

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери
послуг і торгівлі»
30.08.2023 №1

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

з питань планування педагогічними працівниками освітньої діяльності у Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

Розроблено на основі документів:

- ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА у Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі», затвердженої наказом директора 10 вересня 2021 р. № 88 (далі - Інструкція);
- Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 року № 419 зі змінами (далі - Положення); та методичних рекомендацій Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області (далі – Рекомендацій НМК ПТО);
- Пам'ятка «Навчально-методична документація викладача загальноосвітньої підготовки» (рекомендований перелік) (2016 рік);
- «ЗАГАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ КОМПЛЕКТІВ НАВЧАЛЬНО-ПРОГРАМНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИКЛАДАЧА, МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ ПТНЗ» (2017 рік);
- «МЕТОДИКА ОФОРМЛЕННЯ КОМПЛЕКТІВ НАВЧАЛЬНО-ПРОГРАМНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО СП(ПТ)О НА ОСНОВІ КОМПЕТЕНТНІСНОГО ПІДХОДУ» (2019 рік).

Єдина система планування освітньої діяльності відповідно до Положення передбачає розроблення та ведення таких документів як (зразки оформлення титульних сторінок на додатках):

1. Робоча навчальна програма з предмета. Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки.

Документи **погоджені** з відповідною методичною комісією (Додатки 1, 2).

2. Поурочно-тематичний план з предмета. Документ розглянутий і **схвалений** на засіданні відповідної методичної комісії, **затверджений** заступником керівника з навчально-виробничої роботи ЗП(ПТ)О (Додаток 3).

3. Робочі критерії оцінювання навчальних досягнень учнів. Документ розглянутий і **схвалений** на засіданні методичної комісії, **затверджений** заступником керівника з навчально-виробничої роботи ЗП(ПТ)О (Додаток 9).

4. Паспорт комплексно-методичного забезпечення предмета, паспорт комплексно-методичного забезпечення професійно-практичної підготовки. Документи розглянуті і **схвалені** на засіданні методичної комісії, **затверджені** заступником керівника з навчально-виробничої роботи ЗП(ПТ)О (Додатки 11, 12).

До комплексу навчально-методичної документації майстра виробничого навчання входять також:

5. Перелік навчально-виробничих робіт з професії. Документ розглянутий і **схвалений** на засіданні методичної комісії, **затверджений** заступником керівника з навчально-виробничої роботи ЗП(ПТ)О (Додатки 5, 6).
6. Індивідуальний план роботи (у дні, коли у закріпленій навчальній групі не проводиться професійно-практична підготовка). Документ **погоджений** зі старшим майстром (Додаток 8).
7. План роботи на кожний робочий день (під час виробничої практики учнів). Документ **погоджений** зі старшим майстром.
8. Детальна програма виробничої практики (під час виробничої практики учнів). Документ розглянутий і **схвалений** на засіданні методичної комісії, **затверджений** керівником ЗП(ПТ)О та керівником основного замовника кадрів (Додаток 7).

В ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» документи «Поурочно-тематичний план», «Паспорт комплексно-методичного забезпечення» предметів **загальної середньої освіти** схвалюються на засіданні відповідної методичної комісії і затверджуються заступником директора з **навчальної** роботи (Додатки 4, 10).

Документи з планування освітньої діяльності оформлюються з книжною орієнтацією сторінок. Для переліку навчально-виробничих робіт з професії та паспортів комплексно-методичного забезпечення предмета, професійно-практичної підготовки допустимий варіант з альбомною орієнтацією.

Нижче наводяться правила та приклади оформлення титульних сторінок та змісту деяких документів з питань освітньої діяльності з урахуванням встановлених вимог. Також акцентується увага на вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

Відповідно до Інструкції:

1. Гриф погодження (схвалення) складається:

- зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО) (без лапок);
- назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу);
- особистого підпису власне ім'я ПРІЗВИЩЕ;
- дати погодження.

✓ **Приклад:**

ПОГОДЖЕНО
Старший майстер
ДЗП(ПТ)О
«КПЛ сфери послуг і торгівлі»
_____ Галина ТКАЧЕНКО
02.09.2023

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається:

- зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО) (без лапок)
- назви виду погоджувального документа в називному відмінку (разом з найменуванням закладу);
- дати і номера.

✓ **Приклади:**

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 педагогічної ради
 ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери
 послуг і торгівлі»
 30.08.2023 №1

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 методичної комісії
 сфери торгівлі
 ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери
 послуг і торгівлі»
 30.08.2023 №1

Гриф погодження (схвалення) розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з **відступом 100 мм (180 мм – у випадку використання альбомної орієнтації документа)** від межі лівого поля.

Відповідно до Рекомендацій НМК ПТО гриф погодження (схвалення) документа методичною комісією слід розміщувати в нижній частині першого аркуша документа (титульної сторінки) (з відступом 100 мм від межі лівого поля – згідно Інструкції (180 мм – у випадку використання альбомної орієнтації документа)); найменування закладу не вказувати.

✓ **Приклад:**

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 методичної комісії
 сфери торгівлі
 30.08.2023 №1

2. Гриф **затвердження** документа складається зі слова:

- ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назви посади особи, яка затверджує документ (разом з найменуванням закладу);
- особистого підпису Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ;
- дати затвердження

✓ **Приклади:**

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДЗП(ПТ)О
 «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
 _____ Людмила СНЄЖКО
 30.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник директора з НВР
 ДЗП(ПТ)О
 «КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО
 30.08.2023
 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник директора з НР
 ДЗП(ПТ)О
 «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
 _____ Ганна БОСА
 30.08.2023

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм (180 мм – у випадку використання альбомної орієнтації документа) від межі лівого поля.

У разі погодження (схвалення) і затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів. Якщо документ погоджують (схвалюють) і затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Перший гриф розміщують від межі лівого поля без відступу, другий – з відступом (від межі лівого поля) 100 мм.

✓ **Приклад:**

ПОГОДЖЕНО

 (посада керівника основного
 замовника кадрів)

 (підпис) (власне ім'я
 ПРІЗВИЩЕ)
 20.09.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
 ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і
 торгівлі»

 Людмила СНЕЖКО
 20.09.2023

3. **Дату** оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, позначку року в кінці не ставлять, крапку наприкінці не ставлять.

✓ **Приклад:**

30.08.2023

У разі оформлення дати словесно-цифровим способом вказують: число місяця двома цифрами; якщо число містить одну цифру, то додають нуль; місяць - словами; рік - чотирма цифрами. Додають слово «року» або в скорочений варіант «р.».

✓ **Приклад:**

01 вересня 2023 року

або

01 вересня 2023 р.

4. Підпис має містити:

- найменування посади особи, яка підписує документ;
- особистий підпис (окрім електронних документів);
- власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ. Прізвище вказувати **ВЕЛИКИМИ** літерами, не замінювати власне ім'я ініціалами.

Якщо документ будуть підписувати кілька посадових осіб, підписи слід розташовувати один під одним відповідно до підпорядкованості:

✓ **Приклад:**

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо) підписує особа, відповідальна за їх підготовку.

5. ПРОТОКОЛ - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протоколи оформлюються на аркуші паперу формату А4 з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Заголовок до тексту протоколу повинен включати назву виду документа, відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (педагогічна рада, комісія, робоча група тощо).

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

Нумерація протоколів засідань педагогічної та методичної рад, атестаційної та методичної комісій ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Відомості про місце складання або видання зазначаються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит можна не зазначати.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються **власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ** голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку **власні імена і ПРІЗВИЩА** присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає також порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача (**власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ**) та його посади з кожного питання.

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».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. **ПРІЗВИЩА та власні імена** кожного доповідача (при необхідності) друкуються з нового рядка без відступу від межі лівого поля. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, **ПРІЗВИЩ та власних імен** промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Якщо у виступах йде мова про конкретних осіб, до виконання рішення також залучаються конкретні особи, то вказуються їх **власні імена та прізвища**.

У разі, коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні, та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Приклад оформлення протоколу в повній формі наведений в Додатку 13.

В Додатках 14, 15 наведені приклади оформлення титульних сторінок до планів роботи методичних комісій (шрифт розміром 14, міжрядковий інтервал 1,5).

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування **заголовків** дозволяється використовувати **напівжирний шрифт (прямий)**.

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через **1 - 1,5** міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі **поля** (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «**Гриф затвердження**», «**Гриф погодження**» відокремлюються один від одного через **1,5** міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва **виду документа** друкується **великими** літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «**Текст**» (**без абзаців**), «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та напису «Згідно з оригіналом», а також слів «**СЛУХАЛИ**», «**ВИСТУПИЛИ**», «**УХВАЛИЛИ**», «**НАКАЗУЮ**».

6. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля (*Детальна програма виробничої практики*).

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

9. Надруковані тексти протоколів засідань (педагогічної та методичної рад, атестаційної комісії, методичних комісій), створених протягом навчального року,

прошиваються, нумеруються (в правому верхньому куті рукописним способом) і скріплюються підписом директора з печаткою.

✓Приклад:

Протоколи засідань
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери
послуг і торгівлі»
Прошито і пронумеровано
_____ (_____) аркушів.
Директор _____ Людмила СНЄЖКО

Можна створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України.

Методист

Надія ТКАЧУК

Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки робочої навчальної програми з предмета професійно-теоретичної підготовки

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з предмета

«Технологія приготування

борошняних кондитерських виробів з основами товарознавства»

Професія: Кондитер

Кваліфікація: 3 розряд

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

ресторанного сервісу

31.08.2023 № 1

Додаток 2. Зразок оформлення титульної сторінки робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
з професійно-практичної підготовки

Професія: Кравець. Закрійник

Кваліфікація: Кравець 2, 3, 4 розряди

Закрійник 4 розряд

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

швейного профілю

31.08.2023 № 1

Додаток 3. Зразок оформлення титульної сторінки поурочно-тематичного плану

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

**з предмета «Технологія приготування борошняних кондитерських виробів
з основами товарознавства»**

Професія: Кондитер

Кваліфікація: 3 розряд

Термін навчання: 1 рік 5 місяців

Викладач: Валентина КАЛУЖСЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

ресторанного сервісу

31.08.2023 № 1

Додаток 4. Зразок оформлення титульної сторінки поурочно-тематичного плану

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Ганна БОСА

30.08.2023

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з предмета «Математика»

Професія: «Перукар (перукар-модельєр). Манікюрник»

Термін навчання: 3 роки 5 місяців

Викладач: Юлія ГУБА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

природничо-математичної

підготовки

31.08.2023 № 1

Додатки 5, 6. Зразок оформлення титульної сторінки переліку навчально-виробничих робіт
(книжна або альбомна орієнтація)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

ПЕРЕЛІК

навчально-виробничих робіт

на _____

(розробляється на семестр, навчальний рік, відповідний рівень кваліфікації)

Група № _____ професія _____ курс навчання _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

31.08.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР
ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

ПЕРЕЛІК

навчально-виробничих робіт

на _____

(розробляється на семестр, навчальний рік, відповідний рівень кваліфікації)

Група № _____ професія _____ курс навчання _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

31.08.2023 № 1

*Додаток 7. Зразок оформлення титульної сторінки детальної програми
виробничої практики*

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника основного
замовника кадрів)

(підпис) (власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ)

20.09.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і
торгівлі»

_____ Людмила СНЕЖКО

20.09.2023

ДЕТАЛЬНА ПРОГРАМА

виробничої практики здобувачів освіти

групи №__ з професії _____ кваліфікація _____

(код, назва) (розряд, категорія)

на підприємстві _____

(назва підприємства, об'єкта)

20__-20__ навчальний рік

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

31.08.2023 № 1

Додаток 8. Зразок оформлення плану роботи на день

ПОГОДЖЕНО

Старший майстер

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ **Галина ТКАЧЕНКО**

02.09.2023

ПЛАН РОБОТИ НА ДЕНЬ

(теоретичне навчання)

Майстра виробничого навчання

Юлії БАГМЕТ

20 вересня 2023 року

.....

.....

Майстер виробничого навчання _____ **Юлія БАГМЕТ**
(підпис)

Додаток 9. Зразок оформлення титульної сторінки робочих критеріїв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

**РОБОЧІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ
з професійно-практичної підготовки**

Професія: _____

Кваліфікація: _____ розряди

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

31.08.2023 № 1

*Додатки 10, 11, 12. Зразки оформлення титульної сторінки паспорта КМЗ
(книжна або альбомна орієнтація)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Ганна БОСА

30.08.2023

ПАСПОРТ

КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

предмета «Українська мова»

Викладач Юлія КРИВОРУЧКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

суспільно-гуманітарної

підготовки

31.08.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

ПАСПОРТ

КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

предмета «Обладнання швейного виробництва»

Професія: Кравець. Закрійник

Кваліфікація: Кравець 2, 3, 4 розряди

Закрійник 4 розряд

Викладач: Валентина ТКАЧЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

швейного профілю

31.08.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

30.08.2023

ПАСПОРТ

КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

професійно-практичної підготовки

Професія: Кравець. Закрійник

Кваліфікація: Кравець 2, 3, 4 розряди

Закрійник 4 розряд

Майстер (майстри) виробничого навчання: Галина САГАЙДАК, Надія СТЕНЗЯ, Наталія ШВИДКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

швейного профілю

31.08.2023 №1

Додаток 13. Зразок оформлення протоколу засідання

**Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі» (як в Статуті)**

ПРОТОКОЛ

30.08.2023 № 1

м. Кропивницький

засідання

педагогічної ради

Голова - Людмила СНЄЖКО

Секретар – Ірина БЛІДАР

Присутні: члени педагогічної ради - 50 чол. (список додається до протоколів)

Відсутні: Тетяна ГОРЮНОВА, Ірина КЛИМОЧКО

Порядок денний:

1. Затвердження складу і секретаря педагогічної ради.

Доповідач: Людмила СНЄЖКО, директор

2. Про стан виконання плану регіонального замовлення.

Доповідач: Людмила СНЄЖКО, директор

3. Про основні завдання та пріоритети роботи колективу ліцею на 2023-2024 н. р.
Обговорення та затвердження плану роботи ліцею.

Доповідач: Людмила СНЄЖКО, директор

4. Про режим роботи ліцею у 2023-2024 н. р.

Доповідач: Любов МАТЮХА, інспектор з кадрів

.....

.....

1. СЛУХАЛИ:

СНЄЖКО Людмилу **про затвердження складу і секретаря педагогічної ради**. Відповідно до Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 р. № 582, до складу педради входять педагогічні працівники (47 осіб), запропоновано також ввести 2 бібліотечних працівників, інженера з охорони праці, інспектора з кадрів та медичну сестру; секретарем обрати Ірину Блідар, методиста.

УХВАЛИЛИ:

1. Пропозицію Людмили Снежко щодо складу і секретаря педагогічної ради схвалити.
2. Затвердити склад педагогічної ради в кількості 52 осіб (список додається до протоколів).
3. Секретарем педагогічної ради 2023-2024 н. року обрати Ірину Блідар, методиста.

2. СЛУХАЛИ:

СНЕЖКО Людмилу **про стан виконання плану регіонального замовлення**: при плані 250 учнів фактично набрано 181 (72,4 %), але термін набору ще продовжено до 01 жовтня 2023 року. Тому необхідно прикласти всі зусилля, щоб регіональне замовлення виконати на 100 %.

УХВАЛИЛИ:

Інформацію Людмили Снежко про стан виконання плану регіонального замовлення взяти довідома.

3. СЛУХАЛИ:

СНЕЖКО Людмилу **про основні завдання та пріоритети роботи колективу ліцею на 2023-2024 н. р.**, які відображені в плані роботи ліцею. Зміст завдань та пріоритетів враховує напрями, визначені обласною серпневою конференцією.

1. Забезпечення виконання плану регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів в обсязі 250 осіб.
2. Створення нової Освітньої програм та розробка нових робочих навчальних планів з професії «Візажист-стиліст».
3. Організація освітнього процесу за новою Освітньою програмою з професії «Кравець».

...

....

ВИСТУПИЛИ:

Методист ТКАЧУК Надія, яка акцентувала увагу присутніх на здійсненні планування роботи методичних комісій відповідно до єдиної науково-методичної проблеми; на зміст розділу плану ліцею «Методична робота», а саме: на захід з вивчення нового Положення про атестацію педпрацівників, педагогічні читання з проблеми «Формувальне оцінювання. Це новація чи вимога часу?», на вивчення та узагальнення досвіду роботи майстра виробничого навчання Олени Коржавіної, викладачів предметів загальної середньої освіти Анни Бричко та Катерини Панчул. Присутні ознайомлені також з тематикою засідань педради з питань методичної роботи, а також питань створення електронної бази навчально-методичної документації та комплексу методичного забезпечення предметів і професій в цілому на загальноліцейному Google-диску.

План ліцею доповнено розділом «Формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти». На засіданнях педагогічної ради планується розгляд питань щодо визначення напрямку самооцінювання діяльності ліцею у 2023-2024 н. році та аналізу результатів.

УХВАЛИЛИ:

1. План роботи Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» на 2023-2024 навчальний рік схвалити.
2. Керівникам структурних підрозділів організувати роботу з виконання запланованих заходів з основних напрямків діяльності ліцею.

....

....

4. СЛУХАЛИ:

БОСУ Ганну про затвердження внутрішнього документообігу з питань планування педагогічними працівниками освітньої діяльності. Відповідно до пункту 3 розділу I Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 676, «заклади організовують діловодство відповідно до інструкції, яка розробляється на основі цієї Інструкції та затверджується керівником закладу».

Наказом директора ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі» від 10.09.2021 року № 88 затверджена Інструкція з діловодства у Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» (далі - Інструкція), яка встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ліцеї.

Інструкцією також впорядковано вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

Зі змістом Інструкції члени педагогічного колективу ознайомлені на одному із заходів, що проводився інспектором з кадрів Любов'ю Матюхою у 2022-2023 н. році.

Інструкція не містить обов'язкових вимог щодо планування педагогічними працівниками освітньої діяльності.

Єдина система планування освітньої діяльності відображена в Положенні про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 року № 419 зі змінами.

Тому виникла необхідність в розгляді питання щодо затвердження внутрішнього документообігу з питання планування педагогічними працівниками освітньої діяльності в ліцеї, метою якого є поєднання системи планування з вимогами Інструкції.

В професійних стандартах: за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», затвердженому наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.12.2020 року № 2736-20; за професією «Майстер виробничого навчання», затвердженому наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 17.08.2021 року № 430-21, серед професійних компетентностей за трудовою дією є «планування та організація освітнього процесу». За професією «Методист закладу професійної (професійно-технічної) освіти», затвердженому наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 20.06.2020 року № 1183 – «планування методичної роботи». Це підтверджує, що викладач і майстер виробничого навчання повинні вміти правильно скласти і оформити кожний документ комплексу навчально-методичної документації та інші документи, що передбачені проведенням поетапних, державних кваліфікаційних атестацій, звіти про виконання певних видів робіт, голови методичних комісій – плани роботи комісій, протоколи засідань, методисти - плани колективних форм методичної роботи, протоколи засідань педагогічної та методичної рад, атестаційної комісії тощо.

На розгляд педагогічної ради пропонується «ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА з питань планування педагогічними працівниками освітньої діяльності у Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» (далі – Інструкція з питань планування освітньої діяльності) (Додаток).

УХВАЛИЛИ:

1. Інструкцію з питань планування освітньої діяльності затвердити.
2. Методистам та головам методичних комісій надавати допомогу педагогічним працівникам у складанні документів з урахуванням вимог Інструкції з питань планування освітньої

діяльності та Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах.

5. СЛУХАЛИ:

ТКАЧУК Надію **про зарахування підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею**, яка повідомила, що підвищення кваліфікації на платформі «Едера», навчання за програмою підвищення кваліфікації обсягом 30 годин з теми «Школа стійкості» пройшли викладачі: Юлія Бирса (сертифікат від 08.07.2023 р.), Юлія Губа (сертифікат від 15.08.2023 р.), Вікторія Стариченко (сертифікат від 29.08.2023 р.), Анна Бричко (сертифікат від 30.08.2023 р.).

Викладач математики Юлія Губа підвищила кваліфікацію також на платформі «Едера», онлайн-курс «Сміливі навчати»; обсяг 6 годин (сертифікат від 16.08.2023 р.).

Викладач предмета «Захист України» Євгеній Данеко підвищив кваліфікацію на платформі ТОВ «Всеосвіта» за темою «Особливості викладання предмета «Захист України»: актуальні питання» в обсязі 30 годин, сертифікат від 30.08.2023 р. № W1431150.

Педпрацівники подали клопотання про зарахування підвищення кваліфікації.

ВИСТУПИЛИ:

Викладачі ГУБА Юлія, СТАРИЧЕНКО Вікторія, ДАНЕКО Євгеній з інформацією щодо якості змісту підвищення кваліфікації.

УХВАЛИЛИ:

Визнати дійсними результати та зарахувати підвищення кваліфікації Юлії Бирси, Анни Бричко, Юлії Губи, Євгенія Данеко, Вікторії Стариченко.

...

...

Голова

Людмила СНЄЖКО

Секретар

Ірина БЛІДАР

Додаток до протоколів засідань педагогічної ради Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

Склад педагогічної ради ліцею

Людмила СНЄЖКО – голова педагогічної ради, директор;

Ірина БЛІДАР - секретар педагогічної ради, методист.

Члени ради:

1. директора з навчально-виробничої роботи;

Вікторія ДАНЕКО – заступник

2.

3.

...

Додаток 14. Зразок оформлення титульної сторінки плану роботи методичної комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ **Ганна БОСА**

31.08.2023

**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ
ПРИРОДНИЧО-МАТЕМАТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
на 2023-2024 н. р.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

природничо-математичної

підготовки

31.08.2023 № 1

Додаток 15. Зразок оформлення титульної сторінки плану роботи методичної комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

ДЗП(ПТ)О

«КПЛ сфери послуг і торгівлі»

_____ Вікторія ДАНЕКО

31.08.2023

**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ СФЕРИ ТОРГІВЛІ
на 2023-2024 н. р.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

методичної комісії

сфери торгівлі

31.08.2023 № 1