити підсумки дня, звертати увагу на якість проведення уроків, правильне використання робочого часу, якість виконуваних робіт учнями	Постійно	Заст. директора з НВР, старший майстер	

5. ВИХОВНА РОБОТА

№ пп	Цільові установки	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Вивчення особливостей розвитку здобувачів освіти, їх нахилів та інтересів у різноманітних видах позаурочної діяльності	1.Провести психолого-педагогічну діагностику індивідуальних особливостей здобувачів освіти(за планом практичного психолога). 2. Вивчити пізнавальні, комунікативні, творчі, художньо-естетичні, фізичні інтереси та нахили здобувачів освіти шляхом: - анкетування; - діагностики; - тестування; - ознайомлення з особовими справами учнів (соціально-побутове положення) - індивідуальних бесід з учнями. 3.Активізувати роботу по виявленню і розвитку креативних якостей у здобувачів освіти. 4. Провести в групах виховні години, години спілкування з метою згуртування учнівського колективу та знайомства учнів між собою згідно планів роботи керівників груп 5. Робота з батьками: — листування, телефонні розмови з батьками учнів, особливо з тими, які мають відхилення від норм поведінки, — запрошення батьків до центру для вирішення спільних питань — відвідування учнів за	протягом року вересень жовтень серпень-жовтень вересень жовтень протягом року вересень протягом навчального року	Губко Ю.М., керівники груп, майстри в/н, адміністрація адміністрація, керівники груп майстри в/н Губко Ю.М., Крутько Т.О. керівники гуртків Губко Ю.М., Мохнач І.Г. керівники груп керівники гуртків керівники груп учнівське самоврядування Адміністрація, керівники груп майстри в\н, учнівське самоврядування	Картки, анкети та їх аналіз План роботи психолога, соціального педагога Картки, анкети та їх аналіз особові справи, журнали виховної роботи журнали виховної роботи Плани роботи, журнали виховної роботи журнали виховної роботи

		місцем їх проживання (за згодою їх батьків, опікунів), в гуртожитках, на квартирах з метою вивчення умов їх побуту та виховання, за необхідністю та можливістю надання відповідної допомоги – індивідуальна робота з батьками учнів, схильних до правопорушень, – провести батьківські збори, створити батьківський комітет і спланувати його роботу 6. Виконувати Закони України, нормативно-правові документи відносно дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, напівсиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених, соціально незахищених сімей, дітей з особливими потребами, дітей-переселенців, дітей учасників АТО 7. Скласти соціальний паспорт центру	до 25.09.21 постійно до 10.10.21	Дирекція, керівники груп Губко Ю.М. Крутько Т.О. педколектив Мохнач І.Г. Губко Ю.М. Крутько Т.О. керівники груп	Книга реєстрації листів, дзвінків, журнали з виховної роботи накази по центру, картки, журнали виховної роботи соціальний паспорт
2	Створення умов для задоволення пізнавальних інтересів і нахилів здобувачів освіти.	1. Розвиток і поглиблення знань з предметів, формування в учнів стійкого інтересу до певного предмету шляхом проведення: - занять в предметних гуртках - тижнів методичних комісій центру; - конкурсів професійної майстерності; - виставок виробів, виготовлених учнями; - конкурсів тематичних столів серед груп офіціантів;	протягом року	Дирекція, керівники груп керівники гуртків, учнівське самоврядування	Плани роботи структурних підрозділів

		– презентації тематичних столів та блюд; - дискусій; - обговорень; - проведення презентацій тощо згідно планів роботи відповідних структурних підрозділів; - створення відеороликів, майстер-класів			
		2. Провести зустріч з учнями 1 курсу „Територія професійної компетентності” - оформлення і демонстрація овочевих композицій, квіткових композицій, тематичних столів, елементів оздоблення кондитерських виробів, асортименту новинок хлібобулочних виробів, майстер-клас складання різних форм серветок	жовтень	Крутько С.М., Білоусова М.В., Матвієнко С.В., члени предметних гуртків, метод-комісій	Плани роботи МК, плани предметн. гуртків
		3. Провести позаурочний захід на тему «Цукерковий бум»	Жовтень	Крутько С.М.	план роботи МК
		4. Провести позаурочний захід на тему «Смакуємо смачні вафлі»	Листопад	Кошель Г.Ф.	план роботи МК
		5. Провести засідання предметного гуртка на тему «Таємниці сервіровки столу» на тему «А-ля фуршет»	Лютий	Сорока В.Г.	план роботи МК
		6. Провести засідання предметного гуртка «Навчальний кафе-бар» на тему «Від офіціанта до кельнера»	Березень	Демченко С.С.	план роботи МК
		7. Провести засідання предметного гуртка на тему	Квітень	Демшевська А.С.	план роботи МК

		«Споживча грамотність» на тему «Фудпейринг»			
		8. Провести спільне показове засідання предметних гуртків МК професій ресторанного сервісу : - день кухаря та кулінара - портал споживача (згідно планів роботи МК)	жовтень листопад	Білоусова М.В. Крутько С.М	план роботи МК план роботи гуртка
		9. Продовжити роботу правового консультаційного пункту «Запитуйте – відповідаємо».	протягом року	Поплавська В.В Науменко С.Ф.	план роботи гуртка
		10. Провести тиждень правових знань	протягом року	Поплавська В.В Науменко С.Ф	план роботи гуртка
		11. Співпраця з керівниками груп з рубрики «Досвід правового виховання»	протягом року	Поплавська В.В Науменко С.Ф	план роботи гуртка
		12. Продовжити роботу над створенням правового poradnika для учнів, батьків, педагогів	жовтень листопад	Поплавська В.В Науменко С.Ф. керівники груп, учнівське самоврядування	план роботи МК план роботи гуртка
		13. Проводити усні випуски інформаційно-правового бюлетеня «Правові сходи́нки»	січень	Поплавська В.В Науменко С.Ф. члени гуртка	план роботи гуртка
		14. Продовжити роботу центру учнівського самоврядування «Правова вітальня».	лютийу	Поплавська В.В Науменко С.Ф. члени гуртка	план роботи гуртка
		15. Організувати екскурсії учнів на підприємства міста.	протягом року	Викладачі предметних гуртків	план роботи
		16. Організувати випуски	протягом	майстри в\н,	план роботи

		періодичних стінних газет з предметів та інформаційних бюлетенів 17. Провести День охорони праці 18. Провести «День психології» з метою популяризації психологічних знань 19. Випускати тематичні стінгазети та бюлетені з актуальної психологічної тематики 20. На допомогу керівнику групи підготувати добірку матеріалів, фотоматеріалів, відеоматеріалів, телепередач з різних напрямків виховної роботи. 21. Підібрати відеофільми з онлайн екскурсіями. 22. Проводити майстер-класи згідно планів роботи гуртків	року протягом року протягом року протягом року протягом року вересень жовтень протягом року	викладачі Крутько С.М., Білоусова М.В. Матвієнко С.В. Горіла Н.М. Поплавська В.В. члени гуртків Губко Ю.М. Губко Ю.М. учнівське самоврядування Науменко С.Ф., Матвієнко С.В. Науменко С.Ф. Керівники гуртків	гуртка плани роботи план роботи план роботи плани роботи гуртків план роботи плани роботи гуртків
3.	Створення умов для задоволення у здобувачів освіти комунікативних потреб, формування у них	1. Проводити загальні збори з учнями про порядок та правила внутрішнього розпорядку центру, гуртожитку ВПУ ПО, де проживають учні центру 2. Проводити збори в групах по обговоренню актуальних проблем суспільного,	Постійно Постійно	Дирекція, керівники груп майстри в/н Дирекція, керівники груп, майстри в/н	Плани виховної роботи, плани виховної роботи керівника групи План виховної роботи керівника

культури спілкування, культури праці	культурного життя країни, активізувати роботу з національно-патріотичного виховання здобувачів освіти		учнівське самоврядування	групи
	3. Проводити тренінги з проблем спілкування, бесіди з елементами тренінгу, години спілкування	1 раз в півріччя	керівники груп Губко Ю.М. Крутько Т.О.	план роботи психолога, соціального педагога
	4. Організувати діагностичну роботу з учнями щодо вивчення комунікативних нахилів учнів, особистісних якостей і рис характеру, самоусвідомлення, взаємовідносин в групі.	Протягом року	Губко Ю.М. керівники груп	план роботи психолога
	5. Організувати проведення і обговорення народних свят, звичаїв та обрядів: - Покрова (День козацтва в Україні) - Катерини - свято жіночої долі - Калити - День Андрія - Різдво Христове - Масляна - Великдень - День матері - Вербна неділя	Протягом року жовтень грудень грудень січень лютий квітень травень квітень	Матвієнко С.В., учнівське самоврядування	план роботи гуртка «Етнолог»
	6. Організувати і провести Новорічні віншування (колядки та шедрівки)	січень	Матвієнко С.В. учнівське самоврядування	план роботи гуртка «Етнолог»
	7. Організувати виставку до Великодня „Осяяні сонцем узорі”.	квітень-травень 2021	Науменко С.Ф. Матвієнко С.В	план роботи бібліотеки
	8. Організувати заочні екскурсії по вивченню	вересень грудень	Матвієнко С.В	план роботи

	рідного краю для учнів центру: - Найдавніші міста Чернігівщини - Історичні міста України			гуртка «Етнолог»
	9. Постійно підтримувати співпрацю з музеями міста, відвідувати виставки, презентації, які відбуваються при музеях	протягом року	Матвієнко С.В	план роботи гуртка «Етнолог»
	10. Підготувати і провести тематичні читання присвячені пам'ятним датам (згідно плану роботи)	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	11. Підготувати і провести вшанування пам'яті видатних діячів культури і мистецтва України (згідно плану роботи)	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	12. Проаналізувати стан засобів навчання – підручників, додаткової літератури, посібників.	постійно	Учнівське самоврядування керівники груп, Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	13. Оформити тематичні виставки літератури до пам'ятних дат (згідно плану роботи бібліотеки)	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	14. Організувати огляди літератури (згідно плану роботи бібліотеки)	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	15. Організувати демонстрацію відеофільмів (згідно плану роботи бібліотеки)	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки
	16. Провести засідання клубу «Етикет» (згідно плану	протягом року	Науменко С.Ф.	план роботи клубу

		роботи) 17. Надавати допомогу керівникам груп у підготовці до проведення виховних годин (згідно плану роботи) 18. Підготувати інформаційні години (згідно плану роботи).	постійно	Науменко С.Ф. Науменко С.Ф.	план роботи бібліотеки план роботи бібліотеки
4.	Створення умов для задоволення потреб здобувачів освіти у творчій діяльності (технічна, художня, народна творчість, умов задоволення фізичної активності	1. Спланувати та організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій 2. Залучити до участі в роботі гуртків художньої самодіяльності учнів-сиріт, учнів з функціонально-неспроможних сімей, потребують індивідуальної роботи 3. Провести огляд - конкурс художньої самодіяльності серед груп 1 курсу 4. Провести в групах День знань, перший урок « Моя Україна. 30 років НЕзалежност » 5. Провести святкові збори по виходу учнів І курсу на практику «Посвята в майбутню професію» 6. Провести в групах конкурси малюнків, плакатів, флешмоби, онлайн-конкурси з встановленої тематики до	серпень-вересень серпень-вересень жовтень, листопад 01 вересня 2021 . жовтень протягом року	Мохнач І.Г. керівники гуртків, секцій керівники груп, майстри в/н, керівники гуртків, учн. самоврядування Мохнач І.Г., керівники груп, Губко Ю.М. Крутько Т.О. кер.гуртків худ.самод. Дирекція керівники груп майстри в/н керівники гуртків Дирекція керівники груп майстри в/н керівники гуртків Мохнач І.Г., керівники груп	розклад занять план роботи керівників груп план виховної роботи план виховної роботи план виховної роботи

пам'ятних дат.

7. Провести концертну програму: "Любов врятує світ" до дня Святого Валентина, конкурс „Золоте серце”.

до 14 лютого 2022р.

керівники гуртків худ. самодіяльності

план виховної роботи

8. Провести святкову програму до Дня примирення та Дня Перемоги

8-9 травня 2022р.

керівники гуртків худ.самодіяльності

план виховної роботи

9. Брати участь в обласних конкурсах художньої та літературної творчості учнів.

протягом року

Мохнач І.Г.

план виховної роботи

10. Провести святкове Новорічне шоу.

грудень 2021р.

Мохнач І.Г.

план виховної роботи

11. Взяти участь в обласному огляді-конкурсі виховної роботи з встановлених номінацій.

протягом року

Дирекція, керівники груп, керівники гуртків, майстри в/н, учнівське самоврядування

план виховної роботи

12. Ознайомити здобувачів освіти з єдиними вимогами до учнів центру.

постійно

дирекція, керівники груп

план виховної роботи

13. Проаналізувати якість впорядкування центру, естетичне оформлення аудиторій, кабінетів, майстерень.

постійно

дирекція, керівники груп, майстри в/н, зав.кабінетами

план виховної роботи

14. Проаналізувати огляд санітарного стану, зовнішнього вигляду учнів.

постійно

дирекція, керівники груп, майстри в/н

план виховної роботи

15. Проаналізувати стан засобів навчання- підручників, зошитів, посібників.

постійно

керівники груп, Бібліотекар, учнівське

план виховної роботи

	16. Налагодити випуск стінних газет та інформаційних стендів, бюлетнів до пам'ятних дат.	протягом року	самоврядування Бібліотекар керівники груп актив груп	план виховної роботи
	17. Активізувати залучення учнів до спортивних секцій.	вересень	Коваленко А.І викладач фіз.виховання, керівники груп, учнівське самоврядування	графік роботи секцій
	18. Організувати роботу з фізоргани груп.	вересень, жовтень	Коваленко А.І викладач фіз.виховання, керівники груп, учнівське самоврядування	журнали обліку
	19. Активізувати роботу спортивних секцій .	протягом року	Коваленко А.І викладач фіз.виховання, керівники груп, учнівське самоврядування	журнали обліку
	20. Провести серед учнів змагання з: - волейболу; - футболу; - легкої атлетики; - шахів, шашок; під девізом: "Обираємо здоров'я".	протягом року	Коваленко А.І викладач фіз.виховання, керівники груп учнівське самоврядування	план роботи кер. фіз. виховання
	21. Взяти участь в обласній спартакіаді серед учнів закладів ПТО.	протягом року	Коваленко А.І Керівник фіз.виховання учнівське самоврядування	план роботи кер. фіз. виховання

		22. Брати участь в міських та обласних спортивних змаганнях.	протягом року	Коваленко А.І керівник фіз.виховання, керівники груп, учнівське само в'яз.	план роботи кер. фіз. виховання
		23. Провести Всеукраїнський урок Здоров'я.	7 квітня	Коваленко А.І керівник фіз.виховання, керівники груп	план роботи кер. фіз. виховання
		24. Активізувати пропаганду здорового способу життя шляхом бесід, лекцій, зустрічей, конкурсів малюнків по профілактиці алкоголізму, тютюнопалінню, наркоманії та інших негативних проявів.	протягом року	Дирекція, Коваленко А.І, Крутько Т.О., Губко Ю.М., керівники груп, учнівське самоврядування учні-волонтери	план роботи кер. фіз. виховання
		25. Налагодити профілактичну роботу для своєчасного попередження адиктивної поведінки, девіантних відхилень в поведінці, суїцидальних випадків, випадків булінгу	протягом року	Дирекція, керівники груп, майстри в/н, Губко Ю.М., Крутько Т.О., Науменко С.Ф.	план виховної роботи
		26. Спільно з бібліотекарем та медичним працівником організувати роботи «Кафедри здоров'я» для пропаганди здорового способу життя та безпечної поведінки	протягом року	Науменко С.Ф. Губко Ю.М. Крутько Т.О. Вітченко Т.О. учнівське самоврядування	план роботи
5.	Організація життєдіяльності учнівського колективу, педагогічна допомога органам учнівського	1. Призначити старост груп, налагодити роботу старостату, органів учнівського самоврядування, спланувати роботу центрів учнівського самоврядування	вересень 2021	дирекція	наказ, план роботи учнівського самоврядування, журнали виховної роботи

	самоврядування.	2.Вибрати учнівський актив груп, розподілити доручення. 3.Залучати учнівський актив до участі в роботі центру по всім загальним питанням. 4. Організувати співпрацю з учнями-волонтерами	вересень 2021 постійно протягом року	керівники груп, майстри в/н дирекція, керівники груп, майстри в/н дирекція, керівники груп, Губко Ю.М., Крутько Т.О. учнівське самоврядування	план роботи учнівського самоврядування план роботи, накази план роботи учнівського самоврядування
6.	Підтримка дисципліни і порядку в центрі, виховання шанобливого ставлення до праці.	1. Організувати чергування учнів в центрі, групах. 2. Проводити прибирання прилеглої закріпленої території, санітарні дні, підготовку центру до зимового та літнього періоду. 3. Ведення журналу обліку якості чергування учнів. 4. Випустити фотогазету: "Без коментарів" (з метою підтримки дисципліни і порядку в центрі). 5. Оформити куточок: "Наші відмінники". 6. Проводити збори з учнями по попередженню пропусків занять без поважних причин.	протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року	Мохнач І.Г., керівники груп учнівське самоврядування Мохнач І.Г., Тимофєєва Л.Г. зав.кабінетами учнівське самоврядування, керівники груп Мохнач І.Г., Крутько Т.О., педколектив Мохнач І.Г., Крутько Т.О. педколектив, учнівське самоврядування Мохнач І.Г., учнівське самоврядування дирекція, Мохнач І.Г., учнівське самоврядування	план роботи учнівського самоврядування план виховної роботи журнал обліку чергувань газета куточок «Наші відмінники» план виховної роботи

				ння дирекція, педколектив	
7.	Організація роботи зі здобувачам з освіти, які вимагають особливої уваги, з соціально незахищених сімей	1. Скласти банк даних учнів, які потребують особливої уваги (сироти, з багатодітних сімей, учні з особливими потребами, внутрішньо переміщені особи члени сімей-учасників АТО. 2. Вивчити побутові умови проживання та виховання даної категорії здобувачів освіти, їх потреби, запити 3. Діагностика індивідуально-психологічних особливостей здобувачів освіти, які потребують додаткової роботи, спільна робота педагогів, батьків. 4. Взяти на внутрішній облік учнів, які потребують додаткової індивідуальної роботи, організувати індивідуальну роботу з профілактики правопорушень серед учнів. 5. Здійснення корекційної діяльності для таких учнів. 6. Організувати роботу з батьками, опікунами даної категорії учнів. Організувати роботу «Батьківського всеобучу» 7. Проводити зустрічі з працівниками правоохоронних органів, медичних установ по недопущенню порушень	вересень, жовтень, та протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року	Мохнач І.Г., керівники груп, майстри в/н, Губко Ю.М. Крутько Т.О. Мохнач І.Г., керівники груп, майстри в/н, Губко Ю.М. Крутько Т.О. учнівське самоврядування Губко Ю.М. Крутько Т.О. дирекція, керівники груп, Губко Ю.М. Крутько Т.О. учнівське самоврядування Губко Ю.М. дирекція, керівники груп, Губко Ю.М. дирекція, Крутько Т.О. Губко Ю.М., Науменко С.Ф.	соціальний паспорт центру, групи, індивідуальні картки соціальний паспорт, звіти про умови проживання індивідуальні картки Картки картки, журнали виховної роботи картки картки, журнали виховної роботи, психолог. бюлетень план виховної роботи

		учнями норм соціальної поведінки.		керівники груп	
		8. Проводити роботу по запобіганню булінгу, насильства в сім'ї, жорстокого відношення до дітей в сім'ї, агресивної поведінки учнів (згідно плану роботи)	протягом року	дирекція, керівники груп, майстри в/н Губко Ю.М. Крутько Т.О. Наumenко С.Ф.	план виховної роботи
		9. Спланувати і організувати роботу Ради профілактики правопорушень серед учнів.	серпень, вересень	Мохнач І.Г.	наказ, план роботи ради профілактики
		10. Скласти спільний план роботи з МЦССДМ	протягом року	Дирекція, Губко Ю.М.	план роботи
8.	Організаційно-кадрове, науково-методичне забезпечення позаурочної виховної діяльності.	1. Здійснити підбір і призначення керівників груп, керівників гуртків, секцій. 2. Провести діагностику професійної підготовки педагогів, вивчення їх педагогічних проблем. 3. Організувати корекційно-профілактичну роботу з педагогами, направлену на ослаблення психологічної напруги та розширення професійного самоусвідомлення і рефлексії. 4. Скласти план роботи методичного об'єднання керівників груп. 5. Організувати обмін досвідом роботи кращих керівників груп. 6. Співпраця з методистом центру, бібліотекарем, практичним психологом по	вересень протягом року протягом року вересень протягом року постійно	дирекція, Губко Ю.М. Губко Ю.М. Мохнач І.Г., Голова метод. комісії, керівники груп Мохнач І.Г., голова МК керівники груп дирекція, педколектив	наказ по центру картки план роботи план роботи МК керівників груп план роботи МК керівників груп план роботи МК керівників груп

		створенню умов для педагогічної творчості керівників груп, керівників гуртків. Проведення семінарів-практикумів.			
9.	Організація внутрішнього контролю за організацією виховної роботи	1. Планування виховної роботи керівниками груп, соціального педагога, практичного психолога забезпечення виконання програми роботи гуртків, секцій. 2. Контроль за зайнятістю здобувачів освіти у різноманітних позаурочних заходах згідно з їх інтересами. 3. Організація контролю за діяльністю учнівського активу, виконання учнями доручень. 4. Контроль за організацією роботи з учнями, які вимагають особливої уваги. 5. Результативність проведення виховних заходів, виконання річного плану виховної роботи.	постійно постійно протягом року постійно червень	Мохнач І.Г. Мохнач І.Г., керівники груп, керівники гуртків Мохнач І.Г. Мохнач І.Г. Мохнач І.Г.	план роботи, журнал внутрішнього контролю журнали обліку, журнал внутріш. контролю план роботи журнали виховної роботи, картки журнали виховної роботи

6. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1.	Організувати щоденні заняття учнів фізичною підготовкою і спортом на навчальних заняттях і в позаурочний час.	Вересень	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	
2.	Провести облік учнів, віднесених за станом здоров'я до підготовчої, основної чи спеціальної медичної групи.	Вересень	Коваленко А.І. Вітченко Т.О. Нассон А.Д.	
3	Сформувати та скласти графік проведення занять в спеціальних медичних групах.	Вересень	Коваленко А.І. Вітченко Т.О.	
II. Навчально-методична робота				
1.	Скласти навчальні плани та робочі програми на 2021 - 2022 н.р.	Вересень	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	
2.	Скласти план роботи колективу фізкультури на 2021 - 2022 н.р.	Вересень	Коваленко А.І.	
3.	Скласти календарний план спортивно - масових заходів для учнів центру на 2021 - 2022 н.р.	Вересень	Коваленко А.І.	
4.	Скласти план щодо реалізації в КЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти» заходів національної стратегії з оздоровчої рухової активності в Україні на I та II півріччя 2021 - 2022 н.р.	Вересень, січень	Коваленко А.І.	
III. Спортивно-масова робота				
1.	Провести спартакіаду ЧЦ ПТО серед навчальних груп.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д. Вітченко Т.О. фізорги груп	
2.	Провести Олімпійський урок – «День здоров'я»	Вересень	Коваленко А.І. Нассон А.Д. Мохнач І.Г. Вітченко Т.О. керівники груп	

3.	Провести Олімпійський тиждень.	Вересень	Коваленко А.І. Нассон А.Д. Мохнач І.Г. Вітченко Т.О.	
4.	Провести спортивне свято «Козацький гарт».	Жовтень	Коваленко А.І. Нассон А.Д. Мохнач І.Г. Вітченко Т.О.	
5.	Взяти участь у XXXIX Спартакіаді учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти області.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	
6.	Брати участь у міських та обласних змаганнях з різних видів спорту.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	
IV. Робота по агітації і пропаганді				
1.	Постійно надавати актуальну інформацію про фізкультурно-спортивне життя ЧЦ ПТО.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д. фізорги груп	
2.	Відвідувати міські, обласні спортивні змагання з різних видів спорту.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д. фізорги груп	
3.	Залучати до участі та процесу вболівання під час проведення спортивно-масових заходів якнайбільшого загалу учнів.	Протягом навчального року	Фізорги груп, керівники груп	
V. Медико-санітарна робота				
1.	Проводити медичний огляд учнів ЧЦ ПТО.	Вересень, січень	Вітченко Т.О.	
2.	Проводити всі спортивні заходи у присутності медичного працівника.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Вітченко Т.О.	
VI. Фінансово-господарська діяльність				
1.	Поповнювати кабінет фізичного виховання необхідним спортивним інвентарем, обладнанням та агітаційними матеріалами.	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	
2.	Продовжити роботу по благоустрою спортивного майданчика та спортивної зали ЧЦ ПТО	Протягом навчального року	Коваленко А.І. Нассон А.Д.	

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка
1	Скласти графіки контролю за освітнім процесом по семестрам 2021-2022 н.р.	вересень січень	методист	
2	Для розробки організаційних і методичних питань контролю, підготовки відповідних методичних матеріалів, також планів контролю за структурними ланками створити робочу групу з найбільш кваліфікованих педпрацівників центру.	Вересень	Дирекція, робоча група	
3	Розглядати питання організації, стану та наслідків внутрішнього контролю за освітнім процесом в центрі на засіданнях педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах.	Протягом навчального року	Робоча група	
4	Розглянути методичні рекомендації щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗПО			
4	Фіксувати наслідки контролю у спеціальних журналах.	Регулярно	Дирекція	
5	Під час відвідування уроків викладачів та майстрів в/н планувати питання з вивчення: стану викладання предметів, оволодіння професією, рівня навчальних досягнень учнів, проведення контрольних зрізів знань учнів з конкретних предметів, стану виконання робочих навчальних планів і програм, комплексного методичного забезпечення викладання предметів, надання методичної допомоги педпрацівникам	згідно графіків контролю	Потехіна Н.О. Пищик О.В. Мохнач І.Г Кузьменко С.О Максименко І.О.	
6	Аналізуючи урок, давати конкретні пропозиції педагогічним працівникам щодо виявлених недоліків (прогалин), указувати на причини їх виникнення та шляхи попередження.	під час обговорення уроку в індивідуальній бесіді	контролюючі	
7	При плануванні питань персонального контролю враховувати моменти вирішення	під час відвідування уроків і заходів	контролюючі	

	педпрацівником методичної проблеми центру і індивідуальних методичних проблем.			
8	Контроль за оформленням навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н	протягом навчального року	дирекція	
9	Контроль за роботою методичних комісій над вирішенням методичної проблеми центру і методичних проблем комісій.	протягом навчального року	дирекція, методисти	
10	Контроль за веденням журналів теоретичного та виробничого навчання.	2 рази на місяць	Заступник директора з НВР, ст. майстер	
11	Контроль за роботою навчальних кабінетів та гуртків.	2 рази на місяць	Заступник директора з НВхР, методист	
12	Контроль за проведенням виховної роботи в групах.	2 рази на місяць	Заступник директора з НВхР	
13	Контроль за роботою навчально-виробничих майстерень №1 в ЧЦ ПТО та №2 ЧВПУ ПО.	згідно графіка контролю	ст. майстер	
14	Контроль за проведенням кваліфікаційних проб, поетапних атестацій та ДКА учнів з професійно-практичної підготовки.	згідно графіка контролю	дирекція, методист	
15	Контроль за проведенням іспитів і заліків з предметів професійно-теоретичної підготовки згідно планів навчального процесу.	протягом навчального року	Заступник директора з НВР, методист	
16	Контроль за проведенням теоретичної частини проміжної кваліфікаційної атестації з професійно-теоретичної підготовки.	згідно графіка контролю	дирекція	

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
І розділ. Методичний супровід освітнього процесу				
Методична проблема, над вирішенням якої працює центр: «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу»				
1.	В рамках нормативного супроводу методичної роботи видати наказ про організацію методичної роботи в центрі на 2021-2022 н.р.	вересень	Заступник. директора з НВР, методист	
2.	З метою надання кваліфікованої допомоги педагогічним працівникам в здійсненні методичної роботи, формування інформаційно-методичного банку продовжити роботу ресурсного центру в 2021–2022 н.р.	вересень протягом навчально- го року	Методист, методична рада	
3.	Продовжити роботу над вирішенням єдиної науково-методичної проблеми «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу». (ІІІ етап (апробаційно-впроваджувальний) Представити творчий звіт на засіданні педагогічної ради.	протягом навчально- го року червень	Експери- ментально- методична лабораторія , голови МК методист	
4.	Продовжити роботу над концепцією методичної роботи: «Пошуки, експерименти, досягнення»	постійно	Методист	
5.	Надати методичні рекомендації «Організація дистанційного та змішаного навчання»			
6.	Згідно угоди про науково-методичне співробітництво з Інститутом професійно-технічної освіти України АПН проводити дослідно-експериментальну роботу в центрі за темою: «Методика застосування ІКТ в професійній підготовці кваліфікованих робітників у сучасних ЗПО»	постійно	Методист, керівники творчих груп	
7.	Продовжити діяльність творчих груп з проведення експериментальної, дослідницької та роботи над проектами.	регулярно	Методист, керівники творчих груп	
8.	В системі дослідницької, експериментальної та проектної роботи	протягом навчально-	Керівники	

	працювати за наступними напрямками: - основи дидактичного проектування електронних програмно-педагогічних засобів. Створення електронних підручників; - НППЦ як осередок впровадження новітніх педагогічних та виробничих технологій при підготовці робітників сфери ресторанного сервісу в регіоні; - сучасне забезпечення навчального процесу – запорука його ефективності. Поурочне дидактичне забезпечення предметів та професій.	го року	груп: Пищик О.В. Демченко С.С. Білоусова М.В.	
9	В рамках роботи над концепцією методичної роботи в центрі проводити діагностику: -серед здобувачів освіти :«Дистанційне навчання: плюси та мінуси» -серед викладачів: «Використання на уроках вебсервісів та платформ для дистанційного навчання: Google, Classroom, Moodle »; -серед майстрів в/н, тема: «Формування професійних компетентностей майбутніх кваліфікованих робітників»; -серед керівників навчальних груп, тема: «Розвиток професійної мобільності майбутнього випускника»	згідно графіка	Методист, психолог, голови МК, керівники творчих груп	
10.	Скласти графік проведення діагностування по категоріям педпрацівників на 2021-2022 н.р	жовтень	Методист, керівники творчих груп	
11.	Продовжити цикл засідань педрад і методичних комісій за нетрадиційними формами проведення	згідно плану засідань педрад і МК	Методист, голови МК, керівники творчих груп	
12.	Проводити відповідну роботу по виявленню, вивченню, узагальненню провідного педагогічного досвіду і розповсюдженню його серед педпрацівників за технологізацією передового педагогічного досвіду в центрі	протягом навчально-го року	Методист, голови МК	
13.	Провести роботу по узагальненню і впровадженню провідного педагогічного досвіду викладача професійно-теоретичної підготовки Кошель Г.Ф. за загальною	протягом навчально-го року	Пищик О.В., Максименко І.О.	

	темою «Впровадження сучасних виробничих інновацій на уроках професійно-практичної підготовки.			
14.	Провести роботу з фахової атестації педагогічних працівників центру в 2022 році відповідно до Типового положення з атестації, графіка, плану роботи атестаційної комісії.	До 1 квітня 2022 р.	Голова атестаційної комісії	
15.	Розробити План спільних заходів керівника навчального закладу та членів атестаційної комісії з проведення атестації педагогічних працівників у 2022 році	Постійно	Члени атестаційної комісії	
16.	Здійснювати педагогічну діагностику та моніторинг діяльності педагогів, які атестуються: -відвідування уроків; -перевірка наявності та відповідності стандартів професійної освіти комплексно-методичного забезпечення; -моніторинг звітної документації щодо якості знань учнів, співвідношення показників з реальним рівнем успішності учнів тощо	Жовтень-березень	Члени атестаційної комісії	
17.	Здійснювати контроль за дотриманням графіків проведення засідань методичних комісій, відкритих уроків і заходів творчої взаємодії з учнями, тижнів предметів та професій	Постійно	Адміністрація	
18.	Контролювати підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників надавати методичну допомогу в написанні і оформленні контрольних та випускних робіт.	Постійно	Методист, заступник директора з НВР, старший майстер	
19.	Провести цикл семінарів-практикумів: «Дистанційне навчання: сучасний формат освіти, який має лишитися, «Інтерактивні сайти для дистанційного навчання», «Основи цифрового добробуту», «Практика організації самостійної роботи здобувачів освіти дистанційними засобами навчання»	Протягом навчального року	Методист, заступник директора з НВР	
20.	Провести засідання школи передового педагогічного досвіду «Сучасні концепції у ресторанному сервісі»	Квітень 2021	Методист, заступник директора з НВР	

21.	Брати участь в організації і проведенні засідань постійно діючих секцій педпрацівників ЗПО НМЦ ПТО в Чернігівській області (згідно плану роботи секцій)	Протягом навчального року	Методист заступники директора з НВР	
22.	Організувати проведення обласної секції педагогічних працівників харчової промисловості	Травень 2021	Методист заступники директора з НВР	
23.	Поновити виставкову полицю методичними матеріалами, що висвітлюють роботу педагогічного колективу над реалізацією єдиної методичної проблеми	Постійно	Методист	
24.	Збір, систематизація та узагальнення матеріалів з питань методичної, інноваційної, науково-дослідницької роботи для підсумкового засідання педагогічної ради	Постійно	Методист	
25.	Консультації щодо організації видавничої діяльності педагогічних працівників центру.	Постійно	Методист	

II розділ. Організація роботи ресурсного центру (методкабінету)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка
1.	Роботу ресурсного центру (методкабінету) проводити згідно Положення про методичний кабінет (проект) і Положення про методичну роботу в ПТНЗ	Постійно	Методист	
2.	Основною метою роботи ресурсного центру вважати надання дієвої кваліфікованої допомоги педагогічним працівникам в здійсненні методичної роботи.	Постійно	Методична рада	
3.	Враховуючи сучасні тенденції, напрямки, інноваційні підходи, рекомендації щодо методичної роботи в ПТНЗ, продовжити удосконалення структурно-логічної моделі методичної роботи в центрі.	Жовтень – листопад	Методична рада	
4.	Продовжити роботу над формуванням інформаційно-методичного банку ресурсного центру за розділами: - методична рада - експериментально-методична лабораторія - методичний інструментарій - самоосвіта - технологізація провідного досвіду - фахова атестація педколективу - професійної (професійно-технічної освіти). - методичні комісії. Електронна база методичної роботи.	Протягом навчального року	Методист, голови МК	
5.	Продовжити роботу по впровадженню сучасних виробничих інновацій в освітній процес: - техніки оздоблення кондитерських виробів; - способи термічної обробки продуктів (су від); - нетрадиційна сировина при приготуванні хлібобулочних виробів; - фудпейрінг або штучний інтелект в кулінарії; - мікрогрін-новий тренд здорової їжі.	Протягом навчального року	Методист, голови МК	

6.	Продовжити роботу над паспортом навчально-методичного проекту «Сучасне забезпечення навчального процесу – запорука його ефективності» з метою систематизації поурочного дидактичного забезпечення предметів і професій на електронних носіях за розробленою системою комплектації матеріалу з теми.	Протягом навчального року.	Методист, педпрацівники.	
7.	Основною ідеєю роботи над проектом вважати: «Систематизація, впровадження, удосконалення, результативність, моніторинг».	Постійно	Викладачі, майстри в/н	
8.	З метою систематизації електронної бази методичної роботи провести доповнення та перересстрацію матеріалів картотеки на електронних носіях.	До 1 грудня 2020 року	Методист	
9.	З метою формування і удосконалення професійної майстерності, професіоналізму педпрацівників продовжити роботу школи передового педагогічного досвіду (за окремим планом), постійно діючих семінарів-практикумів інноваційної діяльності педпрацівників центру «Формула успіху» (за окремим планом)	За окремими графіками	Методист, керівник семінарів-практикумів, керівники шкіл	
10.	Створювати умови для розповсюдження та популяризації педагогічного досвіду на сторінках журналів «Педагогічна майстерня», «Профтехосвіта», «Професійно-технічна освіта», «Позакласний час» в рамках «Форуму педагогічних ідей» та обласної онлайн-газети «Орбіта профтехосвіти»	Постійно	Методист	
11.	У співпраці з бібліотекою центру забезпечувати педпрацівників методичною літературою, знайомити з новинками сучасної педагогіки, публікаціями працівників закладу у педагогічній пресі, з матеріалами щомісячного науково-методичного веб-журналу «Професійно-технічна освіта в Україні»	Постійно	Методист, бібліотекар	
12.	Виконуючи невідкладне завдання сьогодення – створення навчальних посібників в системі ПТО, продовжити роботу над їх створенням з предметів і професій.	Протягом навчального року	Методист, методична рада, викладачі, майстри в/н	

13.	Скласти графік проведення відкритих уроків і позаурочних заходів за планами методичних комісій та індивідуальними планами підготовки до атестації педпрацівників на 2021-2022 н.р.	Вересень	Методист, голови МК	
14.	В рамках внутрішнього контролю центру регулярно відвідувати уроки з професійно-теоретичної, професійно-практичної і загальнопрофесійної підготовки учнів.	Згідно графіків внутрішнього контролю	Методист	
15.	Удосконалювати систему відвідування і аналізів уроків, проводити співбесіди з педпрацівниками за результатами відвідування.	Жовтень-листопад, Лютий-березень	Дирекція, методист	
16.	Організовувати випуски інформаційних вісників «Методичні орієнтири» з метою надання рекомендаційної і методичної допомоги педпрацівникам.	1 раз в місяць	Методист	

III розділ. Засідання педагогічної ради

ЗАСІДАННЯ №1				
1.	Підсумки роботи центру за 2020-2021 н.р. та задачі на новий 2021-2022 н.р.	серпень	директор	
2.	Про педнавантаження викладачів центру		Пищик О.В., заст. дир. з НВР.	
3.	Про керівників навчальних груп		Мохнач І.Г. заст. дир. з НВР	
4.	Затвердження планів роботи центру на 2021-2022 н.р.		директор	
5.	Затвердження ради профілактики правопорушень та її плану роботи на 2021-2022н.р.		Мохнач І.Г. заст. дир. з НВР	
6.	Проведення Дня знань		Мохнач І.Г. заст. дир. з НВР	
7.	Різне			
ЗАСІДАННЯ №2				
1.	<u>Педрада – мотиваційний майданчик</u> Інноваційні підходи до профорієнтаційної роботи в центрі ПТО	жовтень	Мохнач І.Г., заст. дир. з НВР, Крутько Т.О., Губко Ю.М., Науменко С.Ф.	
2.	Працевлаштування випускників 2020-2021 н.р., підготовка баз практики до нового навчального року.		Кузьменко С.О., ст. майстер	
3.	Різне			
ЗАСІДАННЯ №3				
1.	Аналіз роботи та стан внутрішнього контролю за організацією освітнього процесу в центрі протягом I семестру 2021-2022 н.р.	січень	дирекція	
2.	Затвердження заходів по прийому учнів на 2022-2023 н.р.		директор	
3.	Визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за 2021 рік		Максименко І.О. методист	
4.	Шляхи виявлення та попередження булінгу. Комплексний підхід до протидії булінгу в учнівському середовищі		Губко Ю.М., практ. психолог, Крутько Т.О., соц. педагог	
5.	Різне			

	ЗАСІДАННЯ №4			
1.	<u>Педрада – хакатон</u> Соціальні мережі: нові можливості сучасного педагога	березень	Пищик О.В., заст. дир. з НВР Крутько С.М. голова МК	
2.	Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЧЦ ПТО		Білоусова М.В. Інженер з охорони праці	
3.	Результати атестації педпрацівників у 2022 році.		Потехіна Н.О., голова АК	
4.	Різне			
	ЗАСІДАННЯ №5			
1.	<u>Педрада – творчий звіт.</u> Робота педагогічного колективу центру над вирішенням єдиної науково-методичної проблеми (III етап)	червень	Максименко І.О., методист, Білоусова М.В., Крутько С.М., Матвієнко С.В., голови МК	
2.	Наслідки реалізації внутрішнього контролю центру за II семестр 2021-2022 н.р.		дирекція	
3.	Інформація про виконання рішень педрад в 2021-2022 н.р.		директор	
4.	Різне			

IV розділ. Помісячне планування засідань методичних комісій

Методична комісія загальнопрофесійної підготовки

№ з/п	Зміст роботи	Доповідач	Примітки
Методична проблема : «Формування самоосвітньої компетентності педагогів і учнів шляхом упровадження інноваційних технологій у освітній процес»			
1 засідання Серпень			
1.	Погодження та надання на затвердження адміністрації центру плани, програми, поурочно-тематичні плани з теоретичного навчання.	голова МК члени МК	
2.	Розгляд планів роботи кабінетів та гуртків.	Керівники гуртків, зав. кабінетами	
3.	Обговорення плану роботи методичної комісії на поточний рік.	голова МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - підготовка відкоректованих поурочно-тематичних планів та робочих документів згідно зі змінами у навчальних планах та програмах; - підготовка до проведення спортивного свята: «Дня здоров'я».	члени МК Коваленко А.І. Нассон А.Д. члени МК	
2 засідання Вересень			
1.	Аналіз роботи над методичною проблемою комісії за 2020-2021 рік.	голова МК	
2.	Обговорення тематики відкритих уроків позаурочних заходів, тем методичних розробок, методичних рекомендацій.	голова МК члени МК	
3.	Інформація: Проєкт «Цифрова держава» та державні послуги онлайн.	Науменко С.Ф. Шупеля Г.І. члени МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над індивідуальною проблемою; - підготовка комісії до участі в заході професійного спрямування «Територія професійної компетентності»; - підготовка до проведення педагогічної ради.	члени МК	
3 засідання Жовтень			
1.	Методичні рекомендації по взаємовідвідуванню уроків членами МК.	голова МК члени МК	
2.	Інформаційний пошук на тему: «Формування	Коваленко А.І.	

	здорового способу життя здобувачів освіти засобами фізичної культури».		
3.	Презентація методичної розробки уроку з предмету «Фізична культура» за темою «Спортивні ігри (Волейбол)»	Нассон А.Д.	
	<u>Робота між засіданнями</u> - взаємовідвідування уроків; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - підготовка «Тижня комісії з загальнопрофесійної підготовки».	члени МК	
	4 засідання Листопад		
1.	Інформаційний пошук «Формування вмінь самостійної роботи учнів у процесі навчання шляхом упровадження інноваційних технологій у освітній процес».	Шупеля Г.І.	
2.	Підготовка членів МК до проведення атестації педагогічних працівників 2021-2022 н. р.	голова МК	
3.	Підготовка до проведення «Тижня комісії з загально професійної підготовки»	Голова МК Члени МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням.	голова МК члени МК	
	5 засідання Грудень		
1.	Підготовка до проведення тижня правових знань «Я маю право!».	Поплавська В.В. Наumenко С.Ф. члени МК	
2.	Підготовка до проведення тижня безпеки дорожнього руху «Правила нашої безпеки»	Коваленко А.І. Матвієнко С.В. Члени МК	
3.	Інформація про результати роботи МК за I семестр 2021 – 2022 н. р.	голова МК члени МК	
4.	Аналіз рівня навчальних досягнень учнів по предметам з загально професійної підготовки	голова МК члени МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - робота над звітами предметних гуртків і спортивних секцій.	Члени МК	
	6 засідання Січень		
1.	Звіти про роботу предметних гуртків і спортивних секцій	Керівники гуртків, зав. кабінетами	
2.	Методичні рекомендації на тему: «Участь у школі ППД»	Трухан І.О.	
3.	Презентація методичної розробки з предмету «Правила дорожнього руху» за темою «Правила	Коваленко А.І.	

	та обов'язки пішоходів і пасажирів»		
	<u>Робота між засіданнями</u> - опрацювання інструктивно-методичних документів.	члени МК	
	7 засідання Лютий		
1.	Інформаційний пошук на тему: «Історія виникнення спортивної гри настільний теніс»	Нассон А.Д.	
2.	Методичні рекомендації на тему: «Організація роботи викладача в умовах дистанційного навчання»	Матвієнко С.В.	
3	Презентація методичної розробки уроку з предмету «Іноземна мова» за темою «Зустріч відвідувачів. Прийом замовлень»	Трухан І.О.	
	<u>Робота між засіданнями</u> - підготовка членів МК до проведення атестації педагогічних працівників 2021 - 2022 н.р.	члени МК	
	8 засідання Березень		
1.	Огляд новинок науково-методичної та педагогічної літератури	бібліотекар	
2.	Атестація педагогічних працівників в 2021 - 2022 н. р.	члени МК	
3.	Аналіз творчих звітів педагогічних працівників, які проходять атестацію в 2021-2022 н.р.	члени МК	
4.	Академічна доброчесність.	члени МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - взаємовідвідування уроків	члени МК	
	9 засідання Квітень		
1.	Методичні рекомендації на тему «Трудове законодавство».	Науменко С.Ф. Поплавська В.В.	
2.	Презентація навчального посібника для учнів на тему : «Практична етнологія» II частина (професія «Кухар» 3 розряд).	Матвієнко С.В.	
	<u>Робота між засіданнями</u> - індивідуальна робота з учнями;	члени МК	
	10 засідання Травень		
1.	Презентація педагогічних знахідок в процесі роботи над індивідуальними проблемами викладачів.	голова МК члени МК	
2.	Про організацію виставки методичних матеріалів у ЧЦ ПТО	голова МК	
	<u>Робота між засіданнями</u> - оформлення матеріалів, напрацьованих членами МК, до щорічної виставки дидактичних засобів навчання у ЧЦ ПТО.	члени МК	

	- підготовка звітів про рівень компетентності учнів за 2021-2022 н. р.		
	11 засідання Червень		
1.	Звіти викладачів МК про виконання плану за рік	члени МК	
2.	Обговорення проекту плану роботи комісії на 2022-2023 н. р.	голова МК члени МК	
3.	Круглий стіл. «Проблеми і успіхи викладачів у навчальному процесі за минулий рік»	голова МК	

Методична комісія професій ресторанного сервісу та торгівлі

№ з/п	Зміст роботи	Доповідач	Примітки
Методична проблема: «Впровадження компетентнісного підходу у освітній процес і його роль у підвищенні навчальних досягнень учнів»			
1 засідання. Серпень			
1	Теоретичне обґрунтування єдиної науково-методичної проблеми центру «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу». III етап – апробаційно-впроваджувальний. Практичне дослідження проблеми: удосконалення освітнього процесу та набуття власного досвіду	методист голова МК	
2	Діагностування науково-методичної проблеми МК «Впровадження компетентнісного підходу у освітній процес і його роль у підвищенні навчальних досягнень учнів». III етап – апробаційно-впроваджувальний. Практичне дослідження проблеми: удосконалення освітнього процесу та набуття власного досвіду	методист голова МК викладачі, майстри в/н	
3	Діагностування та теоретичне обґрунтування педагогами МК індивідуальних методичних проблем. III етап – апробаційно-впроваджувальний. Практичне дослідження проблеми: удосконалення освітнього процесу та набуття власного досвіду	голова МК викладачі, майстри в/н	
4	Аналіз роботи МК, звітів педпрацівників з виконання індивідуальних планів роботи по створенню ПДЗ на засадах компетентнісного підходу та стан виконання дистанційного	голова МК викладачі, майстри в/н	

	навчання.		
5	Вивчення наказів, положень, інструкцій, методичних вказівок із питань змісту й організації навчання та виховання, розробка заходів щодо їх практичної реалізації (по мірі надходження).	Адміністрація голова МК викладачі, майстри в/н	
6	Розгляд, обговорення та погодження плану роботи МК на поточний навчальний рік	голова МК викладачі, майстри в/н	
7	Розгляд, обговорення та погодження освітніх програм та навчально-плануючої документації педагогічних працівників	голова МК викладачі, майстри в/н	
8	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження: - планів роботи кабінетів; - планів роботи гуртків;	голова МК викладачі	
9	Розгляд, погодження та надання на затвердження адміністрації центру дидактичної документації викладачів щодо методів комплексної перевірки навчальних досягнень учнів, а саме: - Тести для перевірки навчальних досягнень з модулю загальнопрофесійної компетентності; - Тести для перевірки навчальних досягнень учнів з модулів професійної компетентності; - Тести для проведення ККЗ; - Теми дипломних робіт; - Екзаменаційні білети.	методист, голова МК викладачі, майстри в/н	
10	<u>Робота між засіданнями:</u> - підготовка робочих документів згідно зі змінами в освітніх програмах; - аналіз нормативно-розпорядчої документації, інструктивно-методичних листів та рекомендацій УОіН, НМЦ ПТО; - інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної методичної проблеми; - організація дистанційного навчання; - організація самоосвітньої діяльності педагога.	голова МК викладачі майстри в/н	постійно
2 засідання. Вересень			
1	Тема засідання: "Компетентнісний підхід до освітнього процесу як вимога сучасності"	Заступник директора з НВР, Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	

2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Створення сприятливих умов для соціалізації учнів 1-го курсу. Ознайомлення з контингентом незахищених категорій (учні-сироти, учні позбавлені батьківського піклування, учні з особливими потребами, учні внутрішньо переміщених осіб)	практичний психолог, соціальний педагог	
4	Розгляд, обговорення, погодження та надання рекомендацій до методичної роботи педагогів методичної комісії на 2021-2022 навчальний рік, згідно плану методичної комісії: - Теми показових уроків; - Теми позаурочних заходів; -Теми методичних продуктів: методрозробки, метод. рекомендації, інформаційно-методичний пошук	методист, викладачі, майстри в/н	
5	Обговорення виходу першокурсників на виробниче навчання в навчально-виробничі майстерні, виробниче навчання на виробництві та на виробничу практику	голова МК викладачі майстри в/н	
6	Підготовка до проведення відкритого заходу професійного спрямування «Територія професійної компетентності»	голова МК викладачі майстри в/н	
7	Робота між засіданнями: - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	голова МК викладачі майстри в/н	постійно
3 засідання. Жовтень			
1	Тема засідання: «Компетентнісний підхід в	Методист,	

	європейських країн: огляд досвіду»	голова МК, викладачі, майстри в/н	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Про психологічний стан учнів та мікроклімат у групах 1 курсу	Практичний психолог, керівники груп, викладачі	
4	Узагальнюючий аналіз діагностування учнів 1 курсу (тип темпераменту)	Практичний психолог	
5	Аналіз стану здоров'я учнів за результатами проходження медичного професійного огляду	Медичний працівник, керівники груп, викладачі	
6	Аналіз стану дисципліни учнів та обговорення результатів навчальних досягнень учнів з модулю загальнопрофесійної компетентності (ЗПК)	психолог, викладачі	
7	Проведення відкритого заходу професійного спрямування «Територія професійної компетентності»	голова МК члени МК	
8	Підготовка членів МК до проведення атестації педагогічних працівників 2021-2022 н/р	Силенок О.І. Голівець Н.В.	
9	Підготовка членів МК до проходження стажування педагогічних працівників 2021-2022 н/р. Обговорення звітної документації педагогів для проходження стажування на виробництві в рамках проходження атестації	голова МК члени МК	
10	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Контрольно-оцінна діяльність викладача як результат формування предметних компетентностей»	Білоусова М.В. - викладач	

11	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Облік, калькуляція і звітність», «Офіціант – 4 розряд». Теми уроків: Тема: Модуль - ОФ – 4.1. Виконання процесів підготовки та обслуговування спеціальних видів, банкетів (бенкетів) і прийомів : 1. Тема: «Облік касових операцій». Уроки №17,18 2. Тема: «Звітність матеріально-відповідальних осіб». Уроки №19,20	Білоусова М.В.- викладач	
12	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Способи організації дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Білоусова М.В.- викладач	
13	Робота між засіданнями: - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	голова МК, викладачі, майстри в/н	
4 засідання. Листопад			
1	Тема засідання: «Триєдина мета уроку»	голова МК, викладачі, майстри в/н	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Розгляд, обговорення та затвердження завдань для проведення директорських контрольних робіт з предметів для	голова МК викладачі	

	проведення семестрового контролю освітньої діяльності учнів		
4	Обговорення роботи гуртків при навчальних кабінетах щодо проведення відкритих позаурочних заходів	голова МК зав. кабінетами	
5	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Застосування індивідуального та диференціального навчання для формування професійних компетентностей учня»	Сорока В.Г. викладач	
6	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Організація обслуговування в ресторанах», «Офіціант – 3 розряд». Тема: «Збирання використаного посуду і приборів»	Сорока В.Г. викладач	
7	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Інструменти дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Сорока В.Г. викладач	
8	Проведення майстер-класів: «Фламбування»; «Накривання бенкетного столу «Фуршет»».	Сорока В.Г. викладач	
9	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	голова МК викладачі майстри в/н викладачі майстри в/н	
5 засідання. Грудень			
1	Тема засідання: «Метод проєктів – базова освітня технологія»		
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої	Методист, голова МК,	постійно

	діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	викладачі майстри в/н	
3	Про підготовку учнів до результатів освітньої діяльності за I семестр 2021-2022 навчального року	голова МК викладачі майстри в/н	
4	Обмін педагогів досвідом роботи з учнями, які мають систематичні прогалини у знаннях	члени МК	
5	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Методика реалізації міжпредметних зв'язків на засадах компетентнісного підходу (проведення інтегрованого (бінарного) уроку)»	Поплавська В.В.	
6	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Основи галузевої економіки і підприємництва». Урок 2: «Структура та формування ринку» Урок 3: «Гроші та їх види»	Поплавська В.В.	
7	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Форми і методи дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Поплавська В.В.	
8	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням;	голова МК викладачі майстри в/н	постійно

	- робота над методичним кейсом		
6 засідання. Січень			
1	Тема засідання: «Інтерактивне навчання як засіб формування компетентності»	голова МК викладачі майстри в/н	
2	Прийняти участь в школі передового педагогічного досвіду (ППД): форма проведення «воркшоп».	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	
3	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
4	Аналіз результатів роботи методичної комісії за I семестр 2020-2021 н. р. та аналіз рівнів навчальних досягнень учнів	голова МК члени МК	
5	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Компетентнісний підхід до активізації діяльності учнів на уроках професійно-практичної підготовки (активні форми і методи навчання)»	Митькевич С.В. майстер в/н	
6	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Професійно – практична підготовка» «Офіціант – 3 розряд». Тема 1: «Столова білизна: види та розміри» Тема 2: «Облік і зберігання білизни» Тема 3: «Підбір білизни до обслуговування»	Митькевич С.В. майстер в/н	
7	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Технології дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Митькевич С.В. майстер в/н	

8	Організація та порядок проведення заходів до Дня бармена	викладачі майстри в/н	
9	Робота між засіданнями: - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	викладачі майстри в/н	постійно
7 засідання. Лютий			
1	Тема засідання: «Професійна компетентність педагога»	голова МК викладачі майстри в/н	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Про підготовку учнів груп з професії «Офіціант», «Офіціант. Бармен» до проміжної кваліфікаційної атестації (ПКА)	Методист, голова МК, викладачі, майстри в/н	
4	Проведення відкритого спільного засідання гуртків професій ресторанного сервісу «Портал споживача»: - Тематичне засідання гуртка «Таємниці сервіровки столу» на тему «А-ля фуршет»; - Тематичне засідання гуртка «Навчальний кафе-бар» на тему «Від офіціанта до кельнера» - Тематичне засідання гуртка «Споживча грамотність» на тему «Фудпейринг»	голова МК, Сорока В.Г. Демченко С.С. Демшевська А.С	
5	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Методи організації самостійної роботи	Корж О.Г.	

	учнів при впровадженні компетентнісного підходу»		
6	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Основи професійної етики та психології». «Офіціант – 3 розряд». Урок №4 «Морально-етичні норми поведінки» Урок №5 «Професійна поведінка офіціанта» Урок №6 «Поняття про спілкування»	Корж О.Г.	
7	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Платформи дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Корж О.Г.	
8	Обговорення та підготовка відкритого позаурочного заходу професійного спрямування до Дня захисту прав споживача	голова МК викладачі, майстри в/н	
9	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	голова МК викладачі, майстри в/н	постійно
8 засідання. Березень			
1	Тема засідання: «Професійна компетентність учня»	викладачі майстри в/н	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Проведення відкритого спільного засідання предметних гуртків на тему «Споживацька	Голова МК керівники гуртків	

	шпаргалка».		
4	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Формування ключових компетентностей на уроках професійно-практичної підготовки»	Силенок О.І.	
5	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Професійно – практична підготовка» «Офіціант – 3 розряд». Урок №41 «Техніка сервіровки столу тарілками» Урок №42 «Техніка сервіровки столу приборами» Урок №43 «Техніка сервіровки столу склом»	Силенок О.І.	
6	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Труднощі дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Силенок О.І.	
7	Розгляд, обговорення, погодження методичної розробки та проведення показового уроку «Отримання та подача страв і напоїв згідно замовлення». (модуль ОФ – 3.2.3)	Силенок О.І.	
8	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	викладачі майстри в/н	постійно
9 засідання. Квітень			
1	Тема засідання: «Форми організації самостійної роботи на уроках»		

2	Підготовка, організація і проведення конкурсу фахової майстерності з професії «Офіціант»»	голова МК викладачі, майстри в/н	
3	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
4	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Сучасні освітні технології – як засіб підвищення фахових компетенцій учня»	Демченко С.С. майстер в/н	
5	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Професійно – практична підготовка» «Офіціант – 3 розряд». Урок 14: «Столові прибори: загальна характеристика» Урок :15«Основні столові прибори» Урок : 16«Допоміжні столові прибори»	Демченко С.С. майстер в/н	
6	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Проблеми дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Демченко С.С. майстер в/н	
7	Відкритий захід до дня охорони праці – 28 квітня	Поплавська В.В.	
8	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Сучасні освітні технології – як засіб підвищення фахових компетенцій учня»	Демшевська А.С. майстер в/н	
9	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Професійно – практична підготовка» «Офіціант – 3 розряд».	Демшевська А.С. майстер в/н	

	Урок : «Підготовка офіціанта до роботи» Урок : «Складання полотняних серветок» Урок : «Види банкетів і особливості їх організації»		
10	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему « Проблеми дистанційного навчання » з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Демшевська А.С. майстер в/н	
11	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом	голова МК викладачі майстри в/н	постійно
10 засідання. Травень			
1.	Тема засідання: «Методи роботи щодо ліквідації прогалин у знаннях, уміннях та навичках учнів»	голова МК викладачі майстри в/н	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження індивідуального плану самоосвітньої діяльності педагогів: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних та виробничих технологій.	Методист, голова МК, викладачі майстри в/н	постійно
3	Підготовка учнів груп з професії «Офіціант» до Державної кваліфікаційної атестації (ДКА)	голова МК викладачі майстри в/н	
4	Розгляд, обговорення, погодження щодо апробації та впровадження методичних прийомів в навчально-педагогічну діяльність педагога для вирішення індивідуальної методичної проблеми «Формування позитивної мотивації учнів на основі компетентнісного підходу та	Шакун Н.В. майстер в/н	

	розвиток професійних компетентностей»		
5	Розгляд, обговорення та погодження ПДЗ з предмету «Професійно – практична підготовка»: Модуль ОФ-3- Урок 21: «Вимоги до складання меню» Урок 22: «Вимоги до оформлення меню» Урок 23: «Прейскурант : призначення та використання»	Шакун Н.В. майстер в/н	
6	Апробація, впровадження та результативність інформаційно-методичного пошуку на тему «Зворотний зв'язок при дистанційному навчанні» з метою ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагога та підвищення його готовності до педагогічних інновацій	Шакун Н.В. майстер в/н	
7	<u>Робота між засіданнями:</u> - організація самоосвітньої діяльності педагога: «Індивідуальний план самоосвітньої діяльності педагога»; - організація дистанційного навчання; - взаємовідвідування уроків; - індивідуальна робота з учнями; - індивідуальні консультації практичного психолога з педпрацівниками та учнями; - робота над поурочно-дидактичним забезпеченням; - робота над методичним кейсом - підготовка звітів про рівень компетентності учнів за 2021-2022 н. р.	голова МК члени МК	постійно
11 засідання. Червень			
1	Тема засідання: «Аналіз результатів та якості навчання»	бібліотекар	
2.	Підведення підсумків роботи МК та анкетування членів МК з метою ефективного планування на наступний рік	голова МК члени МК	
3.	Виконання рішень МК та аналіз індивідуальної роботи з реалізації методичних проблем майстрів та викладачів	голова МК	
4.	Обговорення проекту плану роботи комісії на наступний навчальний рік	голова МК члени МК	
Методична комісія кулінарних дисциплін			

Методична проблема : «Упровадження нових технологій навчання та виховання учнів на основі компетентнісного підходу»			
	1 засідання Серпень		
1.	Тема засідання: «Аналіз результатів роботи МК та планування організації роботи МК на 2021-2022 навчальний рік»	Методист Голова МК	
2.	Продовжити роботу над вирішенням науково-методичної проблеми методичної комісії «Упровадження нових технологій навчання та виховання учнів на основі компетентнісного підходу»	Члени методичної комісії Голова МК	
3.	Проаналізувати звіти педпрацівників з виконання індивідуальних планів роботи по створенню ПДЗ на засадах компетентнісного підходу та стан виконання дистанційного навчання	Голова МК	
4.	Створювати умови для ефективного науково-методичного супроводу експериментальної діяльності педагогів центру, підвищувати їхню готовність до педагогічних інновацій.	Голова МК Адміністрація	
5.	Вивчення наказів, положень, інструкцій, методичних вказівок із питань змісту й організації навчання та виховання, розробка заходів щодо їх практичної реалізації (по мірі надходження).	Адміністрація Члени методичної комісії	
6.	Розгляд, обговорення та погодження плану роботи МК на поточний навчальний рік	Члени методичної комісії	
7.	Обговорення тематики засідань методичної комісії, напрямки її роботи.	Члени методичної комісії	
8.	Розгляд, обговорення, погодження освітніх програм та навчально-плануючої документації педагогічних працівників.	Голова МК Члени методичної комісії	
9.	Розгляд, обговорення та погодження: планів роботи кабінетів, планів роботи гуртків.	Голова МК Члени методичної комісії	
10.	Обговорити теми відкритих уроків та позаурочних заходів.	Члени методичної комісії	
11.	Обговорити теми методичних розробок та доповідей на навчальний рік.	Члени методичної комісії	

12.	Розгляд, погодження та надання на затвердження адміністрації центру дидактичної документації медпрацівників щодо методів комплексної перевірки навчальних досягнень учнів: • Тести для перевірки навчальних досягнень учнів з модулю загальнопрофесійної компетентності; • Тести для перевірки навчальних досягнень учнів з модулів професійної компетентності; • Тести для проведення ККЗ; • Теми дипломних робіт; • Екзаменаційні білети.	Адміністрація Члени методичної комісії	
13.	Робота між засіданнями: • Підготовка робочих документів згідно зі змінами в освітніх програмах; • Розгляд інструктивно-методичних листів та рекомендацій; • Організація дистанційного навчання; • Організація самоосвітньої діяльності педагога.	Голова МК Члени методичної комісії	
	2 засідання Вересень		
1.	Тема засідання: «Створення педагогічним працівникам в межах своєї компетентності освітній простір, який має забезпечити доступність і комфортність сучасних умов навчання, розвитку та спілкування учасників освітнього процесу засобами дистанційного навчання.	Адміністрація Методист Члени методичної комісії	
2.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
3.	Створення сприятливих умов для соціалізації учнів 1-го курсу	Практичний психолог, соціальний педагог	
4.	Обговорення виходу учнів першого курсу на виробниче навчання в навчально-виробничі майстерні та на підприємства міста.	Члени методичної комісії	
5.	Обговорення і підготовка на базі майстерні центру зустрічі з учнями I курсу на тему:	Члени методичної комісії	

	“Територія професійної компетентності”.		
5.	Розглянути і затвердити теми показових уроків, теми позаурочних заходів, теми методичних розробок та доповідей на навчальний рік.	Члени методичної комісії	
6.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення викладача Дидалевої В.М. та майстрів виробничого навчання Протопопової М.В., Марценюк О.В.	Члени методичної комісії	
7.	<u>Робота між засіданнями:</u> • Організація самоосвітньої діяльності педагога; • Організація дистанційного навчання; • Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; • Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Голова МК Члени методичної комісії	
	3 засідання Жовтень		
1.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
2.	Обговорити матеріали засідання предметного гуртка «Кулінарні сходи»	Члени методичної комісії	
3.	Розглянути та обговорити показовий урок на тему: «Приготування гарячих закусок», майстер в/н Деркач А.К.	Голова МК Члени методичної комісії	
4.	Заслухати і обговорити проведення Міжнародного дня кухаря та кулінара Проведення позаурочного заходу на тему: «Цукерковий бум»	Голова МК Члени методичної комісії	
5.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення викладача Горілої Н.М. та майстрів виробничого навчання Федорченко Ю.О., Деркач А.К.	Члени методичної комісії	
6.	Аналіз стану здоров'я учнів за результатами проходження медичного професійного огляду	Керівники навчальних груп	
7.	Проведення відкритого заходу професійного спрямування «Територія професійної компетентності»	Голова МК Члени методичної комісії	
8.	Підготовка членів МК до проведення атестації педагогічних працівників 2021-2022 н.р.	Крутько С.М.	

9.	Обговорення показового позаурочного заходу професійного спрямування на тему: «Смакуємо смачні вафлі»	Крутько С.М. Кошель Г.Ф.	
10.	Підготовка членів МК до проходження стажування педагогічних працівників 2021-2022 н.р. Обговорення звітної документації педагогів для проходження стажування на виробництві в рамках проходження атестації.	Голова МК Члени методичної комісії	
11.	<u>Робота між засіданнями:</u> • Організація самоосвітньої діяльності педагога; • Організація дистанційного навчання; • Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Голова МК Члени методичної комісії	
	4 засідання Листопад		
1	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР Методист Голова МК Члени методичної комісії	
2	Проведення показового позаурочного заходу професійного спрямування на тему: «Смакуємо смачні вафлі»	Кошель Г.Ф. Крутько С.М.	
3	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення викладача Крутько С.М. та майстрів виробничого навчання Щепун Н.М., Бурої Ю.Г.	Члени методичної комісії	
4	Розглянути та обговорити показовий урок на тему: «Приготування виробів із дріжджового тіста», майстер в/н Протопопова М.В.	Голова МК Члени методичної комісії	
5.	Розгляд, обговорення та затвердження завдань для проведення директорських контрольних робіт з предметів для проведення семестрового контролю освітньої діяльності учнів.	Голова МК викладачі	
6.	Розглянути та обговорити майстер-клас «Формування різними способами хали», викладач Кошель Г.Ф.	Голова МК Члени МК	
7.	Обговорення роботи гуртків при навчальних кабінетах щодо проведення відкритих позаурочних заходів.	Голова МК Члени методичної комісії	

8.	<u>Робота між засіданнями:</u> - Організація самоосвітньої діяльності педагога; - Організація дистанційного навчання; - Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Голова МК Члени методичної комісії	
	5 засідання Грудень		
1.	Про підготовку учнів до результатів освітньої діяльності за I семестр 2021-2022 навчального року.	Методист, Члени методичної комісії	
2.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
3.	Розглянути та обговорити майстер-клас «Хліб різних країн світу», майстер в/н Надєєва Т.В.	Методист, Члени методичної комісії	
4.	Обговорення роботи з учнями, які мають недостатні знання з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.	Голова МК Члени методичної комісії	
5.	Складання звітів по успішність учнів за I семестр 2020-2021 н. р.	Члени МК	
6.	Робота між засіданнями: - Організація самоосвітньої діяльності педагога; - Організація дистанційного навчання; - Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени МК	
	6 засідання Січень		
1.	Тема засідання: «Організація роботи з написання навчальних та методичних посібників, інших методичних напрацювань»	Методист, Члени методичної комісії	
2.	Аналіз результатів роботи методичної комісії за I семестр 2021-2022 н. р. та аналіз рівнів навчальних досягнень учнів.	Голова МК Члени комісії	
3.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення	Заступник директора з НВР, Методист,	

	кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Члени методичної комісії	
3.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення викладача Кошель Г.Ф. та майстрів виробничого навчання Марченко Т.М., Скрипченко О.М.	Члени методичної комісії	
4.	Обговорити і затвердити теми дипломних робіт з професії «Кухар. Кондитер», «Тістороб. Пекар»	Члени методичної комісії	
5.	Робота між засіданнями: • Організація самоосвітньої діяльності педагога; • Організація дистанційного навчання; • Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени методичної комісії	
6.	Обговорення майстер-класу на тему: «Приготування булочних виробів». викладач Горіла Н.М.	Голова МК Члени методичної комісії	
7 засідання Лютий			
1.	Тема засідання: «Розгляд і обговорення паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів, професій (навчальних кабінетів і виробничих майстерень, лабораторій)»	Голова МК Члени методичної комісії	
2.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
3.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення майстрів виробничого навчання Єдіна І.М., Федорченко Ю.О.	Члени МК	
4.	Провести майстер-клас на тему: «Приготування шарлоток»	Крутько С.М. Дидалєва В.М.	
5.	Підготовка членів МК до проведення атестації педагогічних працівників 2021-2022 н.р.		
6.	Обговорення матеріалів для методичної розробки «Особливості приготування дріжджового тіста»	Саченко Л.В.	

7.	<u>Робота між засіданнями:</u> - Організація самоосвітньої діяльності педагога; - Організація дистанційного навчання; - Взаємо відвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени МК	
	8 засідання Березень		
1.	Тема засідання: «Творчий звіт педагогічних працівників, які проходять атестацію в 2021-2022 н.р.»	Голова МК Члени методичної комісії	
2.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
3.	Провести семінар-практикум для учнів І-ІІ курсів «Прості та складні форми нарізування із овочів та фруктів»	Федорченко Ю.О.	
4.	Проведення засідання предметного гуртка «Правила з охорони праці перед початком роботи з електричним обладнанням»	Горіла Н.М.	
5.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення майстра виробничого навчання Бешти В.В.	Члени методичної комісії	
6.	<u>Робота між засіданнями:</u> - Організація самоосвітньої діяльності педагога; - Організація дистанційного навчання; - Взаємовідвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени методичної комісії	
7.	Обговорення матеріалів на тему: «Приготування пляцків»	Скрипченко О.М.	
	9 засідання Квітень		
1	Тема засідання: «Планування, організація взаємовідвідувань уроків. Обговорення підсумків взаємовідвідувань».	Голова МК Члени методичної комісії	
2	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення	Заступник директора з НВР, Методист,	

	кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Члени методичної комісії	
3	Проведення позаурочного заходу до Дня охорони праці	Горіла Н.М.	
4.	Заслухати і обговорити матеріалів на тему: «Перші страви різних країн світу»	Бура Ю.Г.	
5.	Заслухати і обговорити матеріалів на тему: «Штруделі різних країн світу, з різними начинками»	Крутько С.М.	
6.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення майстра виробничого навчання Саченко Л.В.	Члени МК	
7.	Заслухати і обговорити матеріалів на тему: «Приготування заправок»	Марченко Т.М.	
8.	<u>Робота між засіданнями:</u> • Організація самоосвітньої діяльності педагога; • Організація дистанційного навчання; • Взаємовідвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени методичної комісії	
9.	Індивідуальна робота з учнями; Підготовка документації до державної кваліфікаційної атестації учнів груп з професій «Кухар», «Кондитер», «Пекар», «Тістороб»	Члени МК	
10 засідання Травень			
1	Тема засідання: «Підготовка учнів до проведення кваліфікаційних пробних робіт»	Голова МК Члени методичної комісії	
2.	Аналіз, розгляд, обговорення та погодження самоосвітньої діяльності медпрацівників: участь у онлайн-курсах, підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, майстер-класах, вебінарах з метою впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій.	Заступник директора з НВР, Методист, Члени методичної комісії	
3.	Взяти участь у проведенні Обласної методичної секції харчової промисловості. Школа передового досвіду на тему: «Сучасні концепції в ресторанному сервісі»	Заступник директора з НВР, Методист, Голова МК	.

		Члени методичної комісії	
4.	Розглянути та обговорити поурочно дидактичне забезпечення майстрів виробничого навчання	Члени МК	
5.	Робота між засіданнями: • Організація самоосвітньої діяльності педагога; • Організація дистанційного навчання; • Взаємовідвідування уроків; індивідуальна робота з учнями; Інформаційно-методичний пошук щодо теми індивідуальної проблеми	Члени МК	
6.	Комплектація та оформлення матеріалів проведених заходів, напрацьованих членами МК.	Члени методичної комісії	
7.	Підготовка звітів про рівень компетентності учнів за 2021-2022 н.р.	Члени методичної комісії	
11 засідання Червень			
1.	Тема засідання: «Огляд новинок науково-методичної та педагогічної літератури»	Голова МК Зав. Кабінетів члени МК Науменко С.Ф.	
2.	Підведення підсумків роботи МК та анкетування членів МК з метою ефективного планування на наступний рік	Заступник директора з НВР, Методист, Голова МК Члени методичної комісії	
3.	Виконання рішень МК та аналіз індивідуальних планів педагогічних працівників.	Заступник директора з НВР, Методист, Голова МК Члени методичної комісії	
4.	<u>Провести аналіз роботи:</u> -методичної комісії -кабінетів та гуртків -індивідуальної роботи майстрів виробничого навчання та викладачів	Заступник директора з НВР, Методист, Голова МК Члени методичної комісії	

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	З метою підвищення і удосконалення професійної майстерності і методичної компетентності педпрацівникам центру проходити щорічно підвищення кваліфікації (обсяг 30 годин)	згідно графіка	Заст. директора з НВР, методист педпрацівники	
2	Регулярно проходити стажування викладачам професійно-теоретичної підготовки і майстрам в/н на підприємствах ресторанного господарства, хлібопекарської промисловості, з метою ознайомлення зі специфікою роботи і впровадження інноваційних виробничих технологій на даних підприємствах.	згідно графіка	Заст. директора з НВР, старший майстер, викладачі професійно-теоретичної підготовки, майстри в/н	
3.	Скласти план-графік підвищення кваліфікації і стажування педпрацівників на 2022-2027 р.р.	вересень	методист	
6.	Згідно плану-замовлення у 2022 році пройти довгострокове підвищення кваліфікації : - Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти (очно-дистанційно) 1. Силенок О.І. – майстер в/н (І,ІІ,ІІІ етапи) 2. Голівець Н.В. – майстер в/н (І, ІІ, ІІІ етапи) 3. Погорелова Т.О. – майстер в/н (І, ІІ, ІІІ етапи) 4. Надеева Т.В. – майстер в/н (І, ІІ, ІІІ етапи) 5. Пищик О.В. – викладач професійно-теоретичної підготовки (І, ІІ, ІІІ етапи) 6. Сорока В.Г.- викладач професійно-теоретичної підготовки	згідно графіків, розпоряджень, наказів	заст. директора з НВР ст. майстер методист	

	(I, II, III етапи) Горіла Н.М. - викладач професійно-теоретичної підготовки (I, II, III етапи)			
7.	Згідно затвердженого графіка пройти стажування викладачам професійно-теоретичної підготовки і майстрам в/н на підприємствах міста: 1. Горіла Н.М., викладач – з професії «Тістороб. Пекар» 2. Білоусова М.В., викладач – з професії «Офіціант. Бармен» 3. Сорока І.О., викладач з професії «Офіціант. Бармен» 4. Трухан І.О., викладач з професії «Офіціант. Бармен» 5. Силенок О.І., майстер в/н з професії «Офіціант. Бармен». 6. Митькевич С.В., майстер в/н з професії «Офіціант. Бармен»	згідно графіка	заст. директора з НВР ст.майстер	
8.	Проводити інструктивно-методичні наради з педпрацівниками з сучасної системи підвищення кваліфікації.	протягом навчального року	дирекція методист	
9.	Надавати інструктивно-методичну допомогу викладачам і майстрам в/н в добір матеріалу, написанні, оформленні та захисту підсумкових випускних робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації.	регулярно	методисти	

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	Провести вступний інструктаж для учнів нового набору (І курс) з реєстрацією в журналах, встановленої форми, з охорони праці та пожежної безпеки	До 01.09.21	Відповідальна особа з охорони праці	
2.	Провести первинні інструктажі з учнями нового набору (І курс) з реєстрацією в журналах, встановленої форми, з охорони праці та пожежної безпеки, прийняти заліки.	02.09.21	Майстри в/н І курсу, Майстри в/н при майстернях, зав. кабінетами, керівник фіз. виховання	
3.	Провести повторні інструктажі з учнями з реєстрацією в журналах, встановленої форми, з охорони праці та пожежної безпеки, прийняти заліки.	02.09.21	Майстри в/н І курсу, майстри при майстернях, зав. кабінетами, керівник фіз. виховання	
4.	Проводити перед святами, канікулами та щомісячно інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил поведінки на воді, правил дорожнього руху, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії тощо, інструктажі реєструвати в спеціально заведених журналах з охорони праці та пожежної безпеки для навчальних груп	На початку місяця, перед святами та канікулами	Майстри в/н, зав. кабінетами, лабораторіями,	
5.	Проводити потемні, цільові (перед початком лабораторних та/або практичних робіт, спортивних занять) інструктажі з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та промислової санітарії з реєстрацією в журналах обліку виробничого навчання та в спеціально заведених журналах під особистий підпис учня	На початку теми	Майстри в/н, зав. кабінетами, майстернями, керівник фіз. виховання	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
6.	Провести інструктажі з електробезпеки для всіх учнів з реєстрацією в журналах, встановленої форми.	02.09.21	Відповідальний за електрогосподарств о училища, відповідальна особа з охорони праці	
7.	Провести навчання, інструктування, періодичну перевірку знань (у встановлені строки) майстрів в/н, викладачів та учнів центру	По закінченню термінів	Особа, відповідальна за електрогосподарств о, відповідальна особа з охорони праці, заступник директора з НВР, завідувач господарства	
8.	Доукомплектувати документацію з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та промислової санітарії	До 30.09.21	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. кабінетами, майстернями, майстри в/н, керівник фіз. виховання	
9.	Під час розгляду питань охорони праці на педагогічній раді обов'язково заслуховувати звіти: - відповідальної особи з питань охорони праці; - відповідального за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства;	Щоквартально	Ст. майстер, особа, відповідальна за електрогосподарств о, відповідальна особа з ОП, завідувач господарства,	
10.	Провести лекційні заняття, прийняти екзамени у працівників на I - III групи допуску з електробезпеки	До 30.04.22	Відповідальний за електробезпеку	
11.	Проводити навчання з працівників центру з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії.	Раз на півріччя	Заступник директора з НВР, ст. майстер, завідувач господарства	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
12.	Систематично контролювати якість проведення інструктажів з ОП, електробезпеки, ПБ, БЖД, промислової санітарії помісячно та при виході на виробництво	Помісячно	Ст. майстер, відповідальна особа з питань охорони праці	
13.	Забезпечити суворе додержання діючих норм і правил ОП, ПБ, електробезпеки, БЖД і санітарно-гігієнічних норм. Щомісячно проводити рейди з перевірки стану охорони праці	Постійно	Заст. директора з НВР, ст. майстер, відповідальна особа з питань охорони праці, керівник фіз. виховання	
14.	Провести місячник охорони праці	Квітень 2022 р.	Заст. директора з НВР, ст. майстер, майстри в/н, викладачі, зав. кабінетами, майстернями, керівник фіз. виховання	
15.	Провести контроль підготовки центру до нового навчального року:			
	- стан опору ізоляції струмопровідних частин та проводок усіх електрокомунікацій та об'єктів центру;	Червень 2022 р.	Відповідальний за електрогосподарств о,	
	- стан та наявність заземлюючих пристроїв енергогосподарства усіх об'єктів центру;	Червень 2022 р.	Заст. дир. з НВР, зав. гос., ст. майстер, зав. майс-ми, кабінетами, кер. фіз. вих.,	
	- наявність огорож, захисних засобів та попереджувальних написів на верстатному, енергосиловому та іншому обладнанні центру;	До 31.08.21		
	- наявність куточків з охорони праці та інструкцій з безпечного виконання робіт для кожного працівника та учня центру;	До 31.08.21		
	- стан інструментарію для навчально-виробничих робіт;	До 31.08.21	Ст. майстер,	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
	- наявність і справний стан засобів пожежогасіння на об'єктах центру згідно з нормами та правилами пожежної безпеки;	Постійно	Завідувач	
	- наявність журналів обліку інструктажів з охорони праці, промсанітарії, протипожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності для учнів і працівників училища;	До 31.08.21	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, кер. фіз. вих.,	
	- усунення зауважень контролюючих органів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності та промислової санітарії, які мали місце в центрі на день перевірок	Постійно	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, кер. фіз. вих.,	
16.	Проводити періодичний контроль за станом справ з питань ОП, ЕБ, ПБ, БЖД та ПС в процесі виробничої практики на підприємстві	Постійно	Заст. директора з НВР старший майстер, майстри в/н	
17.	Систематично контролювати проходження учнями вступних та первинних інструктажів з ОП, ЕБ, ПБ, БЖД та ПС перед кожним виходом на робочі місця під час вироб. практики	Згідно з графіком виходу учнів на вир-тво	Старший майстер, майстри в/н	
18.	Забезпечити своєчасне перемотування пожежних рукавів, справність пожежних кранів, гідрантів, вогнегасників та пожежного інвентарю	1 раз на півріччя	Завідувач господарства,	
19.	Проводити постійний контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії в процесі виробничого та теоретичного навчання учнів	Постійно	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, кер. фіз. вих.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
20.	Готувати матеріал на педради про стан справ ОП і промсанітарії в центрі	Згідно з роботою педради (не менше ніж 1 раз на квартал)	Відповідальна особа з охорони праці	
21.	Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці, промсанітарії, електробезпеки, безпеки життєдіяльності та протипожежного режиму	Постійно	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, лабораторіями, кер. фіз. вих., відповідальна особа з охорони праці	
22.	Забезпечити комплекс центру засобами пожежогасіння згідно з правилами та нормами з пожежної безпеки	До 31.08.21	Завідувач господарства	
23.	Провести навчання з евакуації працівників та учнів училища згідно з планом евакуації під час надзвичайних ситуацій	Квітень 2022 р.	Начальник штабу цивільної оборони, завідувач господарства	
24.	Забезпечити постійне чергування під час на освітнього процесу на поверхах навчального корпусу, майстерень та на території училища	Постійно	Майстри в/н та викладачі, які чергують згідно з графіком	
25.	Прибрати з приміщень центру легкозаймисті та вибухонебезпечні матеріали	Серпень 2021 р.	Зав. господарства, зав. кабінетами, майстернями, керівник фіз. виховання	
26.	Навести порядок на території центру, в підвальних та цокольних приміщеннях відповідно до норм пожежної та електробезпеки	Постійно	Завідувач господарства	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
27.	Організувати та контролювати проведення медогляду та флюорографічного обстеження працівників та учнів центру	Згідно з графіком та термінами	Заст. директора з НВР, зав. господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, кер. фіз. вих.,	
28.	Забезпечити комплекс центру перевіреними діелектричними килимками та засобами індивідуального захисту	1 раз на півріччя	Завідувач господарства, відповідальний за електрогосподарство	
29.	Забезпечити медичними аптечками всі кабінети, лабораторії та майстерні центру	Серпень	Завідувач господарства,	
30.	Перевірити, з оформленням актів відповідної форми, все спортивне обладнання, знаряддя, тренажери, спортивні майданчики	Серпень, квітень	Керівник фіз. виховання, викладачі фіз. виховання, завідувач господарства,	
31.	Розблокувати аварійні виходи в усьому приміщенні центру	Серпень	Завідувач господарства	
32.	Переглянути інструкції з ОП, ЕБ, ПБ, БЖД, ПС та інструкції для учнів щодо виконання дослідів, вправ, робочих операцій, лабораторних робіт, практичних та фізкультурних вправ	Серпень За необхідністю	Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. майстернями, кабінетами, кер. фіз. вих.	
33.	Оформити дозвіл на експлуатацію центру 2021-2022 н.р.	До 28.08.21	Завідувач господарства	
34.	Провести іспит під тиском системи опалення комплексу училища	Вересень, жовтень	Завідувач господарства	
35.	Забезпечити спецодягом та засобами індивідуального захисту працівників та учнів згідно з правилами та нормами ОП, ПС та термінами використання	Вересень	Завідувач господарства	
36.	Забезпечити працівників та учнів училища миючими засобами згідно з санітарними нормами	Постійно	Завідувач господарства	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
37.	Доукомплектувати службу ОП документацією згідно з чинним законодавством	Постійно	Заст. директора з НВР, відповідальна особа з ОП	
38.	Поновити накази з ОП, електробезпеки, ПБ, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності	Січень	Заст. директора з НВР, відповідальна особа з охорони праці	
39.	Провести ТО (з дезінфекцією) кондиціонерів, які експлуатуються у центрі	Не менше ніж 2 рази на рік	Завідувач господарства	
40.	Нанести відсутні написи на двері з назвами приміщень, на яких вони відсутні. Вказати місцезнаходження ключів	Серпень	Завідувач господарства	
41.	Провести цільові інструктажі з ОП, пожежної безпеки, електробезпеки, БЖД, промислової санітарії, правил пересування транспортом, ПДР з керівниками гуртків, спортивних секцій, худ. керівником	До 31.08.21	Заст. директора з НВР	
42.	Проводити інструктажі ОП, ПБ, ЕБ, БЖД, ПС, правил пересуванням транспортом, ПДР з реєстрацією у спеціально заведеному журналі під особистий підпис учнів, які задіяні в позаурочних заходах	Перед початком змагань, виступів, поїздок	Художній керівник, керівник фізичного виховання, керівники гуртків, спортивних секцій	
43.	Проводити систематичні перевірки роботи сторожів з фіксацією в спеціальному журналі	Постійно	Завідувач господарства	
44.	Проаналізувати дотримання правил роботи закладу освіти на період карантину пов'язаного з коронавірусною інфекцією	Постійно	Заст. директора з НВР, відповідальна особа з ОП	

Примечание [М1]:

Примечание [М2]:

Примечание [М3]:

11. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1	Забезпечити проекторами відремонтовані навчальні кабінети	I семестр	Адміністрація	
2	Забезпечити сучасним інвентарем та білизною навчальне «кафе-бар», кухню-лабораторію та навчально-виробничі майстерні центру для здійснення навчально-виробничого процесу	протягом року	Адміністрація	

12. ПРОФЕСІЙНО - ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ з п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	Обрати Раду по профорієнтації, закріпити за закладами загальної середньої освіти представників центру.	грудень 2021р.	Дирекція	
2.	Скласти план заходів з проф-орієнтаційної роботи. Обсудити (обговорити) на засіданні педагогічної ради.	грудень 2021р.	Дирекція	
3.	Продовжити роботу над поповненням і пошуком інформаційних матеріалів під загальною назвою «Сторінки професій», над створенням відеороликів-майстер-класів.	протягом року	Голови МК, майстри в/н	
4.	Провести в ЗЗСО міста бесіди з елементами тренінгу по профорієнтаційній роботі.	лютий, березень	Дирекція, голови МК, педколектив, учнівське самоврядування	
5.	Провести в ЗЗСО бесіди з учнями про професії, підготовка яких здійснюється в центрі.	квітень травень	Дирекція, голови МК, педколектив	
6.	Провести позаурочні заходи професійного спрямування (засідання предметних гуртків, годин спілкування). Провести День відкритих дверей. Запрошувати на заходи учнів випускних класів ЗЗСО міста.	протягом року	Дирекція, керівники гуртків	
7.	Надрукувати оголошення про умови прийому до центру, оновити візитівку про запрошення на навчання	березень	Мохнач І.Г.	
8.	Підготувати статтю про центр та опублікувати в газеті «Сім днів», надавати інформацію про життя центру в газету «Сім днів».	грудень березень	Дирекція	

9.	Створити приймальну комісію.	квітень	Дирекція	
10.	Провести бесіди зі здобувачами освіти, які вступили на навчання до центру.	серпень	Приймальна комісія	
11.	Провести організаційні збори з учнями та батьками.	серпень	Дирекція	
12.	Взяти участь в щорічній „Ярмарці професій” .	березень травень	Дирекція	
13.	Організувати показ на міському телебаченні рекламного відеофрагменту про заклад освіти, умови прийому. Поширити в соцмережах профорієнтаційні ролики з рекламою центру.	березень- червень	Дирекція	
14.	Створити регіональні групи з учнів, які навчаються в центрі, з метою профорієнтаційної роботи серед односельців-випускників ЗЗСО.	січень- травень	Дирекція, керівники груп	
15.	Активізувати профорієнтаційну роботу на сайті центру, соціальних мережах – Фейсбук, Інстаграм, організувати проведення вступної кампанії Вступ-2022#профорієнтаціявдії.	постійно	Дирекція, педколектив, учнівське самоврядування	

13. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
1.	Проводити вибірковий ремонт будівлі центру.	протягом навчального року	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
2.	Проводити ремонт меблів в центрі.	постійно	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
3.	Проводити наладку та обслуговування обладнання і устаткування в навчально-виробничій майстерні, кухні-лабораторії	1 раз на місяць	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
4.	Профілактичні роботи каналізаційних мереж в межах центру, зовні.	1 раз на місяць	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
5.	Підготовка центру до опалювального сезону (профілактичний ремонт, витримка під тиском).	до 01.10. 2021 р.	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
6.	Проводити придбання господарського інвентаря та канцтоварів.	регулярно	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
7.	Підготовка центру до осінньо-зимового періоду	до 30.10.21	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
8.	Провести заключення договорів з постачальниками з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги.	до 31.12. 2021 р.	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
9.	Проводити санітарно-гігієнічне прибирання центру.	1 раз на місяць	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	
10	Проводити постійний моніторинг енергозбереження та енергоспоживання, ефективності провадження заходів з	постійно	Зав. господарства Тимофєєва Л.Г.	

Заступник директора з НВР

_____ О.В. Пищик

Заступник директора з НВР

_____ І.Г. Мох

