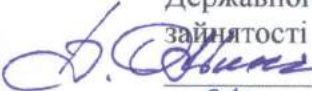
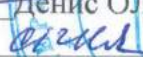




ПОГОДЖЕНО

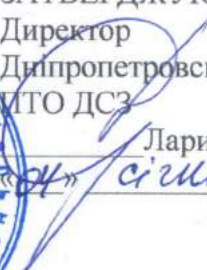
Заступник директора
Державного центру
зайнятості

 Денис ОЛІЙНИК
« 04 »  2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Дніпропетровського центру
ПТО ДСЗ

 Лариса СИДОРЧУК
« 04 »  2024



ПЛАН РОБОТИ

Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості на 2024 рік

Розглянуто та погоджено
на педагогічній раді
Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ
протокол від 04.01.2024 №1



ПЛАН РОБОТИ
Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості на 2024 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи					
1.	Організувати освітній процес Центру та забезпечити його безперервне функціонування під час дії в Україні воєнного стану	До 05.01.24 Відповідно до діючої нормативної бази	Директор Заступники директора з НВР та НМР, старший майстер	Накази, наради при директорові	
2.	Забезпечити прозорість та інформаційну відкритість Центру відповідно до ст.6 «Закону про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР	Оновлення матеріалів Центру на сайті	
3.	Скласти та затвердити орієнтовний графік формування навчальних груп на 2024 рік за ліцензованими професіями та курсами підвищення кваліфікації, розмістити графік на сайті Центру	До 05.01.24	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	Графік	
4.	Розміщувати графіки формування навчальних груп на місяць на сайті Центру, інформувати регіональні центри зайнятості, у разі необхідності своєчасно вносити коригування	Щомісячно до 15-го числа	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	Розміщення на сайті	
5.	Скласти та затвердити плани роботи на рік (методичних комісій, педагогічної ради та інших структур)	До 05.01.24	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	Плани	
6.	Підготувати та перевірити навчальні приміщення для проведення теоретичних занять, виробничого навчання слухачів відповідно до сучасних вимог	Січень 2024	Комісія Центру, завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями	Акти- дозволи	
7.	Здійснити відповідно до графіка формування навчальних груп розподіл педагогічного навантаження на 2024 рік, видати наказ	До 05.01.24	Заступник директора з НМР	Наказ	
8.	Здійснювати підбір педагогічних кадрів за ЦПД відповідно до графіка формування навчальних	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР		



груп					
9.	Підготувати та видати накази про: – створення тарифікаційної комісії; – про роботу педагогічної ради; – про організацію методичної роботи; – про роботу методичних комісій; – про призначення завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерень; – про склад комісії ДКА; – інші організаційні накази (за необхідністю).	Січень 2024	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	Накази	
10.	Скласти розклад занять навчальних груп та графіки консультацій з предметів	Протягом року	Заступник директора з НМР, адміністратор бази даних	Розклади занять	
11.	Активізувати взаємодію з Дніпропетровським ОЦЗ та Дніпровською ОДА з метою просвітницької та профорієнтаційної діяльності дорослого населення і учнівської молоді ОТГ Дніпропетровщини, у тому числі учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни	Протягом року	Заступники директора з НВР та НМР, методисти	Заходи	
12.	Активізувати роботу у ЗМІ щодо брендування Центру як сучасного закладу професійної (професійно-технічної) освіти дорослого населення та інтернет-маркетинг освітніх послуг Центру через онлайн-сервіси	Протягом року	Заступники директора з НВР та НМР, провідний інженер-електронік		
13.	Укладати угоди з підприємствами та установами щодо надання якісних робочих місць для проходження виробничої практики слухачів	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер	Угоди	



14.	Підготувати та затвердити графіки проведення: – освітнього процесу; – виробничої практики за професіями; – кваліфікаційних пробних робіт за професіями; – підвищення кваліфікації педагогічних працівників; – атестації педагогічних працівників; – відкритих уроків; – взаємовідвідування уроків.	Згідно з графіком формування груп, навчальними планами та виробничою необхідністю	Заступники директора з НВР та НМР, методисти, старший майстер	Графіки	
15.	Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, завідуючих кабінетами	До 20.01.2024 року	Заступники директора з НВР та НМР	Методичні наради Протоколи методичних комісій	
16.	Здійснити заходи для акредитації, функціонування кваліфікаційного центру за професійною кваліфікацією Водій навантажувача	Січень-квітень 2024	Директор, заступники директора з НВР та НМР	Сертифікат про акредитацію	
17.	Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти Центру	Протягом року	Адміністрація	Результати моніторингу	
18.	Забезпечити безбар'єрність надання освітніх послуг дорослому населенню	Постійно	Адміністрація		
19.	Здійснювати підготовку звітів щодо діяльності Центру	Відповідно до встановлених термінів та вимог	Заступники директора з НВР та НМР, старший майстер, секретар н/ч (диспетчер)	Звіти	
20.	Здійснити заходи щодо атестації робітничої професії 8434 Водій навантажувача, 5220 Продавець продовольчих товарів, 5220 Продавець непродовольчих товарів, 5132 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Січень-травень 2024	Заступники директора з НВР та НМР, методисти	Свідоцтво про атестацію	
21.	Здійснити заходи щодо визначення перспективних напрямів професійного навчання та ліцензування нових робітничих професій	Січень-червень 2024	Директор, заступники директора з НВР та НМР, методисти	Підготовка пакетів документів для ліцензування	



22.	Впроваджувати в освітній процес сучасні педагогічні технології навчання дорослого населення, ІКТ, дистанційне та дуальне навчання	Постійно	Адміністрація, методисти, викладачі, майстри в/н	Накази, навчально-плануюча док-ція	
23.	Забезпечувати необхідними навчальними підручниками та посібниками здобувачів освіти відповідно до вимог освітніх стандартів	Протягом року	Адміністрація, бібліотекар	Навчальні посібники, підручники	
24.	Брати участь в освітніх форумах, семінарах, науково-практичних конференціях, заходах ДООЦЗ та ДЦЗ, міжнародних виставках тощо	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР, методисти		
25.	Продовжити співпрацю з Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР, методисти		
26.	Оновлювати та наповнювати сайт та платформу дистанційного навчання Центру актуальною інформацією щодо організації та здійснення освітнього процесу закладу	Протягом року	Заступник директора з НМР, інженер-електронік		

II. Теоретична підготовка

1.	Здійснювати удосконалення та оновлення навчально-плануючої документації з професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовки	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, голови м/к, викладачі	Методичні наради Навчально-плануюча док-ція	
2.	Проводити зі слухачами додаткові заняття та консультації з предметів теоретичного навчання (за потреби)	Згідно з графіками консультацій	Викладачі	Графіки консультацій	
3.	Розробляти дидактичні матеріали, методичні посібники, електронні посібників навчального призначення, наочних матеріалів, тестових та контрольних завдань тощо	Протягом року	Заст. директора з НМР, методисти, викладачі, майстри в/н	Методичні матеріали	
4.	Вивчати професійний рівень викладачів та методики викладання, впроваджувати передовий педагогічний досвід	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, керівники МК	Накази, протоколи м/к	
5.	Впроваджувати сучасні форми і	Протягом	Заступники	Методичні	



	методи роботи, враховуючи дистанційну форму навчання: інтерактивні заняття, семінари, консультації, диспути, уроки-змагання, квест-уроки, конкурси	року	директора з НВР, НМР методисти, викладачі, майстри в/н	наради, відкриті уроки, накази	
6.	Розробляти, удосконалювати та оновлювати робочі навчальні плани та програми, погоджувати їх із роботодавцями відповідно до чинного законодавства	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, керівники МК, куратори груп	Робочі навчальні плани та програми	
7.	Проводити аналіз потреб роботодавців, вносити в навчальні програми відповідні зміни та доповнення, узгоджувати їх з роботодавцями та затверджувати на засіданнях методичних комісій	До початку навчання груп, згідно графіка	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, керівники МК	Навчальні робочі програми	
8.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного навчання відповідно до інструкції ведення журналів	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти	Наказ	
III. Професійно-практична підготовка					
1.	Оновити та удосконалити навчально-плануючу документацію з професійно-практичної підготовки, затвердити її відповідно до чинного законодавства	Відповідно до графіка формування груп	Заступник директора з НВР старший майстер, майстри в/н	Навчально-плануюча документація, графіки	
2.	Складати плани проходження виробничої практики за професіями	Відповідно до навчально-плануючої документації та графіка формування груп	Старший майстер, майстри в/н	Плани	
3.	Проводити роботу щодо вдосконалення виробничого навчання за дуальною формою	Протягом року	Заступник директора з НВР, ст. м-р, майстри в/н, викладачі		
4.	Проводити Державну кваліфікаційну атестацію відповідно вимог чинного законодавства	Відповідно до робочих навчальних планів та графіка освітнього процесу	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер, методисти, викладачі, майстри в/н	Накази, графіки	
5.	Проводити роботу щодо	Протягом	Заступник	КМЗ	



	оновлення КМЗ з урахуванням форми навчання: наочних посібників, електронних посібників навчального призначення, карток-завдань, інструкційних карток тощо	року	директора з НВР, старший майстер, методисти, майстри в/н		
6.	Вивчати новітні виробничі технології та впроваджувати їх в освітній процес	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, методисти, майстри в/н	Методичні наради, відкриті уроки, накази	
7.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів виробничого навчання відповідно до інструкції ведення журналів	Протягом року	Заступник директора з НВР, методисти, старший майстер	Накази	
8.	Проводити роботу щодо розширення бази підприємств для проходження здобувачами освіти виробничої практики, в тому числі на платній основі.	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер	Угоди, накази	
9.	Провести VI конкурс професійної майстерності слухачів Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ	Листопад-грудень 2024 року	Заступники директора з НВР та НМР, методисти	Накази, заходи	
IV. Моніторинг та контроль організації навчально-виробничого процесу					
1.	Здійснювати внутрішній контроль у розрізі елементів внутрішнього контролю у Державній службі зайнятості відповідно до наказу Державного центру зайнятості від 09.10.2023 № 154 «Про затвердження інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю в Державній службі зайнятості»	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР	Звіт за рік	
2.	Здійснювати постійний контроль за звітністю, наявністю та веденням документації з планування навчально-виробничого процесу	Протягом року	заступники директора з НВР, НМР, старший майстер	Накази, наради	
3.	Відвідувати уроки теоретичного та виробничого навчання	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	Графік відвідування аналізу уроків	
4.	Проводити аналіз взаємовідвідування уроків педагогами Центру	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	Графік, наради	
5.	Здійснювати контроль за станом	Протягом	Заступники	Наказ	



	виконання навчальних планів і програм	року	директора з НВР, НМР, методисти	Протокол ПР	
6.	Здійснювати контроль за санітарним станом навчальних кабінетів і майстерень	Протягом року	Завідуючі кабінетами, лабораторіям, майстернями	Наради	
7.	Здійснювати контроль за веденням журналів теоретичного і виробничого навчання, результати обговорювати на інструктивно-методичних нарадах	Протягом року	Заступники директора, старший майстер, методисти	Наказ	
8.	Здійснювати перевірку щодо дотримання вимог до робочих місць проходження виробничої практики, виконання програми виробничої практики слухачами.	Протягом року	Заступник директора з НВР старший майстер, майстри в/н	Наказ протокол ПР	
9.	Здійснювати контроль за якісною організацією та проведенням Державної кваліфікаційної атестації	Згідно з навчальними планами	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер методисти	Наказ	
10.	Проводити інструктивно-тематичні наради при директорі (орієнтовні питання): – взаємодія Центру з ДОЦЗ; – ліцензування професій; – фронтальний контроль роботи педагогічного колективу; – профорієнтаційна робота; – робота юридичної служби, кадрового відділу, господарської частини; – робота бухгалтерії; – робота комітету конкурсних торгів; – ведення нормативно-ділової документації Центру; – стан ОП та ЦБ	Протягом року	Директор Заступники директора з НВР, НМР	Протоколи нарад	
11.	Проводити інструктивно-тематичні наради (орієнтовні питання): – готовність навчальних приміщень до початку освітнього процесу; – стан охорони праці під час виробничого навчання та виробничої практики; – якість підготовки звітної документації та дотримання	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер	Протоколи нарад	



	строків її надання; – атестація педагогічних працівників закладу освіти; – забезпеченість підручниками, навчальними посібниками, періодичними виданнями; – дотримання режиму роботи Центру; – відвідування занять слухачами; – інформаційне забезпечення освітнього процесу; – матеріально-технічне забезпечення навчального процесу; – рівень викладання предметів теоретичного навчання за професіями; – організація проведення виробничого навчання, та виробничої практики				
<i>V. Моніторинг якості освіти та виконання основних показників професійного навчання</i>					
1.	Проводити аналіз та розглядати питання надання якісних освітніх послуг дорослому населенню на засіданнях педагогічної ради, методичних нарадах тощо	Протягом року	Адміністрація, заступники директора з НВР та НМР	Протоколи ПР та нарад	
2.	Проведення атестації робітничих професій 8434 Водій навантажувача, 5220 Продавець продовольчих товарів, 5220 Продавець непродовольчих товарів, 5132 Молодша медична сестра (молодший медични брат) з догляду за хворими	Січень-квітень 2024	Заступник директора з НВР, методисти	Свідоцтво про атестацію	
3.	Здійснювати моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно до вимог Закону «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР	Моніторинг протокол ПР	
4.	Здійснювати моніторинг якості знань та умінь здобувачів освіти під час проведення Державної кваліфікаційної атестації	Згідно з навчальними планами	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер методисти	Наказ	
5.	Здійснювати контроль за якістю надання освітніх послуг та станом викладання предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, проведення	Протягом року	Заступники директора, методисти, старший майстер	Наказ Протоколи ПР	

	виробничого навчання та проходження виробничої практики слухачами				
6.	Здійснити аналіз стану викладання предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з професій 5132 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими та 5220 Продавець продовольчих товарів	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	Наказ Протоколи ПР	
VI. Методична робота					
1.	В межах загальної методичної теми Центру «Адаптація та впровадження сучасних педагогічних методик та технологій у освітній процес в умовах воєнного стану та повоєнного часу» організувати роботу міжпрофесійних методичних комісій відповідно до визначеної методичної теми Центру	Протягом року	Заступник директора з НМР, голови методичних комісій, методисти	Наказ про методичну роботу	
2.	Провести Педагогічний фестиваль відкритих уроків викладачів та майстрів виробничого навчання	Жовтень 2023 -березень 2024	Заступник директора з НМР, методисти	Наказ розробки уроків	
3.	Провести засідання педагогічної ради (орієнтовні питання): – Про аналіз роботи Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ у 2023 році та пріоритетні напрями роботи на 2024 рік. Погодження Плану роботи Центру на 2024 рік. – Про забезпечення якості освіти – Про надання платних освітніх послуг, навчання за ваучерами, навчання УБД, ВПО. – Про профорієнтаційну роботу – Про брендування Центру – Про стан викладання предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з професій 5132 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з	Протягом року (не рідше 1 разу на 2 місяці)	Директор, заступники директора з НВР та НМР, старший майстер, методисти, голови МК	Протоколи ПР Накази	



	догляду за хворими та 5220 Продавець продовольчих товарів. – Про роботу Центру щодо акредитації кваліфікаційного центру за професією водій навантажувача. – Про роботу Центру щодо організації освітнього процесу під час дії воєнного стану в Україні, взаємодія із роботодавцями. – Про атестацію професій – Про виконання робочих навчальних планів та навчальних програм. – Про організацію та проведення виробничої практики: проблеми та шляхи їх вирішення				
4.	Проводити інструктивно-методичні наради за орієнтовними темами: – Правила ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. – Про безпеку освітнього процесу – Атестація педагогічних працівників. – Комплексне методичне забезпечення навчально-виробничого процесу. – Організація навчально-виробничого процесу та дотримання чинного законодавства України. – Про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту. – Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників. – Про роботу з молодими викладачами та майстрами виробничого навчання. – Робота куратора групи щодо якісної організації освітнього процесу. – Діяльність куратора групи щодо організації навчання слухачів та виконання Правил внутрішнього розпорядку.	Протягом року	Заступники директора, методисти, психолог, старший майстер, голови МК, інженер з охорони праці, юрисконсульт	Накази довідки протоколи нарад	



	– Охорона праці та дотримання безпеки життєдіяльності у ЦПО ДСЗ. – Підсумки та аналіз роботи за рік				
5.	Аналізувати наявну навчальну літературу, поповнювати бібліотечний фонд необхідною навчальною і методичною літературою за ліцензованими професіями та різними формами навчання здобувачів освіти, у тому числі дуального і дистанційного навчання.	Протягом року	Бібліотекар, завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями	Відомості про навчальну літературу	
6.	Продовжувати роботу щодо розробки, оновлення та удосконалення електронних комплектів наочності та дидактичного забезпечення, ППЗ, у тому числі для впровадження дуального та дистанційного навчання.	Протягом року	Методисти, викладачі, майстри виробничого навчання	Методичні розробки, електронні посібники комплекси	
7.	Продовжувати роботу педагогічних працівників Центру щодо використання у освітньому процесі електронних платформ та інтернет-сервісів	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР	Наказ атестація педагогів	
8.	Проводити теоретичні та практичні семінари (консультації) з метою впровадження передового педагогічного досвіду: – Соціальна та професійна адаптація здобувачів освіти з числа УБД, ВПО та інших осіб, які постраждали внаслідок повномасштабного російського вторгнення в Україну. – Формування сучасних професійних компетентностей майбутнього кваліфікованого робітника на замовлення роботодавців. – Формування м'яких навичок як запорука особистісного та професійного успіху. – Формування інформаційно-цифрової компетентності майбутнього кваліфікованого робітника. – Впровадження психолого-педагогічних технологій у	Протягом року	Заступники директора, методисти		



	навчально-виробничий процес				
9.	Проводити засідання методичних комісій згідно з планами їх роботи	Щомісяця за окремими планами	Голови методичних комісій	Протоколи м/к	
10.	Розробити пакет завдань (ККЗ) та матеріалів щодо атестації робітничих професій 8434 Водій навантажувача, 5220 Продавець продовольчих товарів, 5220 Продавець непродовольчих товарів, 5132 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Січень-квітень 2024	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	Свідоцтво про атестацію	
11.	Аналізувати взаємовідвідування занять викладачами та майстрами в/н на методичних нарадах	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти	Протоколи нарад	
12.	Проводити методичну роботу з молодими педагогами щодо ведення уроків, підготовки навчально-плануючої документації.	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти		
13.	Вивчати методики роботи, педагогічний досвід педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом року	Заступники директора, методисти	Відвідування уроків, відкриті уроки	
14.	Підготувати пакети документів для ліцензування визначених робітничих професій	Червень-серпень 2024	Заступники директора, методисти	Пакети документів	
VII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників					
1.	Створити атестаційну комісію I рівня та затвердити її склад (щодо атестації 2025 року)	Вересень 2024	Заступник директора з НВР, методисти	Наказ	
2.	Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії відповідно до чинного законодавства	Вересень 2024	Голова атестаційної комісії	Наказ	
3.	Організувати проходження педагогами Центру курсів підвищення кваліфікації та стажування викладачів і майстрів в/н на виробництві відповідно до чинного законодавства.	Згідно з графіком підвищення кваліфікації	Заступники директора, методисти	Протокол ПР Наказ	
4.	Вивчати методики роботи, педагогічний досвід педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом року	Заступники директора, методисти	Відвідування уроків, відкриті уроки	
5.	Оформити документацію щодо результатів атестації педагогічних працівників відповідно до чинного	Відповідно до графіку роботи	Заступники директора, методисти	Наказ	



	законодавства	атестаційної комісії			
6.	Організувати проведення тренінгів з педагогами на теми: - будуюмо з здобувачами освіти відносини довіри; - безбар'єрність надання освітніх послуг; - працюємо синергічно: командна робота та корпоративна культура; - м'які навички та проактивність у роботі педагога.	Протягом року	Заступники директора, методисти		

VIII. Участь у міжнародних та інших проєктах

1.	Брати участь у регіональних, всеукраїнських та міжнародних проєктах з метою реалізації політики держави щодо професійної інтеграції внутрішньо переміщених осіб та інших осіб, які постраждали внаслідок повномасштабного російського вторгнення в Україну	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру	Документи щодо організації роботи в проєкті	
2.	Продовжити роботу в межах міжнародного проєкту проєкту Секви «Швидкі навички до працевлаштування в рамках програми GIZ Skills4Recovery»	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру	Документи щодо організації роботи в проєкті	
3.	Продовжити роботу щодо реалізації експериментального проєкту з організації професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Державної служби зайнятості	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру	Індикатори проєкту	
4.	Продовжити роботу Центру в соціальному проєкті «Школа фермерства 2.0» та брати участь у інших міжнародних проєктах	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру		
5.	Брати участь у міжнародних, соціальних, освітніх проєктах щодо реформування системи П(ПТ)О та освіти дорослих	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру		

IX. Робота з безробітними

1.	Створювати комфортні умови для навчання та перебування у закладі освіти різних цільових категорій безробітних	Протягом року	Адміністрація Центру	Наказ	
2.	Постійно проводити антибулінгову політику (за окремим планом)	Протягом року	Адміністрація Центру		



3.	Проводити зустрічі керівництва Центру, кураторів навчальних груп зі здобувачами освіти кожної нової групи щодо умов навчання та дотримання Правил внутрішнього розпорядку Центру	Перший день занять	Адміністрація Центру, куратор групи	Бесіди	
4.	Проводити анкетування здобувачів освіти щодо умов навчання, дотримання політики толерантності, антибулінгу та якості навчання у Центрі	Протягом року	Куратори груп	Анкети	
5.	Проводити тренінги, лекції, консультації слухачів з метою соціальної адаптації, надання допомоги у формуванні мотивації навчання та особистісної професійної реалізації	Згідно з планом роботи практичного психолога	Бібліотекар Куратори груп		

Х. Робота щодо реалізації експериментального проєкту з організації професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю в наслідок війни

1.	Дотримуватися вимог Порядку реалізації експериментального проєкту з організації професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Державної служби зайнятості при організації навчання здобувачів освіти даної категорії	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, куратори	Пакет документів	
2.	Створити здобувачам освіти даних категорій відповідні умови для професійного навчання (розумне пристосування та безперешкодний доступ до навчального місця і приміщень закладу освіти відповідно до державних будівельних норм, стандартів і правил тощо).	Протягом року, за потреби	Адміністрація	Моніторинг	
3.	Забезпечити диференційований підхід до розроблення освітніх та навчальних програм, навчальних планів для здійснення навчання	Протягом навчання	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	Навчально-плануюча документація	
4.	Забезпечити необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації освітнього процесу відповідно до вимог законодавства	Протягом навчання	Заступники директора з НВР, НМР, провідний інженер-електронік, бібліотекар		
5.	Взаємодіяти з територіальними	Протягом	Заступники		



	центрами комплектування та соціальної підтримки щодо залучення до професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни	року	директора з НВР, НМР		
6.	Проводити тренінги, лекції, консультації слухачів з метою соціальної адаптації, надання допомоги у формуванні мотивації до навчання та особистісної професійної реалізації	За окремим планом роботи	Бібліотекар Куратори груп		
7.	Спільно з Дніпропетровським обласним центром зайнятості, об'єднаними територіальними громадами, іншими організаціями та установами проводити інформаційні та інші заходи щодо залучення до професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР		
XI. Професійно-орієнтаційна робота					
1.	Брати участь у всеукраїнських заходах та заходах ДООЦЗ, міських, міськрайонних та районних центрів зайнятості щодо професійної орієнтації безробітних	Протягом року	Заступники директора, майстри в/н, методисти		
2.	Проводити дні та тижні відкритих дверей, професійні конкурси, творчі виставки тощо	Протягом року за окремими планами	Методисти, творчі групи	Протоколи ПР	
3.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну та рекламну роботу щодо презентації Центру як закладу освіти, професій та напрямів за компетенціями з використанням рекламної продукції	Протягом року	Практичний психолог, педагогічні працівники	Рекламна продукція	
4.	Продовжити співпрацю Центру з адміністративними структурами Дніпропетровщини та інших регіонів, громадськими організаціями, об'єднаними територіальними громадами, фондами (в тому числі з міжнародними) щодо профорієнтації та професійного навчання	Протягом року	Заступники директора з НВР та НМР	Заходи Центру, листи	
5.	Проводити профорієнтаційні заходи за участю представників територіальних центрів	Протягом року	Заступники директора з НВР та НМР, майстри		



	комплектування та соціальної підтримки з метою професійного навчання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю в наслідок війни		виробничого навчання		
XII. Напрями роботи з роботодавцями та іншими стейкхолдерами					
1.	Продовжити співпрацю з обласним центром зайнятості щодо вивчення потреб ринку праці регіону та співпрацювати з роботодавцями за напрямками навчання безробітних за робітничими професіями та на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР		
2.	Продовжити співпрацю з роботодавцями щодо приведення робочих планів та програм у відповідність до сучасних технологій виробництва з урахуванням їх змін	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, ст. майстер	РНП та програми	
3.	Продовжити співпрацю з роботодавцями щодо використання матеріально-технічної бази підприємств для професійної підготовки слухачів за дуальною формою навчання	Протягом року	Заступники директора з НВР, ст. майстер	Угоди, навчання здобувачів освіти	
4.	Залучати роботодавців до участі у проведенні Державної кваліфікаційної атестації	Відповідно до робочих н/ планів	Заступники директора з НВР, НМР	Наказ	
5.	Укласти угоди про співпрацю з роботодавцями щодо надання якісних робочих місць для проходження виробничої практики слухачів на платній основі	Протягом року	Заступник директора з НВР, ст. майстер	Угоди	
6.	Організовувати співпрацю з роботодавцями щодо проходження стажування майстрів виробничого навчання та викладачів спецдисциплін	Протягом року	Заступник директора з НВР, ст. майстер	Звіти про стажування	
7.	Залучати роботодавців до участі у профорієнтаційній роботі Центру	Протягом року	Директор, заступники директора, ст. майстер		
8.	Організовувати проведення з роботодавцями спільних заходів та висвітлення їх результатів на сайті та у ЗМІ	Протягом року	Заступники директора, інженер-електронік		
9.	Продовжити співпрацю Центру з Федерацією організацій роботодавців Дніпропетровщини (ФОРД), Дніпропетровською обласною та міською радами,	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру		



	навчально-методичним центром ПТО у Дніпропетровській області, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, іншими організаціями і структурами щодо освіти дорослого населення, в тому числі учасників бойових дій та осіб з інвалідністю в наслідок війни				
10.	Продовжити співпрацю Центру з об'єднаними територіальними громадами Дніпропетровщини та інших областей щодо надання освітніх послуг, в тому числі платних	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру	Угоди про навчання дорослого населення	
XIII. Удосконалення матеріально-технічної бази					
1.	Розширити та удосконалити матеріально-технічну та навчально-методичну базу навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень Центру відповідно до змін у законодавстві, державних стандартах та вимог роботодавців	Протягом року	Адміністрація, ст. майстер, викладачі, майстри в/н, завідувач господарства		
2.	Здійснити заходи щодо розширення матеріально-технічної бази Центру в напрямку надання освітніх послуг за дистанційною формою навчання з урахуванням річного кошторису видатків	Протягом року	Адміністрація, Провідний інженер-електронік, зав. господарства		
3.	Здійснити заходи щодо оснащення навчальних майстерень, кабінетів, лабораторій, обладнанням та устаткуванням, забезпечення сировиною і паливно-мастильними та іншими матеріалами, інструментами та дидактичними засобами навчання.	Протягом року	Адміністрація, ст. майстер, викладачі, майстри в/н, завідувач господарства		
4.	Здійснити заходи щодо створення матеріально-технічної бази за професіями, визначеними для ліцензування	Протягом року	Адміністрація, ст. майстер, викладачі, майстри в/н		
XIV. Фінансово-господарська діяльність					
1.	Укладати договори на оренду приміщень з юридичними особами	Протягом року	Заступник директора з НВР, юрисконсульт	Договори	
2.	Проводити закупівлі через електронну систему закупівель ProZorro	Відповідно до затвердженого кошторису і річного плану	Тендерний комітет	Закупівля	



		закупівель			
3.	Укласти угоди на розміщення оператора телекомунікації, що надає послуги з рухомого (мобільного) зв'язку	Протягом року	Заступник директора з НВР, юрисконсульт	Угоди	
4.	Укласти угоди з юридичними та фізичними особами щодо надання освітніх послуг, в тому числі місць платної виробничої практики	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, ст. майстер	Угоди	
5.	Залучення до професійного навчання осіб за ваучерами, сертифікатами учасників бойових дій та осіб з інвалідністю	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР	Угоди	
XV. Охорона праці					
1.	Здійснювати роботу Центру з урахуванням вимог воєнного стану та з дотриманням вимог санітарії та гігієни	Протягом року	Адміністрація, провідний інженер з охорони праці		
2.	Проводити огляд навчальних приміщень Центру відповідно до Положення про систему управління охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом року	Адміністрація провідний інженер з охорони праці		
3.	Проводити інструктажі з охорони праці для працівників та здобувачів освіти Центру	Відповідно до чинного законодавства з ОП	Провідний інженер з охорони праці, куратори груп	Журнали інструктажів	
4.	Забезпечити проходження навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки, електробезпеки, охорони праці адміністрації та педагогів	Протягом року (за окремим планом)	Провідний інженер з охорони праці, інспектор з кадрів	Посвідчення	
5.	Здійснити навчання та перевірку знань працівників Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності за нормативними актами	Жовтень 2024	Адміністрація, провідний інженер з охорони праці	Протоколи перевірки знань	
6.	Організувати проведення щоденних передрейсових медичних оглядів водія	Січень 2024	Завідувач господарства	Договір	
7.	Організувати та провести щорічний медичний огляд працівників Центру	Грудень 2024	Провідний інженер з ОП	Договір та акт виконаних робіт	

Заступник директора з НВР

Заступник директора з НМР

Михайло КУЗЬМЕНКО

Сергій СОРОКВАШИН