








Збірник методичних рекомендацій щодо організації системної роботи та забезпечення ефективної діяльності керівного складу професійно-технічних навчальних закладів. – (Випуск 2). – К.: Навчально-методичний кабінет професійно-технічної освіти у м. Києві, 2017. – 54 с.

- Під редакцією:** **Бондаренка О.М.**, начальника управління професійної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
- Відповідальний за випуск:** **Павлюк І.М.** – заступник директора Навчально-методичного кабінету професійно технічної освіти у м. Києві
- Упорядник та комп'ютерна верстка:** **Заплатна Ю.О.** – методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

У збірнику пропонуються орієнтовні циклограми роботи педагогічних колективів на навчальний рік для:

-  директора професійно-технічного навчального закладу;
-  заступника директора з навчально-виробничої роботи;
-  заступника директора з навчальної роботи;
-  заступника директора з навчально-виховної роботи;
-  практичного психолога (соціально-психологічної служби професійно-технічного навчального закладу);
-  методиста (методичної служби професійно-технічного навчального закладу);
-  старшого майстра.

ЗМІСТ

1. Рекомендована циклограма річної роботи директора професійно-технічного навчального закладу	4
2. Рекомендована циклограма роботи директора професійно-технічного навчального закладу на тиждень.....	11
3. Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи.....	12
4. Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчальної роботи.....	18
5. Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчально-виховної роботи.....	21
6. Рекомендована циклограма річної роботи практичного психолога (соціально-психологічної служби професійно-технічного навчального закладу).....	25
7. Рекомендована циклограма річної роботи методиста (методичної служби професійно-технічного навчального закладу).....	30
8. Рекомендована циклограма річної роботи старшого майстра.....	36
9. Додатки.....	41

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз діяльності адміністрації за минулий навчальний рік, завдання на новий навчальний рік. 2. Підготовка навчального закладу до нового навчального року. 3. Добір та розстановка педагогічних кадрів. 4. Розподіл педагогічного навантаження. 5. Підготовка та проведення педагогічної ради за підсумками діяльності минулого навчального року і окреслення завдань на наступний навчальний рік. 6. Огляд готовності навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року. 7. Робота щодо забезпечення бібліотечних фондів підручниками. 8. Підготовка наказів щодо організованого початку нового навчального року. 9. Затвердження номенклатури справ. 10. Організація навчання колективу навчального закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 11. Уточнення представництва ради навчального закладу, піклувальної ради. 12. Затвердження правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу. 13. Завершення складання плану роботи на новий навчальний рік. 14. Контроль за комплектуванням навчальних груп I-го курсу. 15. Проходження медичного огляду працівниками навчального закладу. 16. Контроль за обліком учнів, які потребують соціально-матеріальної підтримки. 17. Розгляд проекту розкладу навчальних занять. 18. Контроль за здійсненням організаційних заходів щодо підготовки та проведення Свята першого дзвоника. 19. Індивідуальні бесіди з новопризначеними педагогами. 20. Аналіз виконання управлінських рішень. <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про забезпечення організованого початку ___/___ навчального року. 2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу. 3. Про організацію навчально-методичної роботи. 4. Про зарахування учнів у навчальні групи на I курс навчання за професіями ... 5. Про організацію занять з фізичної культури для учнів, які за станом здоров'я належать до спеціальної медичної групи. 6. Про створення комісії з розслідування нещасних випадків. 7. Про охорону праці і дотримання норм безпеки життєдіяльності у навчальному закладі. 8. Про заходи з профілактики електробезпеки. 9. Про економію енергоресурсів, заощадження електроенергії, порядок протипожежного огляду приміщень. 10. Про заборону тютюнопаління на території навчального закладу й пропаганду здорового способу життя. 11. Про створення комісії з матеріального забезпечення. 12. Про призначення завідуючих кабінетами, майстернями, лабораторіями. 13. Про призначення голів методичних комісій. 14. Про затвердження педагогічного навантаження на ___/___ навчальний рік.

	<p>15. Про затвердження штатного розпису, посадових окладів, ставок, надбавок працівникам навчального закладу.</p> <p>16. Про проведення загальних батьківських зборів.</p> <p>17. Аналіз виконання управлінських рішень.</p>
ВЕРЕСЕНЬ	<p>1. Організація та проведення Дня знань.</p> <p>2. Координація планів роботи бібліотеки, психологічної служби навчального закладу.</p> <p>3. Організація науково-методичної роботи у навчальному закладі.</p> <p>4. Організація роботи школи становлення молодого педагога, школи педагогічної майстерності.</p> <p>5. Контроль за поселенням учнів у гуртожиток.</p> <p>6. Контроль за проведенням директорських контрольних робіт.</p> <p>7. Створення атестаційної комісії навчального закладу, складання списків і окреслення заходів щодо атестування педагогів.</p> <p>8. Уточнення графіка проведення предметних тижнів (декад, місячників тощо).</p> <p>9. Попереджувальний контроль за оформленням навчальної документації.</p> <p>10. Проведення індивідуальних консультацій з молодими педагогами.</p> <p>11. Оформлення передплати періодичних видань на новий календарний рік.</p> <p>12. Обрання та затвердження ради навчального закладу.</p> <p>13. Забезпечення умов дотримання охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо організації роботи навчального закладу (за окремим планом).</p> <p>14. Вивчення стану планування роботи педагогів та методичних комісій (об'єднань).</p> <p>15. Підсумки працевлаштування випускників навчальних закладів.</p> <p>16. Аналіз якості підготовки навчального закладу до нового навчального року.</p> <p>17. Організаційні заходи щодо підготовки до святкування Дня працівника освіти.</p> <p>18. Аналіз виконання управлінських рішень.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації навчального закладу.</p> <p>2. Про призначення класних керівників, керівників гуртків, секцій.</p> <p>3. Про санітарно-гігієнічний стан, охорону праці та безпеку життєдіяльності.</p> <p>4. Про організацію харчування учнів.</p> <p>5. Про створення атестаційної комісії.</p> <p>6. Про звільнення від уроків фізичного виховання учнів за станом здоров'я.</p> <p>7. Про організацію виробничого навчання та виробничої практики учнів.</p> <p>8. Про призначення відповідальних осіб за</p> <p>9. Про матеріальне забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>10. Про створення Ради профілактики правопорушень.</p> <p>11. Про заборону вживання алкогольних напоїв.</p> <p>12. Про створення стипендіальної комісії.</p> <p>13. Про проведення директорських контрольних робіт із загальноосвітніх предметів для учнів I-го курсу, які зараховані на I-й курс навчання із отриманням загальної середньої освіти.</p> <p>14. Про стажування та курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p>
ЖОВТЕНЬ	<p>1. Внутрішній фронтальний контроль за станом викладання предметів.</p> <p>2. Внутрішній фронтальний контроль за станом ведення навчально-</p>

	<p>плануючої документації в навчальному закладі.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Внутрішній фронтальний контроль за станом відвідування занять учнями навчальних занять. 4. Контроль за підготовкою до олімпіад із загальноосвітніх предметів та конкурсів фахової майстерності. 5. Проведення інструктивно-методичної наради з питань атестації керівних кадрів та педагогічних працівників. 6. Вивчення досвіду роботи педагогів, які атестуються. 7. Підготовка до педагогічної ради. 8. Контроль за дотриманням режиму роботи навчального закладу всіма учасниками навчально-виховного процесу. 9. Контроль за роботою їдальні навчального закладу (при наявності). 10. Перевірка стану обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей. 11. Попереджувальний контроль (відвідування уроків молодих викладачів і майстрів виробничого навчання). 12. Внутрішній фронтальний контроль за роботою гуртків, секцій. 13. Аналіз результатів директорських контрольних робіт. 14. Контроль за фізичним навантаженням на заняттях з предметів «Фізичне виховання» та «Захист Вітчизни». 15. Перевірка теплового режиму навчального закладу. 16. Проведення інвентаризації у навчальному закладі. 17. Підготовка навчального закладу до роботи у осінньо-зимовий період. 18. Аналіз виконання управлінських рішень. <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про результати перевірки відвідування учнями навчальних занять. 2. Про проведення олімпіад із загальноосвітніх предметів та конкурсів професійної майстерності, серед учнів навчального закладу. 3. Про затвердження графіку проведення атестації педагогічних працівників. 4. Про підготовку до роботи навчального закладу у осінньо-зимовий період. 5. Про результати директорських контрольних робіт. 6. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей.
ЛИСТОПАД	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка організації харчування учнів. 2. Поточний контроль за профілактикою шкідливих звичок та правопорушень. 3. Участь у роботі атестаційної комісії. 4. Виконання Статуту та правил внутрішнього розпорядку навчального закладу. 5. Виконання плану роботи навчального закладу. 6. Контроль за створенням системи педагогічної підтримки учнів, які потребують підвищення рівня навчальних досягнень. 7. Контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації керівних кадрів та педагогічних працівників. 8. Аналіз періодичності перевірок зошитів учнів відповідно до нормативної документації. 9. Створення умов для комфортного психологічного стану колективу (ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) учнів та педагогів тощо). 10. Аналіз виконання управлінських рішень. <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про результати перевірки за веденням навчально-плануючої документації. 2. Про результати перевірки роботи гуртків і секцій.

	<p>3. Про направлення керівних кадрів та педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації.</p> <p>4. Про організацію та проведення конкурсів виробничих майстерень.</p>
ГРУДЕНЬ	<p>1. Проведення контрольних зрізів знань.</p> <p>2. Фронтальний контроль за проведенням виробничого навчання (на вибір) та його результативність.</p> <p>3. Аналіз виконання плану роботи навчального закладу за I семестр.</p> <p>4. Перевірка виконання навчальних програм.</p> <p>5. Укладання (переукладання) угод між адміністрацією та профспівковою організацією.</p> <p>6. Проведення засідань батьківських зборів з питань успішності учнів.</p> <p>7. Попередній аналіз підсумків рівня навчальних досягнень учнів за I семестр.</p> <p>8. Контроль за результатами навчально-методичної роботи у навчальному закладі.</p> <p>9. Розгляд результатів фронтального контролю щодо вивчення навчальних предметів та виконання програм.</p> <p>10. Обговорення інформаційного забезпечення самоосвіти педагогічних працівників.</p> <p>11. Аналіз творчих звітів педагогів, які атестуються.</p> <p>12. Контроль за виконанням заходів щодо організації роботи навчального закладу під час зимових канікул.</p> <p>13. Контроль за збереженням контингенту учнів навчального закладу.</p> <p>14. Перевірка ведення навчально-плануючої документації (вибірково).</p> <p>15. Вивчення стану діловодства в навчальному закладі.</p> <p>16. Загальний аналіз відвіданих уроків педагогічних працівників адміністрацією навчального закладу.</p> <p>17. Проведення засідання атестаційної комісії (за планом).</p> <p>18. Комплексна перевірка журналів обліку теоретичного та виробничого навчання (тематичний контроль).</p> <p>19. Аналіз виховного процесу за I семестр (якість підготовки загальноучилищних виховних заходів).</p> <p>20. Узагальнюючий контроль діяльності педагогічного колективу (за планом роботи).</p> <p>21. Моніторинг закріплення випускників навчального закладу на робочих місцях та оцінка якості професійної підготовки роботодавцями.</p> <p>22. Підготовка до Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації.</p> <p>23. Проведення загальних батьківських зборів.</p> <p>24. Аналіз виконання управлінських рішень.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за I семестр.</p> <p>2. Про стан виховної роботи у I семестрі.</p> <p>3. Про закінчення I семестру.</p> <p>4. Про організацію та проведення новорічних свят.</p> <p>5. Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят.</p> <p>6. Про стан роботи із протипожежної безпеки.</p> <p>7. Про план роботи навчального закладу на зимових канікулах.</p> <p>8. Про хід виконання рішень педагогічних рад.</p> <p>9. Про проведення моніторингу закріплення випускників на робочих місцях.</p>

	<p>10. Про співпрацю з роботодавцями щодо проведення моніторингу якості професійної підготовки випускників.</p> <p>11. Про підготовку та проведення Державної підсумкової атестації.</p> <p>12. Про підготовку та проведення Державної кваліфікаційної атестації.</p>
СІЧЕНЬ	<p>1. Аналіз результатів навчальних досягнень учнів за I семестр ___/___ навчального року.</p> <p>2. Складання кошторису витрат навчального закладу на новий фінансовий рік.</p> <p>3. Підготовка анкет для вивчення рейтингу педагогічних працівників серед колег.</p> <p>4. Підготовка конференції учнівського самоврядування навчального закладу.</p> <p>5. Проведення засідань методичної комісії класних керівників з питань планування виховної роботи на II семестр.</p> <p>6. Аналіз виконання плану роботи на зимових канікулах.</p> <p>7. Аналіз роботи «Школи становлення молодого педагога», «Школи передового педагогічного досвіду» тощо.</p> <p>8. Контроль за надходженнями у бібліотеку підручників і навчальних посібників.</p> <p>9. Затвердження розкладу занять на II семестр.</p> <p>10. Контроль за веденням паспортів комплексно-методичного забезпечення кабінетів, майстерень, лабораторій.</p> <p>11. Аналіз процесу щодо підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання.</p> <p>12. Обговорення результатів вивчення стану виконання навчальних програм, викладання навчальних дисциплін у I семестрі.</p> <p>13. Аналіз результатів контролю навчальної документації (журналів теоретичного та виробничого навчання, журналів обліку виховної роботи, журналів обліку роботи гуртків, секцій).</p> <p>14. Аналіз проходження стажування та підвищення кваліфікації керівних кадрів та педагогічних працівників.</p> <p>15. Вивчення стану використання педагогами у навчальному процесі сучасних комп'ютерних технологій.</p> <p>16. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму.</p> <p>17. Контроль за роботою їдальні навчального закладу (за наявності).</p> <p>18. Узагальнюючий контроль з метою перевірки дотримання педагогами єдиних педагогічних вимог.</p> <p>19. Відвідування відкритих уроків і заходів, які проводитимуть педагоги, що атестуються.</p> <p>20. Обговорення заходів щодо проведення профорієнтаційної роботи серед випускників загальноосвітніх навчальних закладів.</p> <p>21. Затвердження графіку відпусток педагогів та інших працівників навчального закладу.</p> <p>22. Аналіз виконання управлінських рішень за I семестр.</p> <p>23. Планування попереднього набору учнів на I курс навчання відповідно до регіонального замовлення.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про організацію навчання з цивільної оборони.</p> <p>2. Про результати перевірки журналів обліку теоретичного та виробничого навчання, журналів обліку виховної роботи, гуртків та секцій.</p> <p>3. Про стан виконання навчальних програм за I семестр.</p> <p>4. Про результати перевірки ведення навчальної документації.</p>

	<p>5. Про підсумки навчально-виробничого та навчально-виховного процесу.</p> <p>6. Про результати вивчення стану викладання навчальних предметів.</p> <p>7. Про стан виконання санітарно-гігієнічного режиму у навчальному закладі.</p> <p>8. Про участь у загальноміських заходах</p> <p>9. Про створення комісії соціального страхування для вирішення соціальних питань працівників навчального закладу.</p>
ЛЮТИЙ	<p>1. Відвідування уроків і заходів, які проводитимуть педагоги, що атестуються.</p> <p>2. Аналіз відвідування учнями навчальних занять.</p> <p>3. Аналіз ведення ділової документації та особових справ учнів.</p> <p>4. Аналіз підготовки до атестації керівних кадрів та педагогічних працівників.</p> <p>5. Атестація керівних кадрів та педагогічних працівників.</p> <p>6. Підготовка до Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації учнів випускних груп.</p> <p>7. Аналіз умов навчально-виховного процесу навчального закладу.</p> <p>8. Участь у міських конкурсах професійної майстерності, олімпіадах.</p> <p>9. Підготовка до загальноміського методичного заходу «Вернісаж педагогічної творчості».</p> <p>10. Аналіз виконання управлінських рішень.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про підготовку до Дня цивільної оборони.</p> <p>2. Про підготовку та проведення Державної підсумкової атестації.</p> <p>3. Про підготовку та проведення Державної кваліфікаційної атестації.</p>
БЕРЕЗЕНЬ	<p>1. Створення комісії з підготовки плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік.</p> <p>2. Проведення педагогічної наради.</p> <p>3. Розгляд результатів психолого-соціологічного дослідження учнів I-II курсів.</p> <p>4. Підготовка до дня цивільної оборони.</p> <p>5. Контроль за підготовкою матеріалів, які готуються на засідання атестаційної комісії III рівня при Департаменті освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> <p>6. Контроль за виконанням організаційних заходів щодо діяльності приймальної комісії навчального закладу.</p> <p>7. Участь у загальноміських конкурсах фахової майстерності, олімпіадах тощо.</p> <p>8. Аналіз процесу підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання.</p> <p>9. Участь у загальноміському методичному заході «Вернісаж педагогічної творчості».</p> <p>10. Проведення загальних батьківських зборів.</p> <p>11. Аналіз виконання управлінських рішень.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у ___/___ навчальному році (крім тих, які атестуються атестаційною комісією III рівня при Департаменті освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).</p> <p>2. Про підсумки участі у загальноміському методичному заході «Вернісаж педагогічної творчості».</p> <p>3. Про підтвердження кваліфікаційних категорій та посадових окладів педагогічним працівникам.</p>

КВІТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка до Державної підсумкової атестації. 2. Аналіз підготовки учнів до участі у конкурсах фахової майстерності та олімпіадах. 3. Контроль за організацією роботи приймальної комісії. 4. Аналіз інноваційної діяльності педагогів, яка запроваджувалась у навчальний процес протягом навчального року. 5. Відвідування уроків. 6. Відвідування засідань методичних комісій. 7. Контроль за організацією заходів предметних тижнів. 8. Аналіз стану відвідування учнями навчальних занять. 9. Контроль за підготовкою проведення Дня цивільної оборони. 10. Контроль за проведенням місячника з благоустрою території навчального закладу. 11. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання з метою виявлення ступеня виконання навчальних планів і програм. 12. Аналіз атестації керівних кадрів та педагогічних працівників. 13. Аналіз виконання управлінських рішень. <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про проведення Дня цивільної оборони. 2. Про організацію місячника з благоустрою території навчального закладу.
ТРАВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за проведенням річних директорських контрольних робіт (за графіком). 2. Перевірка журналів теоретичного і виробничого навчання з метою дотримання правил нагородження учнів золотими і срібними медалями, дипломами з відзнакою. 3. Контроль за виконанням заходів щодо проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації. 4. Підготовка заходів щодо завершення навчального року. 5. Проведення педагогічної ради по допуску учнів до Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації. 6. Контроль за підготовкою навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року. 7. Контроль за проведенням анкетування випускників з метою виявлення якості підготовки за відповідними професіями. 8. Аналіз виконання управлінських рішень. <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про створення комісій для проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації. 2. Про звільнення учнів від Державної підсумкової атестації за станом здоров'я. 3. Про створення апеляційної комісії для розгляду скарг щодо проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації. 4. Про порядок закінчення навчального року та підготовку до проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації.
ЧЕРВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація закінчення навчального року: <ul style="list-style-type: none"> - проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації; - аналіз результативності навчально-виробничої, навчально-виховної роботи та методичної діяльності за навчальний рік (на засіданні педагогічної ради); - проведення загальних батьківських зборів за підсумками навчального року; - забезпечення заходів щодо проведення урочистостей з нагоди вручення документів про освіту випускникам;

<p>- перевірка готовності навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року;</p> <p>- контроль за підготовкою навчальної документації до здачі в архів.</p> <p>2. Контроль за організацією літнього відпочинку учнів.</p> <p>3. Складання річного плану роботи на наступний навчальний рік (обговорення і затвердження на педраді до середини червня).</p> <p>4. Забезпечення проведення урочистостей з нагоди вручення документів про освіту випускникам.</p> <p>5. Аналіз виконання управлінських рішень.</p> <p>ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ:</p> <p>1. Про затвердження документації для проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів.</p> <p>2. Про результати контролю за веденням навчально-плануючої документації.</p> <p>3. Про призначення відповідального за архів та підготовку навчальної документації до здачі в архів.</p> <p>4. Про надання щорічної відпустки працівникам навчального закладу.</p>

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ
ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ НА ТИЖДЕНЬ:**

День тижня	Зміст роботи
ПОНЕДІЛОК	<p align="center">день організаційно-педагогічних заходів та роботи з педагогічними кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ виробничі наради; ➤ нарада при директорові (1 та 2 понеділок місяця); ➤ обговорення поточних справ із заступниками; ➤ участь у колективних формах методичної роботи з педагогами; ➤ співбесіди з молодими майстрами виробничого навчання та викладачами; ➤ вирішення фінансових питань; ➤ робота з нормативно-правовими документами.
ВІВТОРОК	<p align="center">день контролю за навчальним процесом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ аналіз виконання навчальних планів, програм, стану викладання предметів; ➤ перевірка навчально-плануючої документації; ➤ відвідування уроків; ➤ оперативна нарада з педагогічними працівниками з питань організації навчально-виробничого та навчально-виховного процесу; ➤ вирішення фінансових питань; ➤ робота з нормативно-правовими документами.
СЕРЕДА	<p align="center">день самоосвіти та представлення навчального закладу в державних установах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ самоосвіта, робота з нормативними та директивними документами; ➤ підготовка матеріалів до різноманітних заходів, наказів по навчальному закладу; ➤ представлення навчального закладу в державних органах та інших установах і організаціях, отримання індивідуальних консультацій; ➤ участь у міських нарадах, семінарах.
ЧЕТВЕР	<p align="center">день роботи з батьками, учнівським колективом та самоврядуванням, адміністративним персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ робота з учнівським самоврядуванням; ➤ відвідування виховних та позакласних заходів;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ бесіди з класними керівниками; ➤ бесіди з учнями та їх батьками; ➤ прийом батьків учнів; ➤ загальноучилищні батьківські збори; ➤ адміністративна нарада з планування роботи на наступний тиждень; ➤ вирішення фінансових питань; ➤ робота з нормативно-правовими документами.
П'ЯТНИЦЯ	<p style="text-align: center;">адміністративно-господарський день:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ огляд умов для навчально-виробничої та виховної, позакласної роботи; ➤ огляд стану будівель навчального закладу; ➤ перевірка санітарно-гігієнічного стану, виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності; ➤ нарада із заступником директора з адміністративно-господарської частини; ➤ вирішення фінансових питань; ➤ робота з нормативно-правовими документами.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка рівня готовності навчального закладу до нового навчального року. 2. Аналіз стану матеріально-технічної бази навчального закладу, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> – кабінетів загальноосвітньої підготовки; – кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки; – майстерень; – лабораторій; – полігонів тощо. 3. Аналіз виконання плану державного замовлення на ___/___ навчальний рік. 4. Аналіз звіту про навчально-виробничу діяльність за I півріччя календарного року та підготовка плану навчально-виробничої діяльності на новий навчальний рік, на II півріччя календарного року. 5. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників навчального закладу. 6. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 7. Перевірка комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання та професійно-теоретичної підготовки. 8. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професій на I семестр (навчальний рік). 9. Затвердження планів виробничого навчання навчальних груп на місяць. 10. Затвердження планів навчально-виробничої діяльності. 11. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професії, технологічної та технічної документації, розробленої на основі Державних стандартів професійно-технічної освіти. 12. Здійснення контролю за підготовкою характеристик робочих місць, графіку переміщення учнів по робочим місцям та переліку найменування робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу навчальної програми професійно-практичної підготовки.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Корегування педагогічного навантаження для майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки. 2. Уточнення контингенту навчальних груп на ___/___ навчальний рік.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо вимог до оформлення журналів виробничого навчання та особових справ учнів. 4. Огляд готовності кабінетів та майстерень до нового навчального року. 5. Корегування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр. 6. Контроль за укладанням договорів про проходження виробничої практики із підприємствами-замовниками кадрів. 7. Проведення заняття школи молодого майстра. 8. Підготовка наказів до початку навчального року. 9. Контроль за веденням журналів руху контингенту. 10. Підготовка наказу про створення комісії для розслідування нещасних випадків. 11. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. 12. Підготовка звіту про видачу випускних документів до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України, Державне підприємство «Інфоресурс». 13. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
ЖОВТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація навчання педагогічного колективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 2. Забезпечення внутрішнього системного контролю за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, виробничої практики. 3. Організація та проведення конкурсу серед майстрів виробничого навчання. 4. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, що атестуються, результати їх стажування. 5. Контроль за дотриманнями режиму роботи навчального закладу усіма учасниками навчально-виробничого процесу. 6. Вивчення адаптації учнів I року навчання до вимог навчального процесу у навчальному закладі. 7. Організація творчої пошукової роботи, експериментальної та технічної творчості. 8. Аналіз закріплення та працевлаштування випускників навчального закладу. 9. Опрацювання державної статистичної звітності (1П-НПП (квартальна) до Державного комітету статистики України. 10. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 11. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
ЛИСТОПАД	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації (журнали обліку виробничого навчання, плани уроків, інструктажі з охорони праці тощо). 2. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 3. Організація роботи щодо енергозбереження. 4. Організація та проведення конкурсу-захисту навчально-практичних і експериментально-дослідницьких робіт. 5. Конкурс на краще оформлення наочності в навчальних кабінетах, лабораторіях та навчально-виробничих майстернях. 6. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності. 7. Вивчення стану якості та ефективності щодо організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів. 8. Проведення конкурсів виробничих майстерень з професій відповідно до

	<p>плану роботи.</p> <p>9. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.</p>
ГРУДЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів навчально-виробничої діяльності навчального закладу у майстернях на II семестр ___/___ навчального року. 2. Проведення конкурсів виробничих майстерень з професій відповідно до плану роботи. 3. Аналіз укладених угод навчального закладу щодо обсягів навчання незайнятого населення. 4. Організація та проведення контрольного зрізу знань учнів з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки. 5. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр. 6. Аналіз виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр. 7. Попередній аналіз успішності учнів з предметів професійного спрямування та виробничого навчання за I семестр. 8. Проведення інструктивно-методичної наради з питань організації Державної кваліфікаційної атестації. 9. Участь у розробці плану роботи навчального закладу під час зимових канікул. 10. Контроль за веденням звітності та плануючої документації. 11. Проведення заняття школи молодого майстра. 12. Підготовка пропозицій до складання графіку відпусток педагогічних працівників. 13. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
СІЧЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання статистичного звіту з виробничої діяльності навчального закладу (форма № 9-профтех-зведена) до Міністерства освіти і науки України. 2. Опрацювання звіту про навчально-виробничу діяльність за II півріччя 20__ року. 3. Аналіз ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою. 4. Участь у роботі атестаційних комісій з атестації керівних кадрів та педагогічних працівників у ___/___ навчальному році. 5. Опрацювання спільно з Київським міським центром зайнятості потреб у підготовці незайнятого населення та врахування запитів ринку праці при плануванні регіонального замовлення на новий навчальний рік. 6. Підведення підсумків перевірки журналів обліку виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм. 7. Проведення інструктивно-методичної наради з питань організації Державної кваліфікаційної атестації. 8. Вивчення стану роботи педагогічних працівників, що підлягають атестації. 9. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради. 10. Організація конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійними спрямуванням на зимових канікулах. 11. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 12. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 13. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
ЛЮТИЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання річної статистичної звітності.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Підведення підсумків роботи моніторингової служби у навчальному закладі щодо працевлаштування випускників за попередній період. 3. Участь у роботі атестаційних комісій навчального закладу з атестації керівних кадрів та педпрацівників у ___/___ навчальному році. 4. Опрацювання звіту з охорони праці за попередній рік. 5. Збір повних даних про випускників для заповнення документів про освіту. 6. Створення творчих груп з питань розробки плану навчально-виробничої роботи навчального закладу на наступний навчальний рік. 7. Вивчення та аналіз стану відвідування учнями занять. 8. Планування заходів щодо проведення профорієнтаційної роботи. 9. Проведення конкурсів фахової майстерності серед учнів навчальних закладів з робітничих професій, за якими здійснюється професійна підготовка відповідно до плану роботи. 10. Організація роботи педагогічного і учнівського колективу навчального закладу щодо участі у Ярмарку-продажу виробів учнів професійно-технічних навчальних закладів. 11. Взяти участь у міських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 12. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
БЕРЕЗЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення моніторингових досліджень у навчальному закладі з питань працевлаштування випускників. 2. Організація та планування заходів щодо проведення місячника безпеки життєдіяльності у навчальному закладі. 3. Проведення інструктивно-методичної наради з питань організації Державної кваліфікаційної атестації. 4. Проведення семінару-практикуму спільно з представниками підприємств-замовників кадрів щодо розробки державних стандартів професійно-технічної освіти на компетентнісній основі відповідно до вимог ринку праці. 5. Організація та планування заходів щодо проведення Дня цивільної оборони. 6. Вивчення стану викладання предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки. 7. Контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів під час проведення поетапної атестації. 8. Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки. 9. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 10. Організація роботи педагогічного і учнівського колективу навчального закладу щодо участі у Ярмарку-продажу виробів учнів професійно-технічних навчальних закладів. 10. Взяти участь у міських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 11. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
КВІТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання звітних даних навчального закладу про виробничу діяльність за I квартал 20__ року. 2. Планування організаційних заходів щодо участі у Ярмарку-продажу виробів учнів професійно-технічних навчальних закладів. 3. Провести аналіз підсумків роботи навчального закладу щодо підготовки та участі у Ярмарку-продажу виробів учнів професійно-технічних навчальних закладів.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Підготувати державну статистичну звітність (1П-НПП (квартальна) до Державного комітету статистики України. 5. Підготувати інформацію про стан апробації державних стандартів з конкретних професій. 6. Участь у міських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 7. Підготовка та участь у Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 8. Проведення зрізів знань з предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки. 9. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки письмових (творчих) робіт до Державної кваліфікаційної атестації. 10. Організація та планування заходів щодо проведення Дня цивільної оборони. 11. Підготовка проекту плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік. 12. Перевірка готовності матеріалів до Державної кваліфікаційної атестації. 13. Ознайомлення учнів і батьків з основними вимогами Положення про Державну кваліфікаційну атестацію. 14. Обговорення проектів планів роботи методичних комісій професійного спрямування на наступний навчальний рік, результатів стажування. 15. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 16. Проведення спільно з практичним психологом діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки педагогів. 17. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
ТРАВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підведення підсумків конкурсів «Кращий майстер виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу», «Краща майстерня (лабораторія) професійно-технічного навчального закладу». 2. Аналіз рівня забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний навчальний рік. 3. Перевірка стану готовності матеріалів до Державної кваліфікаційної атестації. 4. Планування заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення кабінетів, навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року. 5. Перевірка ефективності організації переддипломної виробничої практики у випускних групах. 6. Комплектування педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом та планом регіонального замовлення на наступний навчальний рік. 7. Участь у роботі комісії управління професійної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо розгляду правомірності видачі випускникам навчальних закладів документів про освіту особливого зразка. 8. Участь у проведенні загальноміського огляду-конкурсу технічної творчості серед учнів професійно-технічних навчальних закладів м. Києва. 9. Участь у міських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 11. Підготовка та участь у Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів. 12. Систематизація матеріалів за результатами проведення апробації та

	<p>розробки державних стандартів професійно-технічної освіти на компетентнісній основі відповідно до вимог ринку праці.</p> <p>13. Участь у позапланових навчаннях з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників професійно-технічних навчальних закладів.</p> <p>14. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання.</p> <p>15. Участь у загальноміському заході «Ярмарок-продаж виробів учнів професійно-технічних навчальних закладів».</p> <p>16. Аналіз ефективності реалізації організаційно-виробничих заходів щодо участі навчального закладу у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів».</p> <p>17. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.</p>
<p>ЧЕРВЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення організаційних заходів щодо підготовки навчального закладу до початку нового ___/___ навчального року та осінньо-зимового періоду. 2. Опрацювання державного звіту за формою № 1-профтех про підсумки роботи професійно-технічного навчального закладу у ___/___ навчальному році. 3. Реалізація II етапу перевірки стану підготовки щодо проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів. 4. Аналіз результатів перевірки журналів обліку теоретичного та виробничого навчання претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою. 5. Аналіз узагальненої інформації про стан працевлаштування випускників навчального закладу. 6. Аналіз виконання навчальних планів та програм. 7. Забезпечення нормативного супроводу проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів навчального закладу. 8. Опрацювання робочих навчальних планів та програми навчального закладу на ___/___ навчальний рік згідно державних стандартів з конкретних професій. 9. Складання графіку консультацій та розкладу Державної кваліфікаційної атестації. 10. Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення Державної кваліфікаційної атестації. 11. Перевірка та аналіз журналів обліку теоретичного та виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації. 12. Участь у роботі державних кваліфікаційних комісій. 13. Контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року. 14. Перевірка та аналіз якості знань за результатами Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації. 15. Контроль за оформленням та видачею документів про освіту. 16. Контроль за веденням записів у журналах руху контингенту. 17. Участь у розподілі педагогічного навантаження на новий навчальний рік. 18. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр. 19. Опрацювання звітів за навчальний рік. 20. Організація роботи щодо формування контингенту навчальних груп та виконання плану регіонального замовлення. 21. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

	22. Забезпечення проведення урочистостей з нагоди вручення документів про освіту випускникам.
ЛИПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> Опрацювання державної статистичної звітності. Опрацювання звіту з навчально-виробничої діяльності за I півріччя. Опрацювання державного звіту за формою № 1-профтех. Аналіз результатів працевлаштування та матеріального забезпечення випускників навчального закладу. Організація роботи щодо формування контингенту навчальних груп та виконання плану регіонального замовлення.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> Корегування педагогічного навантаження. Складання проекту розкладу уроків, графіку роботи навчальних груп. Проведення індивідуальних консультацій з молодими педагогічними працівниками. Проведення заняття школи молодого викладача. Участь у проведенні батьківських зборів для батьків новоприбулого контингенту. Уточнення контингенту учнів по групах. Проведення інструктажів для педагогічних працівників щодо дотримання єдиних вимог при оформленні ділової документації, перевірка оформлення журналів обліку теоретичного навчання. Огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року. Контроль за складанням поурочно-тематичних планів згідно програм та їх корегування. Складання графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками на новий навчальний рік. Підготовка матеріалів до проведення педагогічної ради.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> Затвердження поурочно-тематичного планування. Завершення оформлення журналів обліку теоретичного навчання. Складання координаційних графіків проведення письмових контрольних, практичних і лабораторних робіт. Організація курсової підготовки педагогів при Київському університеті імені Бориса Грінченка. Контроль за веденням журналів обліку реєстрації інструктажів учнів у кабінетах загальноосвітньої підготовки. Планування предметної позаурочної роботи з учнями. Підготовка проекту наказу «Про розподіл консультацій у навчальних групах та організація їх обліку». Контроль за виконанням положень Статуту професійно-технічного навчального закладу та правил внутрішнього розпорядку. Проведення директорських перевірочних контрольних робіт з метою вивчення якості знань новоприбулого контингенту та ліквідації недоліків у знаннях учнів. Участь у плануванні проведення заходів з питань охорони праці та життєдіяльності. Організація підготовки до проведення конкурсу «Викладач року». Відвідування уроків в групах I курсу з метою вивчення адаптації учнів.
ЖОВТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> Перевірка ведення навчально-облікової документації. Аналіз результатів перевірочних контрольних робіт.

	<p>3. Корегування банку індивідуальних програм щодо роботи з обдарованими учнями, організація експериментально-дослідницької роботи (підготовка до Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін тощо).</p> <p>4. Проведення олімпіад I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін .</p> <p>5. Контроль за оновленням інформації у «Куточку з атестації керівних кадрів та педагогічних працівників».</p> <p>6. Контроль щодо організації підвищення кваліфікації педагогів.</p> <p>7. Контроль за проведенням «Декади молодого педагога».</p>
ЛИСТОПАД	<p>1. Підготовка та участь у проведенні засідання педагогічної ради.</p> <p>2. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня української писемності та мови.</p> <p>3. Проведення засідань методичних комісій (об'єднань) щодо визначення навчальних можливостей учнів.</p> <p>4. Контроль щодо організації роботи з невстигаючими та обдарованими учнями.</p> <p>5. Організація підготовки учнів-переможців I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад до II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.</p> <p>6. Відвідування та аналіз уроків викладачів, що атестуються.</p> <p>7. Вивчення та аналіз роботи викладачів, що атестуються.</p>
ГРУДЕНЬ	<p>1. Підготовка та проведення директорських контрольних робіт.</p> <p>2. Підведення підсумків успішності учнів за I семестр.</p> <p>3. Підготовка проекту наказу про закінчення I семестру та проведення заходів методичного спрямування під час зимових канікул.</p> <p>4. Аналіз діяльності методичних комісій (об'єднань).</p> <p>5. Обговорення результатів перевірки журналів обліку теоретичного навчання.</p> <p>6. Підготовка матеріалів на батьківські збори за підсумками навчально-виховної роботи I семестру.</p> <p>7. Участь у Всеукраїнських учнівських олімпіадах II-го етапу.</p> <p>8. Проведення інструктивно-методичної наради щодо реєстрації учнів III курсу для участі у пробному оцінюванні та зовнішньому незалежному оцінюванні.</p>
СІЧЕНЬ	<p>1. Підведення підсумків перевірки журналів обліку теоретичного навчання щодо виконання навчальних планів та програм, зокрема ведення зошитів, проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт за I семестр.</p> <p>2. Складання проекту розкладу уроків, графіка контрольних, практичних, лабораторних робіт на II семестр.</p> <p>3. Перевірка поурочно-тематичного планування на II семестр.</p> <p>4. Коригування плану роботи навчального закладу на II семестр.</p> <p>5. Аналіз стану виконання навчальних планів і програм.</p> <p>6. Підготовка матеріалів до проведення педагогічної ради.</p>
ЛЮТИЙ	<p>1. Опрацювання даних про випускників для заповнення документів про освіту.</p> <p>2. Перевірка стану виконання навчальних програм та контроль за організацією повторення навчального матеріалу.</p> <p>3. Створення творчих груп з питань розробки плану навчальної, виробничої та виховної роботи навчального закладу на новий навчальний рік.</p> <p>4. Визначення рейтингу педагогічних працівників, що проходять атестацію.</p> <p>5. Участь у роботі атестаційної комісії.</p> <p>6. Здійснення організаційних заходів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості».</p>

	7. Перевірка готовності матеріалів для Державної підсумкової атестації на III курсі.
БЕРЕЗЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення заходів з питань підготовки до Державної підсумкової атестації. 2. Проведення інструктивно-методичної наради педагогічних працівників з метою ознайомлення з інструкцією щодо проведення Державної підсумкової атестації. 3. Контроль за організацією поточного та тематичного оцінювання учнів. 4. Підготовка до проведення Державної підсумкової атестації. 5. Складання переліку предметів державної атестації, предметів за вибором. 6. Перевірка готовності матеріалів для Державної підсумкової атестації. 7. Проведення Державної підсумкової атестації на III курсі.
КВІТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за навчально-виховним процесом. 2. Складання розкладу консультацій та проведення Державної підсумкової атестації. 3. Підготовка документації про звільнення учнів від Державної підсумкової атестації за станом здоров'я. 4. Узагальнюючий контроль на II та III курсі з метою вивчення навчального навантаження на учнів. 5. Здійснення організаційних заходів щодо проведення училищних та загальноміських оглядів-конкурсів на кращий кабінет та комплексно-методичне забезпечення з предметів.
ТРАВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за навчально-виховним процесом. 2. Перевірка журналів обліку теоретичного навчання з метою виконання навчальних планів та програм. 3. Перевірка готовності матеріалів для проведення Державної підсумкової атестації. 4. Перевірка готовності кабінетів для проведення Державної підсумкової атестації. 5. Підготовка матеріалів на засідання педагогічної ради про допуск учнів випускних груп до Державної підсумкової атестації. 6. Участь у роботі батьківських зборів. 7. Перевірка якості знань учнів випускних груп. 8. Попереднє обговорення проекту плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік. 9. Аналіз підсумків роботи методичних комісій (об'єднань) навчального закладу та звіт їх керівників. 10. Аналіз рівня забезпеченості навчального закладу підручниками на наступний навчальний рік. 11. Здійснення організаційних заходів щодо проведення загальноміських оглядів-конкурсів на кращий кабінет та комплексно-методичне забезпечення з предметів.
ЧЕРВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз результатів щодо проведення Державної підсумкової атестації. 2. Перевірка стану оформлення відповідної документації за підсумками проведення Державної підсумкової атестації. 3. Підготовка звітів за навчальний рік. 4. Планування роботи на новий навчальний рік. 5. Підготовка списків педагогічних працівників, учнів, батьків для заохочення. 6. Оформлення документів (додатків до атестатів, дипломів, грамот тощо). 7. Організація роботи щодо підготовки до нового навчального року. 8. Попередній розподіл педагогічного навантаження (індивідуальні бесіди з

педагогічними працівниками).
9. Забезпечення проведення урочистостей з нагоди вручення документів про освіту випускникам.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація роботи щодо поселення учнів у гуртожиток навчального закладу. 2. Підбір кадрів: керівників гуртків, секцій, творчих об'єднань. 3. Проведення діагностики професійної підготовки педагогів-вихователів, вивчення їхніх педагогічних проблем. 4. Складання плану роботи методичного об'єднання класних керівників та закріплених за навчальними групами майстрів виробничого навчання. 5. Засідання школи молодого класного керівника та майстра виробничого навчання: «Перспективне планування виховної роботи колективу групи». 6. Здійснення організаційних заходів щодо ефективної діяльності методичного об'єднання класних керівників.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення журналів обліку, реєстрації підсумків організації та проведення виховної роботи з учнями навчального закладу, особових справ учнів. 2. Контроль за дотриманням положень Статуту та правил внутрішнього розпорядку навчального закладу учнями. 3. Контроль за проходженням медичного огляду учнів навчального закладу. 4. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення конкурсу на кращий учнівський колектив професійно-технічного навчального закладу. 5. Розробка тематики єдиних виховних годин та експрес-інформації. 6. Складання графіка проведення виховних годин. 7. Проведення засідання батьківського комітету. 8. Складання графіка чергування навчальних груп. 9. Закріплення території для прибирання за кожною навчальною групою. 10. Складання соціально-педагогічних паспортів груп, оновлення відомостей про учнівський контингент. Проведення індивідуальної роботи з учнями та сім'ями, які потребують особливої уваги. 11. Відновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого контролю: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, напівсиріт, дітей з багатодітних сімей. Поповнення картотеки. 12. Здійснення організаційних заходів щодо комплексної програми з фізичного розвитку учнів та спортивно-масової роботи на рік. 13. Здійснення організаційних заходів щодо розкладу роботи спортивних залів, гуртків художньої самодіяльності, декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва, гуртків технічної творчості. 14. Організація роботи училищного прес-центру. 15. Проведення зустрічі з інспектором відділу безпеки дорожнього руху управління превентивної діяльності головного управління національної поліції в м. Києві. 16. Організація роботи учнівського самоврядування. 17. Проведення щотижневих нарад класних керівників, майстрів виробничого навчання і лідерів учнівського самоврядування. 18. Проведення загальноучилищних батьківських зборів. 19. Проведення засідання Ради профілактики правопорушень. 20. Контроль за організацією роботи бібліотеки навчального закладу.

	<p>21. Координація планів роботи навчального закладу з сектором ювенальної превенції районного управління Національної поліції та районними службами у справах неповнолітніх.</p> <p>22. Координація планів роботи навчального закладу з громадськими організаціями.</p> <p>23. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p>
ЖОВТЕНЬ	<p>1. Проведення засідання Ради профілактики правопорушень з питання відвідування учнями навчальних занять.</p> <p>2. Контроль за організацією роботи з профілактики травматизму.</p> <p>3. Проведення аналізу зайнятості учнів у позаурочний час (участь у роботі гуртків, клубів, секцій тощо).</p> <p>4. Підготовка до святкування Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників.</p> <p>5. Вивчення стану виховної роботи в групах I-III курсів.</p> <p>6. Поточний контроль роботи гуртків, клубів, секцій.</p> <p>7. Проведення індивідуальних бесід з учнями, батьками щодо попередження девіантної поведінки.</p> <p>8. Підготовка та проведення конкурсу «Алло, ми шукаємо таланти!».</p> <p>9. Контроль за веденням журналів обліку, реєстрації підсумків організації та проведення виховної роботи з учнями професійно-технічного навчального закладу (щомісячно).</p> <p>10. Участь у підготовці тематичних заходів до Європейського дня боротьби із торгівлею людьми.</p> <p>11. Здійснення організаційних заходів щодо проведення урочистостей з нагоди Дня працівників освіти.</p> <p>12. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня захисника України.</p> <p>13. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p>
ЛИСТОПАД	<p>1. Участь у підготовці тематичних класних годин до Дня української писемності та мови.</p> <p>2. Перевірка роботи предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором.</p> <p>3. Організація роботи центру педагогічної освіти та допомоги батькам (надання допомоги сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми професійно-технічного навчального закладу, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей на заняттях тощо).</p> <p>4. Контроль за роботою гуртків, клубів за інтересами.</p> <p>5. Педагогічний контроль за учнівським самоврядуванням.</p> <p>6. Контроль за роботою прес-центру навчального закладу.</p> <p>7. Здійснення організаційних заходів щодо проведення бібліотекарем огляду газет, предметних журналів, нових надходжень, довідкової та художньої літератури тощо.</p> <p>8. Проведення педагогічного консилиуму з питання: «Соціальний захист учнів у системі роботи педагогічного колективу».</p> <p>9. Координація діяльності учнівського самоврядування.</p> <p>10. Здійснення організаційних заходів щодо попередження пропусків навчальних занять учнями.</p> <p>11. Участь у підготовці заходів до Дня пам'яті жертв голодомору.</p> <p>12. Участь у підготовці тематичних заходів до Міжнародного дня толерантності.</p> <p>13. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня визволення Києва від німецько-фашистських загарбників.</p> <p>14. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників та закріплених за навчальними групами майстрів виробничого навчання.</p>

ГРУДЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення загальноучилищних батьківських зборів. 2. Участь у засіданні педагогічної ради з порядком денним: «Аналіз роботи педагогічного колективу з питань превентивного виховання». 3. Організація рейдів з метою з'ясування умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей. 4. Контроль за станом роботи їдальні навчального закладу (за наявності) та організацією гарячого харчування учнів. 5. Розробка плану заходів на зимові канікули. 6. Організація роботи Ради профілактики правопорушень. 7. Підготовка рекомендацій до проведення групових та загальноучилищних батьківських зборів. 8. Проведення семінару-практикуму для класних керівників, майстрів виробничого навчання з питань ефективного планування виховної роботи на II семестр. 9. Участь в інструктивно-методичній нараді щодо підсумків виховної роботи за I семестр. 10. Участь у підготовці тематичних заходів до Міжнародного Дня людей з обмеженими можливостями. 11. Участь у підготовці тематичних заходів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. 12. Підготовка заходів до Міжнародного Дня прав людини. 13. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.
СІЧЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення класних батьківських зборів щодо питання учнівських досягнень за I семестр. 2. Здійснення організаційних заходів згідно з планом роботи на період зимових канікул. 3. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. 4. Участь у проведенні педагогічної ради. 5. Здійснення організаційних заходів щодо проведення Дня відкритих дверей для випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів. 6. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня пам'яті Героїв Крут. 7. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня Соборності України. 8. Участь у підготовці тематичних заходів до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту. 9. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.
ЛЮТИЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1 Відвідування та аналіз ефективності проведення виховних годин. 2. Проведення засідання Ради профілактики правопорушень. 3. Вивчення стану виконання правил внутрішнього розпорядку учнями. 4. Аналіз відвідування учнями навчальних занять. 5. Поточний контроль за проведенням виховних заходів. 6. Проведення виховних заходів тижня правоосвітньої культури. 7. Участь у підготовці тематичних заходів до Дня Героїв Небесної Сотні. 8. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.
БЕРЕЗЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення комісії з підготовки плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік. 2. Вивчення стану побутових умов учнів, які проживають в гуртожитку. 3. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. 4. Аналіз роботи бібліотеки навчального закладу. 5. Вивчення зайнятості учнів у гуртках, клубах, факультативах, секціях (з огляду на розвиток творчого потенціалу кожної дитини тощо). 6. Здійснення організаційних заходів щодо проведення рейдів батьківського

	<p>комітету для вивчення побутових умов проживання дітей з багатодітних, малозабезпечених, проблемних сімей, умов проживання учнів в гуртожитку.</p> <p>7. Здійснення організаційних заходів щодо озеленення прилеглої до навчального закладу території.</p> <p>8. Організація роботи консультативного пункту для батьків, які мають труднощі при вихованні дітей.</p> <p>9. Участь у підготовці тематичних заходів до Шевченківських днів.</p> <p>10. Участь у підготовці тематичних заходів до Міжнародного дня боротьби за ліквідацію расової дискримінації.</p> <p>11. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p>
КВІТЕНЬ	<p>1. Контроль за проведенням профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Здійснення організаційних заходів щодо проведення Дня відкритих дверей.</p> <p>3. Обговорення творчою групою пропозицій викладачів, майстрів виробничого навчання, батьків, учнів щодо перспектив розвитку навчального закладу, визначення змісту позаурочної діяльності учнів, планування й розробки основних напрямів виховної роботи.</p> <p>4. Координація роботи педагогічного колективу щодо виконання рішень педагогічної ради з питань виховної роботи.</p> <p>5. Здійснення організаційних заходів щодо проведення Дня довкілля.</p> <p>6. Здійснення організаційних тематичних заходів щодо вшанування річниці Чорнобильської катастрофи.</p> <p>7. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p>
ТРАВЕНЬ	<p>1. Проведення засідання Ради профілактики правопорушень.</p> <p>2. Складання та затвердження плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік в розділі виховної роботи.</p> <p>3. Організація діяльності консультативного пункту для батьків з питань проблем сімейного виховання дітей.</p> <p>4. Здійснення організаційних заходів щодо звітування класних керівників, майстрів виробничого навчання про роботу з учнями, схильними до правопорушень, дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, напівсиротами, дітьми з багатодітних сімей.</p> <p>5. Здійснення організаційних заходів щодо звітування психолога навчального закладу про психолого-педагогічний напрямок роботи з учнями.</p> <p>6. Участь у підготовці тематичних заходів до Міжнародного Дня матері.</p> <p>7. Здійснення тематичних організаційних заходів щодо Дня слов'янської писемності та культури.</p> <p>8. Здійснення організаційних заходів щодо святкування Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.</p> <p>9. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p>
ЧЕРВЕНЬ	<p>1. Організація оздоровлення учнів з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, інших категорій учнів навчального закладу в період літніх канікул.</p> <p>2. Організація та контроль за станом літнього відпочинку учнів пільгових категорій, учнів, поставлених на внутрішній облік в навчальному закладі.</p> <p>3. Контроль за працевлаштуванням учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>4. Забезпечення проведення урочистостей з нагоди вручення документів про освіту випускникам.</p> <p>5. Координація діяльності методичного об'єднання класних керівників.</p> <p>6. Підготовка проектів наказів:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - «Про організацію та проведення випускних вечорів»; - «Про результати виховної роботи з учнями за навчальний рік»; - «Про стан роботи з профілактики правопорушень і злочинності серед неповнолітніх»; - «Про стан роботи з профілактики травматизму серед учнів, педпрацівників і обслуговуючого персоналу».
--	---

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання плануючої документації на новий навчальний рік. 2. Планування роботи на тиждень, на місяць. 3. Консультування батьків щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей. 4. Підготовка до виступів на педрадах, семінарах, тренінгах тощо. 5. Проведення індивідуальних консультацій для молодих спеціалістів. 6. Опрацювання матеріалів щодо діагностичного анкетування учнів нового набору. 7. Налагодження співпраці з соціальними службами району та міста. 8. Підготовка рекомендаційних матеріалів психологічного та методичного характеру для педагогічних працівників та батьків. 9. Психологічний аналіз педагогічного клімату навчального закладу та планування роботи щодо його покращення. 10. Опрацювання матеріалів щодо психологічного адаптування учнів. 11. Організація роботи «Служби довіри». 12. Надання консультативної методичної допомоги щодо розподілу та закріплення за навчальними групами майстрів виробничого навчання, класних керівників з урахуванням психолого-педагогічних потреб.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відвідування уроків з метою вивчення ставлення викладачів до учнів, стилю проведення уроків та впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу. 2. Проведення бесід із класними керівниками з метою виявлення труднощів у засвоєнні програми учнями та проблем у їх поведінці. 3. Вивчення якостей характеру проблемних учнів, виявлення причин труднощів, які вони переживають. 4. Проведення індивідуальної діагностики учнів «групи ризику» з метою їхнього психологічного супроводу. 5. Проведення індивідуальної діагностики дітей-сиріт з метою їх психологічного супроводу. 6. Оформлення відповідної плануючої документації. 7. Планування роботи на тиждень, на місяць. 8. Спостереження за поведінкою учнів на уроках і в позаурочний час. 9. Консультування батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей. 10. Консультування педагогів щодо налагодження конструктивної взаємодії з учнями. 11. Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять з учнями. 12. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педрадах, семінарах тощо. 13. Консультування та надання психологічної підтримки учням «групи ризику», у тому числі – дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування. 14. Проведення семінарів для учнів, педагогів, батьків (за запитом).

	<p>15. Проведення психолого-педагогічної діагностики нового учнівського контингенту.</p> <p>16. Проведення бесід із класними керівниками з метою визначення рівня адаптації учнів перших курсів.</p> <p>17. Практична допомога педагогічним працівникам щодо мотивації учнів до навчання.</p> <p>18. Участь у роботі методичних комісій (об'єднань) щодо вивчення різних психологічних проблем.</p> <p>19. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p> <p>20. Формування банку даних учнів з групи «ризик».</p>
ЖОВТЕНЬ	<p>1. Відвідування уроків з метою вивчення ставлення педагогів до учнів, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу.</p> <p>2. Вивчення особливостей характеру обдарованих учнів щодо надання допомоги в розвитку їх здібностей.</p> <p>3. Психологічний супровід учнів «групи ризику».</p> <p>4. Психологічний супровід дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>5. Облік відповідної плануючої документації.</p> <p>6. Планування роботи на тиждень, на місяць.</p> <p>7. Спостереження за поведінкою учнів на уроках і в позаурочний час.</p> <p>8. Консультування педагогів та батьків (за їхнім власним бажанням) щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей.</p> <p>9. Консультування педагогів щодо налагодження конструктивної взаємодії з учнями.</p> <p>10. Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять з учнями.</p> <p>11. Підготовка до виступів на засіданнях методичних комісій, педрадах, семінарах.</p> <p>12. Вивчення стану заповнення класними керівниками схем-характеристик на учнів з метою визначення рівня їхньої адаптації.</p> <p>13. Проведення анкетування й тестування батьків для вивчення індивідуальних особливостей першокласників та виявлення ознак дезадаптації.</p> <p>14. Опрацювання результатів індивідуальної діагностики учнів з низьким рівнем адаптації з метою дослідження їх причин.</p> <p>15. Проведення бесід з батьками про особливості сімейного виховання щодо труднощів соціальної адаптації учнів та виявлення їх причин.</p> <p>16. Вивчення статусу проблемних учнів у колективі, характерні риси їх взаємин з однолітками та дорослими (соціометрія).</p> <p>17. Корекція професійного самовизначення учнів.</p> <p>18. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p> <p>19. Опрацювання та узагальнення результатів психолого-педагогічної діагностики нового контингенту.</p>
ЛИСТОПАД	<p>1. Відвідування уроків з метою вивчення ставлення педагогів до учнів, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу.</p> <p>2. Проведення діагностики та оцінка характерологічних особливостей учнів на вимогу адміністрації, педагогів.</p> <p>3. Планування роботи на тиждень, на місяць.</p> <p>4. Спостереження за поведінкою учнів на уроках і в позаурочний час.</p> <p>5. Консультування батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Надання допомоги адміністрації навчального закладу у виявленні неформальних молодіжних груп, організацій різних форм самоврядування. 7. Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування педагогів з учнями. 8. Консультування, надання психологічної підтримки учням «групи ризику», у тому числі – дітям-сиротам, дітям, позбавлених батьківського піклування. 9. Проведення семінарів для учнів, педагогів, батьків (за запитом). 10. Визначення основних пріоритетів психологічних проблем та завдань. 11. Продовження анкетування й тестування батьків для вивчення індивідуальних особливостей першокурників та виявлення ознак дезадаптації. 12. Аналіз результатів індивідуальної діагностики учнів з низьким рівнем адаптації та оцінка характерологічних особливостей учнів. 13. Участь у проведенні позаурочних заходів для психологічної адаптації учнів. 14. Планування, організація та проведення занять з учнями різного віку щодо вивчення прийомів спілкування з однолітками та дорослими. 15. Психологічний аналіз планів виховної роботи, виховних та інших заходів, розробка рекомендацій щодо підвищення їх ефективності. 16. Організація роботи клубу «Підліток і Закон». 17. Проведення бесід і лекцій в навчальних групах: «Психологічна культура статевих відносин»; «Соціально-психологічні аспекти профілактики пияцтва та наркоманії». 18. Розробка професіограм та психолограм для різних професій. 19. Координаційна робота учнівського самоврядування. 20. Психологічні аспекти щодо формування професійної культури фахівця. 21. Проведення психолого-педагогічного консиліуму з проблемних питань.
ГРУДЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення бесід із класними керівниками учнів з метою виявлення труднощів при засвоєнні програм учнями та проблем у їх поведінці. 2. Психологічний супровід учнів «групи ризику», дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та ведення відповідної документації. 3. Вивчення стану міжособистісних стосунків між однолітками та педагогами з метою надання допомоги щодо підвищення рівня культурного спілкування. 4. Організація системи пошуку психологічних проблем, які мають розв'язуватися за допомогою практичного психолога соціометричним та іншими методами. 5. Планування роботи на тиждень, на місяць. 6. Спостереження за поведінкою учнів на уроках та в позаурочний час. 7. Проведення психологічної діагностики педагогічного колективу та розробка індивідуальних рекомендацій. 8. Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять з учнями. 9. Профілактична діагностика рівнів емоційної стійкості в учнів та розробка психолого-педагогічних рекомендацій щодо їх підвищення. 10. Проведення тестування учнів II та III курсів з питань організації виробничої практики, адаптації їх на робочих місцях. 11. Організація індивідуальної психодіагностики за запитом педагогів та батьків. 12. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення психолого-педагогічного семінару «Сходження до особистості». 13. Координація роботи клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять. 14. Опрацювання статистичного звіту щодо виконання роботи за перший

	<p>семестр.</p> <p>15. Опрацювання статистичного річного звіту.</p> <p>16. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p> <p>17. Вивчення та аналіз психолого-педагогічної адаптації молодих спеціалістів.</p>
СІЧЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відвідування уроків з метою вивчення мотивації учнів щодо засвоєння навчального матеріалу на уроках теоретичного та виробничого навчання. 2. Участь у проведенні заходів спрямованих на ліквідацію згубних звичок. 3. Облік відповідної плануючої документації. 4. Планування роботи на тиждень, на місяць. 5. Консультування батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей. 6. Консультування педагогів щодо налагодження конструктивних взаємовідносин з учнями. 7. Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять з учнями. 8. Надання психологічної допомоги педагогічним працівникам щодо проведення індивідуальної роботи з учнями. 9. Підготовка аналітичних матеріалів до виступів на батьківських зборах, педрадах, семінарах тощо. 10. Консультування учнів-випускників щодо психологічного настрою для участі у Державній підсумковій атестації. 11. Проведення психологічного консультування учнів щодо вирішення соціальних проблем. 12. Координація роботи клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять. 13. Забезпечення психологічних заходів щодо ефективної корекції професійного самовизначення учнів. 14. Надання психологічної допомоги адміністрації навчального закладу щодо виявлення неформальних молодіжних груп, організацій різних форм самоврядування. 15. Координаційна робота учнівського самоврядування.
ЛЮТИЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відвідування уроків з метою вивчення ставлення педагогів до учнів, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу. 2. Організація та проведення позаурочних заходів щодо розширення світогляду учнів та залучення їх до громадської діяльності. 3. Планування роботи на тиждень, на місяць. 4. Консультування батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей. 5. Консультування педагогів щодо налагодження конструктивної взаємодії з учнями. 6. Опрацювання статистичного звіту щодо виконання роботи за місяць. 7. Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять з учнями. 8. Підготовка матеріалів до виступів на батьківських зборів, педрадах, семінарах тощо. 9. Консультування та надання психологічної підтримки учням «групи ризику», у тому числі – дітям-сиротам, дітям, позбавлених батьківського піклування. 10. Проведення семінарів для учнів, педагогічних працівників, батьків (за запитом). 11. Вивчення та аналіз стану різних психологічних проблем у колективі (за запитом адміністрації).

	<p>12. Організація та проведення психолого-педагогічного лекторію для педагогів: «Оцінка педагогічної діяльності очима практичного психолога».</p> <p>13. Участь у проведенні профорієнтаційної роботи спільно із учнями.</p> <p>14. Корекція професійного самовизначення учнів.</p> <p>15. Координаційна робота клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять.</p> <p>16. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p>
БЕРЕЗЕНЬ	<p>1. Відвідування Державної підсумкової атестації з метою підтримки позитивного психологічного стану учасників навчального процесу.</p> <p>2. Психологічний супровід проблемних учнів та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, визначення причин труднощів, які вони переживають.</p> <p>3. Облік відповідної плануючої документації.</p> <p>4. Планування роботи на тиждень, на місяць.</p> <p>5. Організація консультаційної роботи з учнями щодо вивчення міжособистісних стосунків з однолітками та педагогічними працівниками у підвищенні рівня культури спілкування.</p> <p>6. Здійснення організаційних заходів щодо проведення тренінгу з етики педагогічного та керівного спілкування.</p> <p>7. Організація та проведення семінару: «Психологічне спілкування педагогів, вихователів, майстрів виробничого навчання, керівників гуртків, класних керівників».</p> <p>8. Координаційна робота клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять.</p> <p>9. Корекція професійного самовизначення учнів.</p> <p>10. Проведення бесід і лекцій групах «Соціально-психологічні аспекти профілактики пияцтва, наркоманії, паління».</p> <p>11. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p>
КВІТЕНЬ	<p>1. Участь у різних формах співпраці з адміністрацією та педагогічним колективом.</p> <p>2. Облік відповідної плануючої документації.</p> <p>3. Планування роботи на тиждень, на місяць.</p> <p>4. Проведення індивідуального консультування батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей.</p> <p>5. Участь у навчально-методичних семінарах, тренінгах тощо.</p> <p>6. Координаційна робота клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять.</p> <p>7. Консультування учнів-випускників щодо психологічного настрою для участі у Державній кваліфікаційній атестації.</p> <p>8. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p>
ТРАВЕНЬ	<p>1. Аналіз та обговорення результатів щодо вивчення складу характерів обдарованих учнів та психологічна допомога в розвитку їх здібностей.</p> <p>2. Облік відповідної плануючої документації.</p> <p>3. Планування роботи на тиждень, на місяць.</p> <p>4. Участь у навчально-методичних семінарах, тренінгах тощо.</p> <p>5. Проведення консультацій для батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей.</p> <p>6. Координаційна робота клубу «Підліток і Закон». Підбір актуальних тем для занять.</p> <p>7. Розгляд результатів психолого-педагогічної адаптації молодих спеціалістів, підготовка та надання необхідних рекомендацій.</p> <p>8. Координаційна робота учнівського самоврядування.</p>

ЧЕРВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у навчально-методичних семінарах, психологічних тренінгах тощо. 2. Розгляд наслідків проведення індивідуальних консультацій для батьків щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей та підготовка персональних рекомендацій. 3. Планування роботи на тиждень, на місяць. 4. Опрацювання статистичного звіту за II семестр. 5. Відвідування Державної кваліфікаційної атестації з метою підтримки позитивного психологічного стану учасників навчального процесу 6. Облік відповідної плануючої документації. 7. Координаційна робота учнівського самоврядування. 8. Участь у роботі щодо організації літнього оздоровлення учнів-сиріт. 9. Забезпечення організаційних заходів щодо ефективної роботи приймальної комісії.
----------------	---

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
МЕТОДИСТА (МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ):**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд пропозицій та остаточне визначення загальної методичної теми щодо шляхів її реалізації. 2. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у коригуванні робочих навчальних програм та складанні поурочно-тематичних планів. 3. Надання методичної допомоги молодим педагогічним працівникам. 4. Участь у роботі серпневих конференцій. 5. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо проведення педагогічної ради та інструктивно-методичних нарад, пов'язаних з організованим початком нового навчального року. 6. Участь у підготовці та проведенні методичної ради щодо організації та планування методичної роботи методиста (методичної служби). 7. Надання методичної допомоги головам методичних комісій (об'єднань) щодо складання планів роботи: планування діяльності методичних комісій (об'єднань), реалізації творчого підходу в організації роботи учасників навчального процесу, вибору методів, засобів та способів навчання тощо. 8. Ознайомлення педагогів з новими нормативними документами. 9. Опрацювання науково-методичної літератури з проблем навчання та виховання. 10. Здійснення організаційних заходів щодо підготовки необхідних методичних рекомендацій. 11. Проведення роботи щодо складання та затвердження планів: методичної роботи, роботи методичного кабінету; плану педагогічної ради, єдиного плану-графіку методичної роботи, графіку індивідуальних методичних консультацій, графіку взаємовідвідування уроків тощо. 12. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у визначенні педагогічних проблем та складанні планів роботи кабінетів, майстерень, лабораторій, коригування паспортів комплексно-методичного забезпечення кабінетів, лабораторій, майстерень. 2. Організація наставництва: закріплення досвідчених педагогів за молодими викладачами та майстрами виробничого навчання. 3. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 4. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо сприяння

	<p>психолого-педагогічної адаптації молодих педагогічних працівників.</p> <p>5. Систематизація нових друкованих видань та електронних посібників, оновлення інформаційного наповнення стендів у методичному кабінеті.</p> <p>6. Участь у інструктивно-методичних нарадах для педагогічних працівників з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики проведення уроків теоретичного та виробничого навчання, - взаємовідвідування уроків; - ведення навчально-плануючої документації; - дотримання єдиних педагогічних вимог; - інших (за потребою). <p>7. Забезпечення організаційних заходів щодо результативності засідань методичних комісій (об'єднань).</p> <p>8. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів.</p> <p>9. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо.</p> <p>10. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій.</p>
ЖОВТЕНЬ	<p>1. Надання методичної допомоги з питань проведення єдиних перевірочних контрольних робіт для учнів I курсу із загальноосвітніх дисциплін та визначення пріоритетних напрямків діяльності викладачів щодо підвищення рівня знань учнів.</p> <p>2. Здійснення організаційно-методичних заходів щодо роботи атестаційної комісії.</p> <p>3. Надання індивідуальної методичної допомоги адміністрації, викладачам та майстрам виробничого навчання, які підлягають черговій або позачерговій атестації.</p> <p>4. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо проведення I (училищного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін.</p> <p>5. Здійснення методичних заходів щодо проведення предметних тижнів.</p> <p>6. Участь у підготовці ліцензійних справ до ліцензування нових робітничих професій.</p> <p>7. Здійснення методичних заходів щодо організації та забезпечення проведення I та II етапів Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів.</p> <p>8. Визначення кандидатів до складу предметно-методичних комісій з розроблення теоретичних та практичних завдань для організованого проведення конкурсів фахової майстерності.</p> <p>9. Здійснення методичних заходів щодо проведення «Декади молодого педагога».</p> <p>10. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо формування складу творчих груп для розроблення Державних стандартів професійно-технічної освіти.</p> <p>11. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів.</p> <p>12. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо.</p> <p>13. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками.</p> <p>14. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій.</p>

ЛИСТОПАД	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання методичної допомоги педагогам у підготовці учнів до участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін. 2. Забезпечення організаційних заходів щодо підготовки та проведення педагогічної ради. 3. Участь у засіданнях методичних комісій (об'єднань). 4. Надання методичної допомоги щодо розробки робочих навчальних планів з нових робітничих професій, відповідно до плану регіонального замовлення на наступний навчальний рік. 5. Обговорення та аналіз підсумків проведення «Декади молодого педагога». 6. Здійснення методичних заходів щодо проведення училищного конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання. 7. Здійснення методичних заходів щодо проведення училищного конкурсу «Учитель року» серед викладачів. 8. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 9. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 10. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 11. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій.
ГРУДЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання методичної допомоги у підготовці та проведенні підсумкової атестації учнів за I семестр навчального року. 2. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 3. Відвідування уроків викладачів і майстрів виробничого навчання з метою надання методичної допомоги та організації поширення передового педагогічного досвіду. 4. Вивчення стану та аналіз результативності проведених методичних заходів у I семестрі. 5. Опрацювання звітів голів методичних комісій (об'єднань) та вивчення стану ведення їх плануючої документації. 6. Здійснення методичних заходів щодо підготовки аналітичних матеріалів до січневої педагогічної ради. 7. Оновлення бази даних про нові педагогічні технології, педагогічний досвід. 8. Участь у роботі творчих груп з розроблення Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій. 9. Здійснення методичних заходів щодо участі у проведенні міського конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання. 10. Опрацювання звіту про методичну роботу за I семестр. 11. Опрацювання річного звіту про методичну роботу (за календарний рік). 12. Забезпечення методичних заходів щодо підготовки до загальноміського заходу «Вернісаж педагогічної творчості». 13. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 14. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 15. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій. 16. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у

	пробному та зовнішньому незалежному оцінюванні.
СІЧЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення методичних заходів щодо організації та проведення педагогічних читань. 2. Коригування планів роботи методичних комісій (об'єднань) на II семестр. 3. Надання методичної допомоги адміністрації та педагогічним працівникам щодо підготовки аналітичних матеріалів до проведення педагогічної ради. 4. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 5. Участь у роботі семінару-практикуму з питань підготовки атестаційних матеріалів для атестації керівного складу та педагогічних працівників. 6. Забезпечення методичних заходів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості». 7. Надання методичної допомоги щодо організації та проведення конкурсів фахової майстерності. 8. Забезпечення методичних заходів щодо участі учнів-переможців II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. 9. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 10. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 11. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій. 12. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у пробному та зовнішньому незалежному оцінюванні. 13. Координаційна робота з налагодження взаємодії з творчими групами інших регіонів щодо розроблення Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій.
ЛЮТИЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо підготовки атестаційних матеріалів для атестації керівного складу та педагогічних працівників. 2. Здійснення методичних заходів щодо участі у засіданні атестаційної комісії навчального закладу. 3. Забезпечення методичних заходів щодо участі учнів-переможців II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. 4. Реалізація методичних заходів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості». 5. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у міських конкурсах фахової майстерності. 6. Опрацювання матеріалів щодо узагальнення інформації про вивчення та впровадження позитивного педагогічного досвіду. 7. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 8. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 9. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 10. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій. 11. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у пробному та зовнішньому незалежному оцінюванні.

	12. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо прийнятих рішень з розробки проектів Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій.
БЕРЕЗЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення методичних заходів щодо участі керівного складу та педагогічних працівників у засіданні атестаційної комісії III рівня. 2. Підготовка аналітичних матеріалів до проведення педагогічної ради. 3. Забезпечення організаційних заходів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості». 4. Аналіз результатів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості». 5. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у загальноміських конкурсах фахової майстерності. 6. Забезпечення методичних заходів щодо участі учнів-переможців II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. 7. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 8. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 9. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників. 10. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій. 11. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні. 12. Координаційна робота щодо опрацювання проектів Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій.
КВІТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання підсумків атестації педагогічних працівників. 2. Забезпечення методичних заходів щодо участі навчального закладу у проведенні загальноміських оглядах-конкурсах на кращий кабінет, майстерню, лабораторію. 3. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у міських та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності. 4. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні. 5. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів. 6. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо. 7. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками. 8. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій. 9. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо завершення роботи над проектами Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій.
ТРАВЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання методичної допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання у підготовці до проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації: <ul style="list-style-type: none"> - проведення засідань методичних комісій загальноосвітніх дисциплін та професійного спрямування; - опрацювання спільно з педагогічними працівниками нормативних

	<p>документів з питань організації та проведення Державної підсумкової атестації та Державної кваліфікаційної атестації;</p> <p>- здійснення організаційно-методичних заходів щодо проведення Державної кваліфікаційної атестації.</p> <p>2. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо завершення опрацювання робочих навчальних планів з нових робітничих професій, відповідно до плану регіонального замовлення на наступний навчальний рік.</p> <p>3. Забезпечення методичних заходів щодо проведення загальноміських оглядів-конкурсів на кращий кабінет, майстерню, лабораторію.</p> <p>4. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>5. Здійснення організаційно-методичних заходів щодо планування курсів підвищення кваліфікації та стажування керівних кадрів і педагогічних працівників на наступний навчальний рік.</p> <p>6. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у міських та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.</p> <p>7. Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів.</p> <p>8. Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо.</p> <p>9. Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками.</p> <p>10. Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій.</p>
ЧЕРВЕНЬ	<p>1. Здійснення методичних заходів щодо проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів.</p> <p>2. Підготовка аналітичних матеріалів до проведення засідання педагогічної ради за підсумками діяльності навчального закладу.</p> <p>3. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо проведення діагностичної роботи серед педагогічного колективу з метою виявлення основних методичних проблем та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.</p> <p>4. Опрацювання звітів голів методичних комісій (об'єднань) та аналіз їх діяльності за навчальний рік.</p> <p>5. Проведення методичної наради з головами методичних комісій щодо планування роботи методичних комісій на наступний навчальний рік.</p> <p>6. Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>7. Обговорення результативності участі у загальноміських методичних заходах, конкурсах, Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо.</p> <p>8. Вивчення стану та аналіз результатів підвищення кваліфікації та організації стажування керівних та педагогічних кадрів.</p> <p>9. Аналіз та обговорення результатів участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій.</p> <p>10. Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі у проведенні серпневої конференції педагогічних працівників.</p> <p>11. Опрацювання звіту про методичну роботу навчального закладу за навчальний рік.</p>

**РЕКОМЕНДОВАНА ЦИКЛОГРАМА РІЧНОЇ РОБОТИ
СТАРШОГО МАЙСТРА:**

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз стану матеріально-технічної бази навчального закладу: майстерень, лабораторій, полігонів. 2. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників. 3. Надання пропозицій щодо розподілу та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 4. Погодження переліку навчально-виробничих робіт з професій на семестр, курс підготовки. 5. Планування навчально-виробничої діяльності. 6. Організація роботи майстрів виробничого навчання щодо підготовки характеристик робочих місць, графіку переміщення учнів по робочим місцям, переліку найменування робіт тощо. 7. Складання угод на проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики спільно з представниками підприємств і майстрами виробничого навчання. 8. Забезпечення навчально-виробничого процесу обладнанням, інструментами, нормативно-технічною документацією, журналами обліку виробничого навчання, журналами обліку реєстрації інструктажів з охорони праці тощо. 9. Опрацювання спільно з майстрами виробничого навчання нової навчально-програмної документації. 10. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для учасників навчального процесу. 11. Організація наставництва: закріплення досвідчених педагогів за молодими майстрами виробничого навчання.
ВЕРЕСЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання. 3. Огляд готовності майстерень, лабораторій, полігонів до здійснення навчально-виробничої діяльності. 4. Організація та проведення заняття щодо педагогічного становлення молодих виробничого навчання. 5. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. 6. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями. 7. Опрацювання спільно з майстрами виробничого навчання графіків і переліків перевірних робіт. 8. Вивчення стану та аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.
ЖОВТЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. 3. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання. 4. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями. 5. Вивчення стану та аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки

	<p>життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.</p> <p>6. Вивчення стану та аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності в майстернях і на виробництві.</p> <p>7. Вивчення стану та аналіз робочих місць закріплених за учнями на виробництві.</p> <p>8. Участь у роботі атестаційної комісії навчального закладу.</p>
ЛИСТОПАД	<p>1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання.</p> <p>2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання.</p> <p>3. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання.</p> <p>4. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями.</p> <p>5. Аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.</p> <p>6. Вивчення стану та аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності в майстернях і на виробництві.</p> <p>7. Вивчення стану робочих місць закріплених за учнями на виробництві.</p> <p>8. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо проведення училищного конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання.</p> <p>9. Контроль за якістю випущеної продукції.</p> <p>10. Організація та проведення кваліфікаційних пробних робіт в навчальних майстернях та на виробництві.</p> <p>11. Організація та проведення заняття щодо педагогічного становлення молодих майстрів виробничого навчання.</p> <p>12. Участь у роботі атестаційної комісії навчального закладу.</p>
ГРУДЕНЬ	<p>1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання.</p> <p>2. Аналіз результатів підвищення кваліфікації та організації стажування майстрів виробничого навчання.</p> <p>3. Обговорення результатів ведення журналів обліку виробничого навчання.</p> <p>4. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями.</p> <p>5. Аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.</p> <p>6. Забезпечення організаційно-виробничих заходів щодо участі у проведенні загальноміського конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання.</p> <p>7. Опрацювання спільно з майстрами виробничого навчання графіків і переліків перевірних робіт з виробничого навчання по кожній навчальній групі на II семестр.</p> <p>8. Контроль за дотриманням санітарно-технічного та гігієнічного стану у майстернях (лабораторіях).</p> <p>9. Планування навчально-виробничої діяльності на II семестр.</p> <p>10. Участь у роботі атестаційної комісії навчального закладу.</p> <p>11. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до Державної кваліфікаційної атестації.</p> <p>12. Перевірка журналів виробничого навчання щодо виконання робочих навчальних програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової</p>

	документації.
СІЧЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. 3. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання. 4. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями. 5. Вивчення стану та аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики. 6. Організація та проведення занять школи педагогічного становлення молодих майстрів виробничого навчання. 7. Вивчення та обговорення стану роботи майстрів виробничого навчання. 8. Реалізація організаційних заходів щодо планово-попереджувального ремонту навчально-виробничого обладнання, устаткування майстерень (лабораторій).
ЛЮТИЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. 3. Координаційна робота щодо виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики. 4. Участь у роботі атестаційної комісії навчального закладу. 5. Організація роботи майстрів виробничого навчання щодо розвитку технічної творчості учнів. 6. Перевірка журналів обліку виробничого навчання щодо виконання робочих навчальних програм. 7. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі учнів у загальноміських конкурсах фахової майстерності. 8. Забезпечення організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Вернісаж педагогічної творчості». 9. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничої наради з питань підготовки до Державної кваліфікаційної атестації. 10. Планування організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів».
БЕРЕЗЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. 3. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання. 4. Організація та проведення заняття школи педагогічного становлення молодого майстра виробничого навчання. 5. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями. 6. Вивчення стану дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики. 7. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі учнів у загальноміських конкурсах фахової майстерності. 8. Вивчення стану та якості виконання робочих навчальних програм з виробничого навчання.

	<p>9. Контроль за веденням обліково-звітної документації щодо показників роботи навчальних майстерень і полігонів.</p> <p>10. Організація прийому продукції, виконаної учнями в процесі навчання, та оцінка її якості.</p> <p>11. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничої наради з питань підготовки до Державної кваліфікаційної атестації.</p> <p>12. Здійснення організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів».</p>
КВІТЕНЬ	<p>1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання.</p> <p>2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання.</p> <p>3. Здійснення організаційних заходів для проведення інструктивних нарад щодо вимог ведення журналів обліку виробничого навчання.</p> <p>4. Вивчення стану та аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.</p> <p>5. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі учнів у загальноміських та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.</p> <p>6. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів».</p> <p>7. Забезпечення організаційно-виробничих заходів щодо проведення загальноміських оглядів-конкурсів на кращу майстерню (лабораторію) та комплексно-методичне забезпечення з професій.</p> <p>8. Контроль за якістю виконання робочих навчальних програм з професійно-практичної підготовки.</p>
ТРАВЕНЬ	<p>1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання.</p> <p>2. Координаційна робота щодо підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання.</p> <p>3. Огляд готовності майстерень, лабораторій, полігонів до здійснення навчально-виробничої діяльності.</p> <p>4. Організація та проведення заняття школи педагогічного становлення молодого майстра виробничого навчання.</p> <p>5. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничих нарад з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями.</p> <p>6. Аналіз виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.</p> <p>7. Обговорення результативності проведення занять щодо педагогічного становлення молодих та малодосвідчених майстрів виробничого навчання.</p> <p>8. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі учнів у загальноміських та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.</p> <p>9. Забезпечення організаційно-виробничих заходів щодо проведення загальноміських оглядів-конкурсів на кращу майстерню (лабораторію) та комплексно-методичне забезпечення з професій.</p> <p>10. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року.</p> <p>11. Аналіз якості виконання робочих навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки.</p> <p>12. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів».</p>
ЧЕРВЕНЬ	<p>1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання.</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Аналіз результатів підвищення кваліфікації та організації стажування майстрів виробничого навчання.3. Аналіз дотримання вимог ведення журналів обліку виробничого навчання.4. Аналіз дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання та виробничої практики.5. Аналіз результатів участі учнів у загальноміських та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.6. Забезпечення організаційних заходів щодо проведення інструктивно-виробничої наради з питань підготовки до Державної кваліфікаційної атестації.7. Перевірка журналів виробничого навчання щодо виконання робочих навчальних програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації.8. Забезпечення організаційно-виробничих заходів щодо формування контингенту навчальних груп та виконання плану регіонального замовлення.9. Реалізація організаційно-виробничих заходів щодо підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення з професій до початку нового навчального року.10. Аналіз ефективності реалізації організаційно-виробничих заходів щодо участі у загальноміському заході «Ярмарок-продаж учнівських виробів». |
|--|--|



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.02.2012 р. № 320

Київ

**Про затвердження Інструкції з діловодства
в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних
адміністраціях**

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" ([Постанова № 1242](#)):

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, що додається.

2. Головним управлінням, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати такими, що втратили чинність:
розпорядження Київської міської державної адміністрації від 16.12.97 № 2047 "Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), районних державних адміністраціях";
розпорядження Київської міської державної адміністрації від 22.08.2003 № 1557 "Про внесення змін та доповнень до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 16.12.97 № 2047".

4. Виключити пункт 1 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17.10.2011 1919 " № Про внесення змін до деяких розпоряджень Київської міської державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О. Попов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.02.2012 р. № 320

ВИТЯГ З ІНСТРУКЦІЇ

з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях (далі – установи) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установ, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Ця Інструкція розроблена на основі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 ([Постанова № 1242](#)).

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники (або заступник керівника – керівник апарату).

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади) та доручення вищих посадових осіб, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника установи згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають керівники структурних підрозділів.

5. Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (управління, відділи, сектори) діловодства (документального забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи.

Завдання служби діловодства:

- розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;
- забезпечує засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом установи.

7. На служби діловодства покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із Державним архівом м. Києва.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально визначену для цього особу (далі – діловод).

У разі звільнення діловода, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності, обов'язки з ведення діловодства у структурному підрозділі установи покладаються на іншого працівника підрозділу.

Керівники структурних підрозділів установ зобов'язані ознайомити осіб, які приймаються на роботу, з порядком роботи з документами, визначеним цією Інструкцією.

II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги до створення документів

1. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, виконавець.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

2. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Облік ведеться у журналі обліку й видачі бланків. Зіпсовані бланки повертаються діловоду для відмітки у журналі та знищення, про що складається відповідний акт.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку бланка.

3. Право підпису на пронумерованих бланках має керівництво установи.

4. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

1. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

2. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Дата документа

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Резолюція

1. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Заголовок до тексту документа

1. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відмітка про контроль

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

1. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.
2. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

1. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
12.01.2011 № 298

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

2. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

3. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Підпис

1. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	ініціал імені, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціал імені, прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Начальник Головного управління освіти і науки	Начальник Головного управління охорони здоров'я
підпис, ініціал імені, прізвище	підпис, ініціал імені, прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

2. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціал імені, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціал імені, прізвище

Відмітка про засвідчення копій документів

Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом		
Провідний спеціаліст відділу організації діловодства	підпис	ініціал імені, прізвище
Дата		

Розпорядження (накази)

1. Розпорядження (накази) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник керівника – керівник апарату підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

2. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

3. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та

заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам районних у місті Києві державних адміністрацій", "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

4. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження (наказу)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

Протоколи

1. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

2. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Службові листи

1. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача. Мета доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретних рішень. Текст доповідної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Попередній розгляд документів

1. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.
2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.
3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.
2. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) та документи, які передаються електронною поштою, якщо вони мають обов'язкові реквізити, за необхідності реєструються окремо. У разі реєстрації в загальній базі даних, у відповідних реєстраційних формах обов'язково зазначається спосіб надходження документів.
3. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.
4. В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Організація передачі документів та їх виконання

1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.
2. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Формування справ

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Оформлення справ

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

Клопотання для нагородження
Грамотою, Подякою управління професійної освіти

БЛАНК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«__» _____ 20__ р. Вих. №__

Адміністрація (*навчальний заклад*) просить Вас нагородити Грамотою (*Подякою*) управління професійної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) педагогічних працівників за багаторічну сумлінну працю, високий рівень професіоналізму та компетентність, вагомий особистий внесок у підготовку кваліфікованих робітників для столиці і регіонів України, а також з нагоди ювілею (*з нагоди 50-річчя від Дня заснування навчального закладу; з нагоди святкування Дня працівників освіти*):

ПІБ

- посада

З повагою
Директор

ПІБ

Виконавець ПІБ, телефон

Директору Департаменту освіти і науки,
молоді та спорту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
Фіданян О. Г.

Директора
*(назва професійно-технічного навчального
закладу повністю без скорочення)*
ПІБ директора *(у родовому відмінку)*

ЗАЯВА

Прошу надати частину щорічної основної відпустки за 20__ рік терміном на «__» календарних днів з «__»__ по «__»__20__ року включно. Обов'язки директора на час моєї відпустки покладаю на ПІБ заступника директора з НВР (без скорочення), за його згодою.

Дата

(підпис)



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

Н А К А З

№ _____

***Про надання відпустки
Васинюку В.О.***

Відповідно до статті 4 Закону України «Про відпустки»

1. НАДАТИ ВАСИНЮКУ Володимирі Олексійовичу, директорові комунального позашкільного начального закладу «Київська Мала академія наук учнівської молоді», 19 календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки за період з 17.09.2014 р. по 16.09.2015 р. з 13 по 31 липня 2016 року та 23 календарних дні щорічної основної відпустки за період з 17.09.2015 р. по 16.09.2016 р. з 01 по 23 серпня 2016 року.

2. Головному бухгалтерові комунального позашкільного начального закладу «Київська Мала академія наук учнівської молоді» виплатити Васинюку В.О. матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3. Виконання обов'язків директора комунального позашкільного начального закладу «Київська Мала академія наук учнівської молоді» на час відпустки Васинюка В.О. покласти:

- у період з 13 по 31 липня 2016 року на юрисконсульта Петрика М.В.;
- у період з 01 по 23 серпня 2016 року на заступника директора з адміністративно-господарської роботи Баценка С.В.

Підстава: заява Васинюка В.О.

Директор Департаменту

О.Фіданян

З наказом ознайомлений:

БЛАНК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

№ _____

Про надання щорічної відпустки (прізвище, ініціали)

1. Відбуваю у щорічну відпустку терміном ____ календарних днів з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року включно.

До роботи приступаю «__» _____ 20__ року.

Підстава: заява (прізвище, ініціали) від «__» _____ 20__ року, наказ Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. На період відпустки покладаю обов'язки директора (назва навчального закладу) на заступника директора (прізвище, ім'я, по батькові), з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року включно, за його згодою.

Директор

(ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлений:

(ініціали, прізвище)

БЛАНК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

№ _____

Про курси підвищення кваліфікації (прізвище, ініціали)

1. Відбуваю на курси підвищення кваліфікації до *(повна назва закладу)* з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року включно.

До роботи приступаю «___» _____ 20__ року.

Підстава: план-графік курсів підвищення кваліфікації *(повна назва закладу)* на 20__ рік.

2. На період відпустки покладаю обов'язки директора *(назва навчального закладу)* на заступника директора (Прізвище, ім'я, по батькові), з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року включно, за його згодою.

Директор

(ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлений:

(ініціали, прізвище)

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"КИЇВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ"

Н А К А З

_____ 20__ р.

м. Київ

№ _____

***Про участь у загальноміському
конкурсі фахової майстерності***

Відповідно до розпорядження Управління професійної освіти від 04.11.2016 року № 115 «Про проведення загальноміського конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів з професії «Електромонтер»

НАКАЗУЮ:

1. Направити 23.11.2016 року Земляка Олександра Петровича, майстра виробничого навчання, переможця I етапу конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання центру з професії «Електромонтер» для участі у II етапі загальноміського конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання, який буде проводитись на базі Державного навчального закладу "Київський центр професійно-технічної освіти".

2. Контроль за виконанням даного наказу на т.в.о. заступника з навчально-виробничої роботи Дзизиль М.В.

Директор

А.П. Колихан

З наказом ознайомлені:

