



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Н А К А З

12.12.2016

№ 328

м. Дніпро

Про завершення I семестру
2016–2017 н.р. в ДНЗ «МВПУПІТ»

Відповідно до робочих навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів ДНЗ «МВПУПІТ» навчальний рік розпочався 1 вересня 2016 року (четвер). Перший семестр 2016-2017 навчального року (17 тижнів) завершується 29 грудня 2016 року (замість 28.12.16, як втрачений день за 14.10.16 – День захисника України), другий семестр мав розпочатися 12 січня 2016 року. Зимові канікули були передбачені з 30.12.2016 по 11.01.2017 включно. Проте, керуючись листом департаменту освіти і науки від 12.12.2016 № 7856/0/211-16 «Про завершення I семестру 2016–2017 н.р. в ПТНЗ області» та з метою оптимізації навчального процесу шляхом перенесення канікулярних днів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік зимових канікул для груп:

1.1. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 17, 15, 16, що навчаються відповідно до робочих навчальних планів підготовки робітничих професій та молодших спеціалістів з 30.12.16 (п'ятниця) по 13.01.17 (п'ятниця, включно);

1.2. 3, 14, що навчаються відповідно до робочих навчальних планів підготовки робітничих професій і знаходяться на виробничій практиці і працюють за графіком роботи підприємств з 30.12.2016 до 11.01.2017 включно;

1.3. 11, 12, що навчаються відповідно до робочих навчальних планів підготовки молодших спеціалістів з 05.01.17 по 18.01.2017 включно.

2. З метою своєчасної вчитки навчальних планів та програм у другому семестрі 2016–2017 н.р. організувати відпрацювання двох додаткових канікулярних днів (12 та 13.01.17) у неповні тижні, а саме:

2.1. 12.01.17 (четвер) відпрацювати 11.03.17 (субота, за розкладом 12.01.17);

2.2. 13.01.17 (п'ятниця) відпрацювати 22.04.2017 (субота, за розкладом 13.01.17).

2.3. 13.01.17 (п'ятниця) для групи № 7 відпрацювання за окремим графіком, шляхом додаткових уроків. Розклад подати на затвердження окремо.

Перший день занять після канікул – 16 січня 2017 року (понеділок).

3. До завершення I півріччя 2016-2017 навчального року забезпечити своєчасне та якісне проведення підсумкових атестацій та директорських

контрольних робіт з кожної навчальної дисципліни, а також здійснити внутрішньоучилищний контроль з питань виконання навчальних програм відповідно до робочих навчальних планів (обсяг, планомірність, відповідність змісту, виконання практичної частини, система письмових робіт, система контролю знань), організації обліку знань (дотримання єдиного орфографічного режиму, стан оцінювання рівня навчальних досягнень учнів, дотримання норм оцінювання, обсяг і характер домашніх завдань), перевірки заповнення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання тощо.

Виконавці: заступники директора Гончарова І.П., Шульга Н.М., Юденкова О.П.

4. Затвердити графік роботи гуртків та заходів під час зимових канікул, організувати щоденну роботу спортивного залу, бібліотеки.

Виконавець: заст. директора з НВР Гончарова І.П.

5. До кінця 2016 календарного року усім керівникам структурних підрозділів забезпечити виконання планових показників з усіх напрямів роботи,

6. Головному бухгалтеру Магдиш О.О. підготувати до 03.01.17 письмовий звіт про результати фінансово-господарської діяльності з метою заслуховування його на педагогічній раді (витрати коштів за календарний рік за статтями витрат, надходження благодійних внесків (детальна інформація для розміщення на сайті), витрати на пільгові категорії учнів тощо; окремо підготувати питання на педраду про систему оплати праці педпрацівникам з 01.01.17 р.)

7. Старшому майстру Баранець О.В. підготувати на підсумкову педраду інформацію про показники виробничої діяльності за календарний рік, результати виконання плану за виробничу практику у випускних групах № 18, 19.

8. Заступнику директора з НМР Юденковій О.П. підготувати звіт про результати підвищення кваліфікації за рахунок фізичних і юридичних осіб, а також перепідготовку незайнятого населення, надання платних освітніх послуг.

9. Здійснити якісний аналіз підсумків роботи навчального закладу за перше навчальне півріччя, календарний рік, узагальнити результати роботи.

Відповідальні : голови методичних комісій

10. Усім педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу своєчасно здійснити усі належні організаційні заходи для організованого проведення Новорічних та Різдвяних свят;

11. У встановлені терміни надати до департаменту освіти і науки облдержадміністрації звіти, відомості, інформації та оперативні відомості про успішність та відвідування занять за минулорічними формами.

Виконавець: заступник директора з НВР Шульга Н.М.

12. Забезпечити організований від'їзд усіх учнів з гуртожитку на канікули. Організувати дозвілля учнів, які залишаються у гуртожитку навчального закладу. Уточнити інформацію про місце перебування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Спланувати та затвердити роботу вихователів гуртожитку під час зимових канікул, підготувати детальний звіт роботи вихователів за перших семестр 2016–2017 н.р.

Виконавець: Заст. директора з НВР Гончарова І.П.

13. Підготувати деталізований наказ про впровадження нових Правил пожежної безпеки для навчального закладу, затверджених наказом МОН України від 15.08.2016 № 974.

Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності учнів під час новорічних свят та канікул із обов'язковою фіксацією їх проведення у відповідних журналах, за особистим підписом кожного учня (інструктажі щодо дотримання правил безпечної поведінки на воді в зимовий період, поводження з легкозаймистими токсичними речовинами, вибухонебезпечними предметами і речовинами, дотримання пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху, поведінки у громадських місцях). Підготувати на підсумкову педраду детальний звіт за напрямком роботи.

Передбачити під час канікул проведення занять та прийом заліків у працівників з безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, семінарів-практикумів.

Виконавець: Інженер з охорони праці Довгаленко Д.О.

14. Заступнику директора з НВР Шульзі Н.М. взяти під особистий контроль проведення державної кваліфікаційної атестації (ДКА) у групах № 18, 19 – 28.12.2016 р.

Завершальним етапом навчально-виробничого процесу в ПТНЗ є проведення державної кваліфікаційної атестації (далі – ДКА). Звертаю увагу старшого майстра Баранець О.В. на якісну підготовку документів, необхідних для проведення ДКА. Зокрема:

- журнали обліку теоретичного та виробничого навчання за всі роки повинні бути заповненими заздалегідь;
- зведена відомість успішності групи з річними результатами навчальних досягнень, поведінкою учнів;
- переліки виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт;
- наряд-замовлення на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт із підписом заступника директора з навчально-виробничої роботи, старшого майстра і майстра виробничого навчання;
- угоди з підприємствами на проходження учнями виробничої практики;
- програма виробничої практики.

Майстри виробничого навчання Шах В.С. та Аніщенко І.В. повинні не пізніше як за три дні до проведення ДКА подати старшому майстру пакети документів на кожного учня про проходження ними виробничої практики (щоденники виробничої практики, завірені печаткою і відгуком керівника практики; виробничі характеристики, завірені печаткою підприємства і підписом керівника).

Для проведення ДКА необхідно підготувати протоколи всіх поетапних (кваліфікаційних) атестацій; протоколи засідання державної кваліфікаційної комісії (2 примірники) та затверджені переліки тем дипломних робіт.

Проведення ДКА визначено робочими навчальними планами підготовки робітничих кадрів, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419), Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну

освіту (наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.98 № 201/469), листом Міністерства освіти і науки України № 1/9-255 від 08 квітня 2013 року.

15. Під час канікул 12.01.17 о 10.00 провести засідання підсумкової педагогічної ради за наслідками першого семестру 2016–2017 н.р., на якому обговорити підсумки навчального півріччя, календарного року, визначити шляхи покращення діяльності навчального закладу.

16. На період канікул організувати цілодобове чергування керівників та педагогічних працівників, забезпечити надійну охорону, пожежну безпеку, енергозабезпечення об'єктів навчальних закладів. Підготувати відповідні накази.

Відповідальні: Завідувач господарством Аніщенко Д.М.

17. Про всі надзвичайні ситуації негайно повідомляти департамент освіти і науки облдержадміністрації та телефонами 770-87-42, 098-431-37-77 (Крамарчук Олена Олександрівна) та на електронну пошту bezpeka-jsvita.dp@i.ua або mandrikevich@adm.dp.gov.ua (Мандрикевич Борис Миколайович).

18. 16 січня 2017 року до 12 години повідомити департамент освіти і науки облдержадміністрації на електронну адресу viddilptorz@gmail.com про початок занять формою (відповідальний – заст. директора з НВР Шульга Н.М.):

Відомості про початок занять у II семестрі 2016-2017 навчального року

Назва ПТНЗ	Кількість учнів за списком	Кількість учнів, які приступили до занять			Кількість учнів, які харчуються	Кількість поселених у гуртожиток
		всього	теоретичне та виробниче навчання	виробнича практика		
1	2	3	4	5	6	7

19. Звертаю увагу заступників директора на необхідності забезпечити вчасне та якісне внесення, оновлення та формування в **Єдиній державній електронній базі з питань освіти** необхідних повних та достовірних даних про присвоєння відповідних кваліфікацій учням (слухачам) із конкретних професій, про відрахування учнів з різних причин та у зв'язку з їх випуском тощо. Про своєчасне подання актуальної інформації до ЄДЕБО з кадрового та матеріально-технічного забезпечення ПТНЗ відповідно до Ліцензійних умов, затверджених Постановою КМУ № 1187.

20. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ДНЗ «МВПУП

Візи:

Н.М.Шульга

І.П.Гончарова

О.В.Баранець

О.О.Магдиш



В.А.Макаров

О.П.Юденкова

І.М.Садовська

Д.О.Довгаленко

Д.М.Аніщенко