

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Дата виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Підготовка ліцею до нового навчального року	Травень - серпень 2017р	Адміністрація, майстри виробничого навчання викладачі	
2	Добір і розстановка педагогічних кадрів	серпень	адміністрація	
3	Розподіл педагогічного навантаження	серпень	адміністрація	
4	Огляд готовності кабінетів і майстерень до нового навчального року	26-30 серпня	адміністрація	
5	Провести засідання приймальної комісії по зарахуванню учнів на 1 курс згідно поданих заяв	25.08.2017р	голова приймальної комісії	
6	Провести закріплення педагогічних кадрів: майстрів в/н, класних керівників за навчальними групами, завідуючих кабінетами, майстернями, лабораторіями, голів методичних комісій, керівників гуртків, секцій	до 01.09.2017р	иректор, заступники	
7	Складання розкладів уроків, консультацій, гуртків	серпень	Заступники, методист	
8	Провести збори учнів I курсу з метою ознайомлення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами внутрішнього</li> <li>- розпорядку ліцею;</li> <li>- правилами проживання в</li> <li>- гуртожитку;</li> </ul> правами та обов'язками учнів	31.08.2017р	директор, заступники, майстри в/н, кл. керівники	
9	Вивчити особові справи учнів I курсу, зібрати документи, які підтверджують статус дітей сиріт, напівсиріт, дітей малозабезпечених сімей; потерпілих внаслідок Чорнобильської аварії;	до 15.09.2017р	майстри в/н, кл. керівники	

10	Систематизувати особові справи учнів	вересень 2017р	секретар навчальної частини	
11	Організувати проведення медичних оглядів учнів, сформувати спеціальні групи для занять фізичною культурою	вересень 2017 року	КФВ, майстри в/н	
12	Організувати проведення Дня знань: - <i>урочиста лінійка;</i> - <i>проведення першого уроку з учнями</i>	вересень	заст. директора з НВихР	
13	Організувати замовлення учнівських квитків.	вересень	заст. директора з НВР	
14	Організувати роботу стипендіальної комісії	до 15.09.2017р	директор	
15	Створення атестаційної комісії та організація її роботи протягом року	до 15.09.2017р	директор	
16	Підготовка журналів, списків учнів для реєстрації в територіальному сервісному центрі	до 10.09.2017р	зас. директора з НВР	
17	Погодити з управлінням освіти і науки правила прийому до навчального закладу на 2017р	до 1.12.2017р	зас. директора з НВР	
18	Провести контрольні роботи з базових дисциплін з метою перевірки рівня навчальних досягнень учнів І курсу за курс базової школи	до 1.10.2017р	зас. директора з НВР, методист	
19	Підготувати наказ про створення державних кваліфікаційних комісій та графіки ДПА, ДКА	До 1.10.2017р	зас. директора з НВР	
20	Укласти угоду на підготовку робітничих кадрів на 2018-2019н.р. з базовими підприємствами, установами з професій : - Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування, тракторист-машиніст с.г. вироб ництва, водій автотранспортних засобів (категорія „С”) - Слюсар з ремонту автомобілів, водій автотранспортних засобів (категорія „С”) - Електрозварник ручного зварювання, водій	до 1.11.2017р	директор, зас. директора з НВР	

	автотранспортних засобів (категорія „С”) - Кухар			
21	Забезпечити проведення державної підсумкової атестації, державної кваліфікаційної атестації, організоване закінчення навчального року.	відповідно до робочих навчальних планів	зас. директора з НВР, методист, ст. майстер	
22	Збір даних про випускників для замовлення документів про освіту	листопад лютий	зас. директора з НВР, майстри виробничого навчання	
23	Затвердження графіка відпусток працівників ліцею	лютий	Відділ кадрів	
24	Регулярно висвітлювати подій з життя ліцею на сайті навчального закладу		керівники структурних підрозділів, інженер електронік	
25	Підготувати і здати звіти Форма №2 контингент на 1.09.2017р.	вересень 2017р.	зас. директора з НВР	
26	Підготувати і здати звіти Форма №3 за 2017 календарний рік Провести організаційне засідання приймальної комісії	Січень лютий 2017р.	зас. директора з НВР	
27	Підготувати і здати звіт форма №1 про підсумки роботи за 2016-2017 навчальний рік	Червень	зас. директора з НВР	