**ПЛАН**

 **РОБОТИ КНЗ КОР «ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»**

**НА СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ 2019 РОКУ**

**1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Затвердити робочі навчальні плани І-ІІІ курсів на 2019/2020 н.р. | До 23.08 | Бондар Г.В. |
| 2 | Організувати розподіл тижневого навантаження педагогічних працівників на новий 2019/2020 н.р. | До 26.08 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В. |
| 3 | Провести оперативну нараду з питань готовності ліцею до нового навчального року та проведення свята 1-го Вересня - Дня знань | 29.08 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Журавкова О.О.,Мойсеєнко І.В. |
| 4 | Оформити дошку розкладу занять, дошок інформаційних повідомлень та нормативної документації | До 30.08 | Бондар Г.В.,Устименко А.В. |
| 5 | Підготувати навчальні приміщення (кабінети, майстерні) та територію до початку роботи закладу освіти | До 30.08 | Мойсеєнко І.В.,викладачі,майстри в/н |
| 6 | Перевірити медичні книжки, їх оформлення | До 30.08 | Качкарда Н.С. |
| 7 | Скласти списки учнів І курсу на 2019/2020 н.р.  | До 02.09 | Котлярова Н.Г.,Любич О.С. |
| 8 | Скласти розклад занять уроків на перші два тижні І семестру 2019/2020 н.р, графік навчально – виробничого процесу на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р. | До 02.09 | Бондар Г.В. |
| 9 | Підготувати Акт готовності закладу освіти до нового 2019/2020 н.р. | До 02.09 | Мойсеєнко І.В. |
| 10 | Затвердити класних керівників по групах ліцею | До 02.09 | Бондар Г.В. |
| 11 | Підготувати навчальну документацію відповідно до переліку необхідних документів на новий навчальний рік, згідно чинного законодавства | До 03.09 | Бондар Г.В. |
| 12 | Корегування Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти | До 03.09 | Постоленко Л.М.,профком |
| 13 | Провести інструктивну нараду з питань планування всіх структурних ланок НВП у ліцеї на І семестр 2019/2020 н.р. | 03.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Журавкова О.О. |
| 14 | Затвердити склад стипендіальної комісії на новий 2019/2020 н.р. | До 03.09 | Постоленко Л.М. |
| 15 | Затвердити голів МК та членів МР ліцею | До 03.09 | Устименко А.В. |
| 16 | Затвердити графік роботи вихователя на І семестр 2019/2020 н.р. | До 03.09 | Бондар Г.В. |
| 17 | Затвердити графік чергування груп в їдальні ліцею на вересень 2019 року | До 03.09 | Журавкова О.О. |
| 18 | Затвердити графік роботи лазні гуртожитку | До 03.09 | Горяєва Л.Г. |
| 19 | Затвердити мережу учнівських груп станом на 02.09.2019 року | До 03.09 | Котлярова Н.Г. |
| 20 | Скласти списки учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідів, малозабезпечених сімей | До 02.09 | Котлярова Н.Г.,Дармостук Л.С. |
| 21 | Затвердити посадові інструкції щойно призначених педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу | До 03.09 | Колярова Н.Г.,Скляр І.А. |
| 22 | Підготувати документацію їдальні ліцею на 2019/2020 н.р. | До 03.09 | Качкарда Н.С.,Мусієва Т.М. |
| 23 | Провести інструктаж педагогічних працівників щодо виконання Єдиного орфографічного режиму та дотримання Закону України «Про мову» | До 04.09 | Бондар Г.В. |
| 24 | Провести інструктивну нараду-навчання з викладачами та майстрами виробничого навчання, класними керівниками щодо ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання | 04.09 | Бондар Г.В. |
| 25 | **Видати накази з питань початку навчального року про:**- режим роботи Васильківського професійного ліцею;- ведення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку;- розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією ліцею на 2019/2020 н.р.;-затвердження та ведення в дію посадових інструкцій працівників ліцею;- зарахування учнів на І курс навчання 2019/2020 н.р.;- штатний розпис станом на 01 вересня 2019 року;- розподіл педагогічного навантаження на 2019/2020 н.р.;- розподіл годин консультацій у 2019/2020 н.р.;- поділ груп з предметів загальноосвітнього напрямку підготовки у 2019/2020 н.р.;- поділ груп на виробне навчання у 2019/2020 н.р.;- закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами;- призначення завідувачів навчальними кабінетами і майстернями на 2019/2020 н.р.;-призначення класних керівників на 2019/2020 н.р.- повне державне утримання учнів ліцею у 2019/2020 н.р.;- встановлення відповідальності за життя і здоров’я учнів;- виконання Інструкції обліку дітей і підлітків шкільного віку та охоплення їх навчанням; - поселення в гуртожиток на 2019/2020 н.р.;- посилення контролю за цілодобовим перебуванням учнів у гуртожитку;- роботу педагогічної ради ліцею у 2019/2020 н.р.;- створення стипендіальної комісії на 2019/2020 н.р.;- ведення табельного обліку на 2019/2020 н.р.;- затвердження графіку прийому громадян;- призначення відповідального за збереження документів в особових справах здобувачів освіти;- організацію харчування учнів та створення Ради з харчування у Васильківському професійному ліцеї;- заходи контролю за якістю харчування;- проведення паспортизації їдальні ліцею;- створення медичної групи з предмету фізичної культури;-організацію роботи з профілактики правопорушень у 2019/2020 н.р.;- заборону тютюнопаління у Васильківському професійному ліцеї;- проведення державної кваліфікаційної атестації у 2019/2020 н.р.;- організацію проведення поетапних кваліфікаційних атестацій у 2019/2020 н.р.;- організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу у 2019/2020 н.р.;- організацію роботи з питань пожежної безпеки у 2019/2020 н.р.;- проведення перевірки відповідності систем протипожежного захисту;- міри безпеки, пов’язані з необхідністю збереження життя та здоров’я дітей під час перебування у ліцеї та в позаурочний час;- інформування щодо постраждалих від нещасних випадків;- призначення відповідального за електрогосподарство по КНЗ КОР «Васильківський професійний ліцей»;- підготовку до початку опалювального періоду 2019/2020 н.р.;- закріплення голів методичних комісій, керівників гуртків;- про організацію роботи з молодими педагогами в 2019/2020 н.р.;- створення атестаційної комісії І рівня;- організацію навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами у ліцеї в 2019/2020н.р.;- про призначення стипендії учням І курсу на І семестр 2019/2020 н.р.;-затвердження дорожньої карти атестації педагогічних працівників у 2019/2020 н.р.;- проведення І етапу олімпіад з навчальних предметів;- підготовку Васильківського професійного ліцею до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020 н.р.;- проведення осіннього місячника та закріплення території ліцею за навчальними групами;- організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності в осінньо-зимовий період 2019/2020 н.р.;- проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей | 30.0830.0830.0830.0830.0830.0830.0802.0902.0902.0902.0902.0902.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0903.0905.0910.0911.0912.0917.0918.0918.0920.0920.0927.0927.09 | Бондар Г.В.,Скляр І.А. |
| 26 | Організувати роботу з адаптації учнів І курсу | 02.09-15.09 | Журавкова О.О.,Дармостук Л.С.,кл.керівники,майстри виробничого навчання |
| 27 | Закріпити територію ліцею за групами | До 05.09 | Журавкова О.О. |
| 28 | Організувати роботу НМР у 2019/2020 н.р. | До 05.09 | Устименко А.В. |
| 29 | Провести роботу щодо складання та затвердження навчально – плануючої документації викладачів, майстрів в/н, завідуючих кабінетами, майстернями | До 05.09 | Бондар Г.В. |
| 30 | Скласти списки педагогічних працівників | До 05.09 | Скляр І.А. |
| 31 | Затвердити: - план виховної роботи на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н. р.;-план з навчально-виробничої роботи на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н. р.;-план роботи практичного психолога на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р.; - план роботи соціального педагога на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р.;- план роботи методиста на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р.;- план роботи бібліотекара на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р. | До 05.09 | Журавкова О.О.Бондар Г.В.Дармостук Л.С.Дармостук Л.С.Устименко А.В.Головачова М.І. |
| 32 | Підготувати паспорти навчальних кабінетів та майстерень виробничого навчання | До 06.09 | Викладачі,майстри в/н |
| 33 | Провести анкетування серед учнів І курсу з метою виявлення їхніх інтересів, захоплень | До 09.09 | Дармостук Л.С. |
| 34 | Провести загальні збори учнів:* І курсу;
* ІІ-ІІІ курсу
 | 10.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Журавкова О.О. |
| 35 | Ознайомити працівників ліцею з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи  | До 10.09 | Постоленко Л.М.,Котлярова Г.Г.,Бондар Г. В.,Семенюк Т.А.,Мойсеєнко І.В. |
| 36 | Скласти учнівський соціальний паспорт на 2019/2020 н.р | До 10.09 | Дармостук Л.С. |
| 37 | Скласти соціальний паспорт учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та соціальний паспорт учнів з не повних сімей та соціально-незахищених категорій | До 10.09 | Дармостук Л.С. |
| 38 |  Оформити журнали обліку теоретичного та практичного навчання навчальних груп | До 10.09 | Бондар Г.В. |
| 39 | Збір довідок про працевлаштування випускників 2019 року | До 10.09 | Бондар Г.В. |
| 40 | Створити раду гуртожитку | До 11.09 | Журавкова О.О.,Дармостук Л.С. |
| 41 | Подати статистичний звіт Ф-1, Ф-2 та кадри | До 11.09 | Бондар Г.В. |
| 42 | Організувати роботу гуртків, секцій; узгодити плани їхньої роботи | До 16.09 | Журавкова О.О.,Бондар А.С. |
| 43 | Скласти графік підвищення кваліфікації педпрацівників на 2019/2020 н.р. | До 20.09  | Бондар Г.В. |
| 44 | Організувати роботу атестаційної комісії | До 20.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В. |
| 45 | Участь у семінарі для майстрів виробничого навчання з професії «Муляр» на базі ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» | 23.09-26.09 | Осадча М.І. |
| 46 | Скласти і затвердити план роботи закладу на жовтень | До 27.09 | Бондар Г.В.,Любич О.С. |
| 47 | Провести поглиблений аналіз сімейного та соціального стану, а також психологічного стану і розвитку учнів | До 27.09 | Журавкова О.О.,Дармостук Л.С. |
| 48 | Скласти списки учнів «групи ризику» і учнів, що потребують підвищеної педагогічної уваги | До 27.09 | Журавкова О.О.,Дармостук Л.С. |
| 49 | Оформити особові справи учнів І курсу | До 30.09 | Дармостук Л.С. |
| 50 | Виконання плану регіонального замовлення на 2019/2020 н.р. | До 30.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В. |
| 51 | Подати заяву та підготувати документи для проведення атестації професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» | Протягом місяця | Бондар Г.В.,Марченко Б.В.,Панченко Л.О.,Качкарда М.П. |

**2. ТОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Затвердити навчально – плануючу документацію:-поурочно -тематичні плани;-графік проведення лабораторно – практичних робіт;-графіки проведення державної підсумкової атестації; державної кваліфікаційної атестації, поетапної атестації (ДПА, ДКА, ПА) | До 02.09, за 10 днів до проведення ЛПР, ДПА, ДКА | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,викладачі  |
| 2 | Комплектування груп із вивчення іноземної та української мови | 04.09 | Бондар Г.В. |
| 3 | Затвердити паспорти комплексного методичного забезпечення предметів та професій | До 14.09 | Бондар Г.В.,Панченко Л.О. |
| 4 | Провести вхідне тестування з англійської мови, української мови, математики та історії в учнів І курсу | 17.09 – 28.09 | Соломонова Л.О,Панченко Л.О. |
| 5 | Скласти графіки індивідуальної роботи викладачів з учнями, які беруть участь в І етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | До 28.09 | Бондар Г.В. |
| 6 | Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам  | Протягом місяця | Бондар Г.В.,Головачова М.І. |

**3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Видати накази про:-затвердження складу комісій для проведення державної кваліфікаційної та державної атестацій;- затвердження складу комісій для проведення поетапної атестації | До 03.09 | Бондар Г.В. |
| 2 | Затвердити перелік перевірних та кваліфікаційних пробних робіт на І семестр 2019/2020 н.р.  | До 10.09 | Бондар Г.В.,майстри в/н |
| 3 | Затвердити план навчально-виробничої діяльності на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р. | До 09.09 | Бондар Г.В. |
| 4 | Затвердити паспорти майстерень в/н | До 10.09 | Бондар Г.В.,майстри в/н |
| 5 | Затвердити перелік навчально-виробничих робіт на І семестр 2019/2020 н.р., технологічної та технічної документації (відповідно ДСТО) | До 13.09 | Бондар Г.В.,майстри в/н |
| 6 | Забезпечення навчально-виробничого процесу обладнанням, інструментами, нормативно-технічною документацією, журналами виробничого навчання, журналами реєстрації інструктажів з охорони праці | Протягом місяця,постійно | Бондар Г.В. |

**4. ВИХОВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
|  | **ЗАХОДИ:** |  |  |
| 1 | Провести нараду класних керівників: - планування виховної роботи на І семестр 2019/2020 н.р.;- оформлення документації класних керівників | 03.09 | Журавкова О.О. |
| 2 | Видати наказ про поселення учнів на І семестр 2019/2020 н.р. | До 03.09 | Журавкова О.О. |
| 3 | Організувати роботу гуртожитку у новому 2019/2020 н.р.:* укласти договір найму жилого приміщення в гуртожитку;
* підготувати ордера на поселення учнів
 | До 05.09 | Котлярова Н.Г.Горяєва Л.Г. |
| 4 | Провести цикл інструктажів з техніки безпеки перед початком 2019/2020 н.р. | До 05.09 | Класні керівники |
| 5 | Скласти графік чергування педагогічних працівників, учнівських груп у ліцеї та на території закладу освіти на І семестр 2019/2020 н.р. | 09.09 | Журавкова О.О. |
| 6 | Розробити та затвердити тематику виховних годин у І семестрі 2019/2020 н.р. | До 09.09 | Журавкова О.О.,класні керівники |
| 7 | Засідання комісії з профілактики правопорушень | 17.09 | Бондар Г. В.,Журавкова О.О. |
| 8 | Затвердити плани виховної роботи класних керівників на 2019/2020 н.р., І семестр 2019/2020 н.р. | До 17.09 | Журавкова О.О.,класні керівники |
| 9 | Скласти графік проведення виховних годин на І семестр 2019/2020 н.р. | До 17.09 | Журавкова О.О. |
| 10 | Проведення учнівської конференції: вибори органів учнівського самоврядування ліцею | До 20.09 | Журавкова О.О.,Дармостук Л.С. |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування | До 23.09 | Бондар Г.В.,Журавкова О.О. |
| 12 | Провести збори з батьками учнів І курсу. Вибори Батьківського комітету | До 27.09 | Бондар Г.В.,Журавкова О.О.,класні керівники |
| 13 | Поновлення банку даних учнів пільгових категорій | Протягом місяця | Дармостук Л.С.,Котлярова Н.Г. |
|  | **Виховні заходи** |  |  |
| 1 | Проведення Дня знань | 02.09 | Постоленко Л.М., Бондар Г.В.,Журавкова О.О. |
| 2 | Проведення першого уроку | 02.09 | Класні керівники |
| 3 | Проведення учнівської лінійки | 12.09;26.09 | Бондар Г.В.,Журавкова О.О. |
| 4 | Всеукраїнський день бібліотек  | 28.09 | Головачова М.І. |

**5. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Організувати роботу з учнями, віднесеними за станом здоров’я до спеціальної медичної групи | До 04.09 | Бондар А.С. |
| 2 | Провести вибори фізоргів груп | До 09.09 | Бондар А.С. |
| 3 | Затвердити план заходів фізичної підготовки на І семестр 2019/2020 н.р. | До 16.09 | Бондар А.С. |
| 4 | Сформувати збірні команди ліцею з різних видів спорту | До 16.09 | Бондар А.С. |

**6. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Предмет контролю** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| **1. Навчально-виробничий процес** |
| 1 | Медичний огляд працівників | До 02.09 | Качкарда Н.С. |
| 2 | Огляд готовності навчальних кабінетів і майстерень до нового 2019/2020 навчального року  | До 14.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В. |
| 3 | Відвідування учнями навчальних занять | Щотижня | Бондар Г.В. |
| 4 | Забезпечити контроль за виконанням планів і програм ДСПТО з теоретичного і виробничого навчання  | Протягом місяця | Бондар Г.В. |
| 5 | Контроль за наявністю поурочно-тематичних планів і планів уроків викладачів та майстрів в/н | Протягом місяця | Бондар Г.В. |
| 6 | Перевірка особових справ учнів |  26.09 | ПостоленкоЛ.М. |
| 7 | Забезпечити контроль за станом техніки безпеки та безпеки життєдіяльності учнів та педагогів | Протягом місяця | Качкарда М.П. |
| 8 | Контроль за дотриманням норм і правил техніки безпеки на робочих місцях в період виробничої практики на підприємствах  | Протягом місяця | Бондар Г.В. |
| 9 | Контроль за станом санітарно – гігієнічних умов приміщень ліцею | Протягом місяця | Мойсеєнко І.В.,Горяєва Л.Г. |
| 10 | Контроль за забезпеченістю навчальною та методичною літературою учнів та педагогів ліцею | Протягом місяця | Бондар Г.В.,Головачова М.І. |
| 11 | Санітарний стан території ліцею | Протягом місяця | Журавкова О.О.,Мойсеєнко І.В |

**7. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради | 29.08 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В. |
| 2 | Провести засідання МК викладачів загальнооосвітнього циклу | 04.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Устименко А.В.,Панченко Л.О. |
| 3 | Провести засідання ШМП (ІІ, ІІІ років навчання) | 05.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Устименко А.В. |
| 4 | **Затвердити:**- план методичної роботи; - план проведення педагогічних нарад; - план роботи методичного кабінету; - план роботи методичних комісій;- план предметних тижнів; - графік проведення тематичних тижнів; - графік проведення відкритих уроків;- графік проведення контрольних робіт;- графік взаємовідвідування педагогічних працівників | До 13.09 | Бондар Г.В.,Устименко А.В.,Панченко Л.О.,Журавкова О.О. |
| 5 | Провести засідання НМР | 10.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Устименко А.В. |
| 6 | Провести засідання МК профтехциклу | 17.09 | Постоленко Л.М.,Бондар Г.В.,Устименко А.В.,члени МК |

**8 . ПІДВИЩЕННЯ КВАЛВФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Затвердити графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею на 2019/2020 н. р. | До 26.09 | Бондар Г.В. |
| 2 | Скласти та затвердити графік стажування майстрів в/н на 2019/2020 н.р. | До 26.09 | Бондар Г.В. |

**9. ОХОРОНА ПРАЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Огляд стану підготовки навчального закладу до нового навчального року | 01.09-04.09 | Постоленко Л.М.,Качкарда М.П.,Мойсеєнко І.В.,Горяєва Л.Г. |
| 2 | Підготувати накази:- про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу у 2019/2020 н.р.;- про організацію роботи з питань пожежної безпеки в навчальному закладі у 2019/2020 н.р. | До 03.09 | Качкарда М.П.,Скляр І.А. |
| 3 | Провести вступний інструктаж з охорони праці з новопризначеними працівниками та з учнями, які зараховані на навчання; зареєструвати у відповідних журналах  |  03.09 | Качкарда М.П. |
| 4 | Перевірка забезпеченості ліцею первинними засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками та їх придатність | 05.09 | Мойсеєнко І.В. |
| 5 | Проведення огляду кабінетів на предмет наявності інструкцій з охорони праці та техніки безпеки | До 05.09 | Качкарда М.П.,Мойсеєнко І.В. |
| 6 | Перевірити відповідність спортивного інвентарю і обладнання нормам ТБ, ОБЖ | До 10.09 | Бондар А.С. |
| 7 | Провести повторний інструктаж з охорони праці з працівниками та учнями | До 10.09 | Качкарда М.П.,керівники структурних підрозділів |
| 8 | Контроль за веденням журналів обліку реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, журналу реєстрації постраждалих від нещасних випадків, що сталися під час навчально-виробничого процесу, журналу реєстрації порушень норм і вимог охорони праці в закладі освіти та обліку усунення виявлених недоліків | 10.09 | Качкарда М.П |
| 9 | Забезпечення наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях, лабораторіях | 10.09 | Качкарда М.П. |
| 10 | Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу в разі необхідності | 25.09 | Мойсеєнко І.В.,Качкарда М.П. |
| 11 | Організація періодичних оглядів електроарматури, вентиляції, сантехнічних приладів | Протягоммісяця | Мойсеєнко І.В. |
| 12 | Проведення індивідуальної роз’яснювальної роботи з класними керівниками, викладачами, що проводять екскурсії з учнями | Протягом місяця | Качкарда М.П |

**10. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Проведення ремонтних робіт їдальні | До 02.09 | Мойсеєнко І.В. |

**11.ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | - | - | - |

**12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Штатний розпис (погодити з департаментом освіти і науки КОДА) | До 20.08 | Семенюк Т.А. |
| 2 | Здача звітів:* звіт про стан фінансування;
* звіт по фонду оплати праці;
* звіт про стан розрахунків по закладу освіти за спожиті комунальні платежі;
* звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7м – загальний фонд та спеціальний фонд);
* - звіт з праці;
* звіт про суми нарахованої заробітної плати зареєстрованих осіб та нарахування єдиного внеску
 | 03.0903.0903.0907.0907.0907.09До 20.09 | Семенюк Т.А. |
| 3 | Підготувати розрахунки до бюджетного запиту на 2020 рік  | До 07.09 | Семенюк Т.А. |
| 4 | Затвердити тарифікацію на новий навчальний рік | До 07.09 | Семенюк Т.А. |
| 5 | Подати заявку на стипендію в ДОНіКОДА | 19.09 | Семенюк Т.А. |
| 6 | Подати заявку на платежі в ДОНіКОДА | До 26.09 | Семенюк Т.А. |
| 7 | Підготовка до осінньо-зимового періоду, вжити заходи до виконання програм з енергозбереження | До 30.09 | Мойсеєнко І.В.,Горяєва Л.Г. |
| 8 | Підготовка до опалювального сезону | Протягом місяця | Мойсеєнко І.В. |
| 9 | Організувати перевірку (зі складанням) міцності кріпель та обладнання спортивних споруд на спортивному майданчику та у спортивній залі; міцності кріпель класних дощок, стендів, тощо у навчальних кабінетах, майстернях, коридорах | До 28.08 | Качкарда М.П.,Мойсеєнко І.В. |
| 10 | Організувати перевірку справності електровимикачів, електророзеток, проводки в кабінетах, майстернях, коридорах навчального корпусу і приміщень гуртожитку | До 28.08 | Мойсеєнко І.В. |

**13. ЄДЕБО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Внесення в ЄДЕБО змін щодо контингенту учнів станом на 02.09.2019 року | 02.09,протягом місяця | Бондар Г.В.,Панченко Л.О. |
| 2 | Внесення в ЄДЕБО контингенту учнів І курсу  | До 16.09 | Бондар Г.В.,Панченко Л.О. |

**14. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | * Висвітлення новин на веб сайті ліцею
 | Протягом місяця | Бондар Г.В.,Устименко А.В.,Любич О.С. |