##### І. Організаційні заходи

1. Оформити акт готовності Центру та ТВСВ до нового навчального року.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Інженери з ОП, завідувачі господарств,  до 15.08.2020 |

1. Перевірити готовність до нового навчального року кабінетів, спортивної зали, лабораторій, гуртожитку, НВМ, приміщень побутового та культурно-масового призначення, їдальні, автодрому, навчального господарства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, заст. директора з НВР, завідувачі господарств,  27-28.08.2020 |

1. Розподілити педагогічне навантаження, провести закріплення педагогічних кадрів (класних керівників, майстрів в/н) за учнями навчальних груп, завідувачів кабінетів, лабораторій голів методичних комісій, керівників гуртків та секцій, підготувати наказ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, заст. директора з НВР, до 28.08.2020 |

1. Організувати і провести засідання приймальної комісії із зарахування на навчання до Центру та ТВСВ учнів нового набору у встановлені Правилами прийому терміни. Вивчити особові справи та провести комплектування груп учнів нового набору. Сформувати списки учнів нового набору та систематизувати особові справи учнів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директор Центру, зав. відділення, секретар навчальної частини,  класні керівники, майстри в/н  до 01.09.2020 |

1. Скласти у відповідності до навчальних планів розклади занять, розклади консультацій, графіки навчально-виробничого процесу, графіки роботи гуртків та спортивних секцій, графіки чергування викладачів, майстрів в\н; розклади дзвінків, закріплення учнів навчальних груп за кабінетами, лабораторіями та територією Центру.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, заст. директора з НВхР, зав. відділення, старший майстер,  до 01.09.2020 |

1. Для виконання навчальних планів і програм 2020-2021 н.р. проаналізувати кадрове забезпечення Центру та ТВСВ і при необхідності прийняти міри для заповнення вакантних посад.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директор Центру, інспектор з кадрів,  до 01.09.2020 |

1. Підготувати навчально-плануючу документацію згідно фактичного набору учнів на новий навчальний рік: журнали теоретичного і виробничого навчання, робочі навчальні плани, робочі програми, маршрутно-технологічні картки, календарно-тематичні плани.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР,  старший майстер, педколектив,  секретарі навчальної частини,  до 01.09.2020 |

1. Підготувати та затвердити плануючу документацію викладачів і майстрів в/н, голів методкомісій, зав. кабінетів та лабораторій, керівників гуртків.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, заст. директора з НВхР, голови методичних комісій,  до 01.09.2020 |

1. Організувати поселення учнів до гуртожитків.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, коменданти, вихователі, класні керівники, майстри в/н,  до 01.09.2020 |

1. Підготувати сценарій і провести День знань та Перший урок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, методисти, класні керівники, майстри в/н,  01.09.2020 |

1. Організувати видачу підручників учням Центру згідно кількості, виділеної на навчальну групу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бібліотекарі, викладачі, майстри в/н,  до 15.09.2020 |

1. Підготувати наказ про створення атестаційної комісії і визначити педпрацівників, які повинні пройти чергову атестацію у 2020-2021 навчальному році.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Методисти, інспектор з кадрів,  до 20.09.2020 |

1. Провести профілактичний медичний огляд учнів 2003-2004-2005 років народження.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення, сестри медичні,  вересень 2020 |

1. Обрати органи учнівського самоврядування: активи навчальних груп та голову ради учнівського самоврядування, створити раду профілактики правопорушень, ради гуртожитків, ради бібліотек.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення, практичний психолог, класні керівники, майстри в/н, вихователі, бібліотекарі,  до 01.10.2020 |

1. Здійснити реєстрацію учнів, які проживають у гуртожитках.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення, коменданти гуртожитків,  до 01.10.2020 |

1. Розробити та подати на затвердження графік проведення І етапів конкурсів фахової майстерності з усіх професій.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Старші майстри, методисти,  до 01.10.2020 |

1. Провести святкові лінійки, приурочені Дню Центру, святкуванню Дня працівників освіти.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення, керівники гуртків,  01-04.10.2020 |

1. Організувати педагогічних працівників та учнів Центру до участі в загальнообласних заходах (предметних секціях, олімпіадах, конкурсах та ін.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Методисти,  згідно графіків проведення |

1. Підготувати Правила прийому на навчання до Міжрегіонального центру на 2021 рік та погодити в установленому порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директор Центру, секретар навчальної частини,  до 01.12.2020 |

1. Провести моніторинг ринку праці регіону та укласти угоди з підприємствами, організаціями на підготовку кваліфікованих робітників за регіональним замовленням в 2020 році.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, секретар навчальної частини,  до 01.12.2020 |

1. Підготувати і провести загальні та групові батьківські збори.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення,  жовтень 2020, січень 2021 |

1. Пройти атестацію з професій «Тракторист-машиніст с-г виробництва категорій А1, А2, В1», «Слюсар з ремонту с-г машин та устаткування», «Водій автотранспортних засобів категорії «С»» для Центру.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення,  січень 2021 |

1. Підготувати матеріали щодо планування роботи педагогічного колективу Центру на 2021-2022н.р.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Навчальна частина,  квітень 2021 |

1. Організувати роботу приймальної комісії, згідно наказу директора Центру та Правил прийому до Міжрегіонального центру на 2021-2022 навчальний рік.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директор Центру,  з 10.05.2021 |

1. Організувати проведення державної кваліфікаційної атестації та кваліфікаційної атестації, згідно Положення «Про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, старші майстри,  згідно графіка |

1. Підготувати сценарії та провести святкові лінійки, присвячені закінченню навчання в Центрі та врученню документів про освіту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВхР, зав. відділення, керівники гуртків,  27.06.2021 |

1. Підготувати проект наказу про попереднє педагогічне навантаження викладачів, майстрів в\н, розстановки кадрів на наступний навчальний рік.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР,  до 20.06.2021 |

1. Підготувати та здати секретарю навчальної частини навчально-плануючу документацію за навчальний рік, зведені відомості випускних груп, журнали теоретичного і виробничого навчання груп, протоколи семестрових та річних атестацій, поетапної атестації з професій, державних кваліфікаційних атестацій, звіти за практику, зведені відомості учнів груп з успішності, звіти про виконання педнавантаження, успішності та пропусків занять учнями за встановленими формами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, секретар навчальної частини,  до 27.06.2021 |

1. Підготувати зведену відомість фактичного виконання педнавантаження працівниками в 2020-2021 н.р. за встановленою формою і здати до бухгалтерії Центру.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР,  до 10.06.2021 |

1. Підготувати та направити до Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації звітність за 2020-2021 н.р. у встановлені терміни.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, секретар навчальної частини,  до 10.07.2021 |

1. Забезпечити постійне і своєчасне розміщення інформації про Міжрегіональний центр на вебсайтах навчального закладу, сторінках соціальних мереж.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, заст. директора з НВхР, зав. відділення, лаборант,  щотижня |

1. Підготувати та погодити на засіданні педагогічної Ради освітні програми підготовки кваліфікованих робітників з професій.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, голови методичних комісій |

**ІІ. Теоретична підготовка**

1. Переглянути та внести доповнення або зміни до поурочно-тематичних планів з кожного предмета та дисциплін, згідно затверджених освітніх програм.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голови методичних комісій, викладачі,  серпень 2020 |

1. Скласти та затвердити плани роботи навчальних кабінетів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. кабінетами,  серпень 2020 |

1. Скласти розклад проведення занять та консультацій.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення,  серпень 2020 |

1. Скласти графіки проведення підсумкових, кваліфікаційних, державних кваліфікаційних та державних підсумкових атестацій з навчальних предметів. Забезпечити їх проведення та роботу кваліфікаційних комісій.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення,  за два тижні до проведення |

1. Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання у відповідності до «Правил ведення журналів».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення,  протягом навчального року |

1. Забезпечити своєчасне ведення контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за підсумками періодів, І та ІІ семестрів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР,  постійно |

1. Провести діагностичні контрольні роботи (вхідного контролю) за курс основної середньої школи з базових дисциплін з наступним аналізом; спланувати роботу з ліквідації прогалин у знаннях учнів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голова методкомісії природничо-математичного та гуманітарного циклів, методисти, викладачі,  вересень 2020 |

1. Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу серед учнів та батьків щодо складання випускниками Центру ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, методисти,  жовтень 2020, січень-лютий 2021 |

1. Скласти графіки та провести перевірочні контрольні роботи з наступним аналізом на засіданнях методкомісій.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, голови метод комісій, викладачі,  листопад 2020, березень 2021 |

1. З метою поглибленого вивчення основ наук, прищеплення інтересу до предметів, провести предметні олімпіади із загальноосвітніх дисциплін та взяти участь у ЗПЗО і обласних олімпіадах серед учнів ПТНЗ області.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голови метод комісій, викладачі,  жовтень-листопад 2020, лютий 2021 |

1. Регулярно проводити контрольні зрізи знань, контрольні опитування з предметів теоретичного навчання.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР,  протягом навчального року |

1. Контролювати виконання робочих навчальних програм, проведення тематичних атестацій, лабораторних та практичних робіт, практикумів, вправ, контрольних робіт з теоретичних дисциплін.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, методисти, старші майстри,  щомісяця |

1. Проводити постійний моніторинг успішністі учнів та відвідування ними занять.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. диретора з НВР, заст. директора з НВхР,,  протягом навчального року |

1. Організувати індивідуальну роботу з учнями, які мають підвищений рівень мотивації до навчання. Особливу увагу приділяти учням, які мають високий рівень навчальних досягнень, з метою подальшого поглиблення знань, умінь та навичок учнів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голови метод комісій, викладачі,  протягом навчального року |

1. Надати методичну допомогу учням навчальних груп, які беруть участь у зовнішньому незалежному оцінюванні навчальних досягнень.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Методисти, голова метод комісії природничо-математичного та гуманітарного циклів, викладачі,  протягом навчального року |

1. Продовжити роботу з впровадження профільного викладання загальноосвітніх і професійно-теоретичних дисциплін, розробити відповідні дидактичні матеріали.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Методичні комісії, методисти,  протягом навчального року |

1. Організувати відпрацювання учнями пропущених тем уроків теоретичного навчання на консультаціях та додаткових заняттях.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Викладачі,  щомісяця |

1. Продовжити роботу з комплексно-методичного забезпечення професій та предметів, методичного забезпечення уроків теоретичного навчання.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голови метод. комісій, викладачі, методисти,  протягом навчального року |

1. Систематично аналізувати успішність учнів з предметів, своєчасно оформляти атестаційні відомості успішності.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, викладачі,  за періоди навчання |

1. У відповідності до Положення про прийняття та підведення підсумків виконання особистих творчих планів учнями Міжрегіонального центру, підводити підсумки навчальних досягнень учнів та виконання ними особистих творчих планів за періоди навчання.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, класні керівники, майстри в/н,  до 10 числа щомісяця |

1. Організувати участь учнів у ЗНО.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заст. директора з НВР, зав. відділення, відповідальні особи за ЗНО, класні керівники, майстри в/н,  згідно графіків |