

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Учебного центру
житлово-комунального господарства



План роботи Учебного центру житлово-комунального господарства на 2019 рік

ВСТУП

Учебний центр житлово-комунального господарства (надалі – Центр) створений відповідно до наказу Міністерства комунального господарства УРСР від 21 травня 1962 року №18 і є об'єктом комунальної власності, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада.

Заклад освіти працює на підставі ліцензії Міністерства освіти і науки України серія АЕ №636638 від 16.06.2015р., якою надано право здійснювати діяльність у сфері професійно-технічної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підготовки та підвищення кваліфікації робітників за 15 професіями. Атестаційна експертиза Центру була проведена у 2018 р., про що видано Витяг з рішення Акредитаційної комісії від 06.11.2018 року, протокол №132.

Учебний центр зареєстрований в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) за номером 3267.

Заклад освіти розташований за адресою: 29000, Україна, м. Хмельницький, вул. Свободи, 37; телефони: 79-53-99, 79-47-99, 067-383-25-84;

Електронна адреса: e-mail: ucgkg@ukr.net, Web-сайт: www.uchcenter.com.ua.

Ідентифікаційний код: 03363418;

Банківські реквізити: 26009102178 в АТ «Райфайзен банк АВАЛЬ» м.Київ.

Центр включено до Державного реєстру юридичних осіб (свідоцтво серія А00 №248535 від 16.12.1996 року) має Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (серія ААВ №531351 від 03.02.2012).

Відповідно до Статуту: майно (приміщення) Учебного центру є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплено за Учебним центром на праві господарського відання; Центр забезпечує реалізацію права громадян на здобуття професійно-технічної освіти і відноситься до першого атестаційного рівня. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок

надходження коштів за надання платних освітніх послуг від підприємств, організацій та фізичних осіб.

Освітній процес здійснюється у чотирьохповерховому навчальному корпусі, загальною площею 457 м², в якому обладнано 5 сумісних навчальних кабінетів, одну майстерню (27м²) з розміщенням газового слюсарного обладнання та інструменту, а також в кабінетах, майстернях, лабораторіях, цехах підприємств – замовників кадрів (відповідно до угод). У центрі також створено бібліотеку (фонд – 2145 примірників), учбову частину та методичний кабінет (37,6 м²).

Навчальна площа кабінетів становить 226м², майстерні – 27м². Кількість робочих місць в кабінетах - 105, в майстерні - 7, Площа навчальних приміщень становить 253м². Площа навчальних приміщень, що припадають на одного слухача складає від ліцензованого обсягу 1,7м², фактично - 2,4 м². Проектна потужність закладу 105 навчальних місць.

Всі вищезазначені приміщення, знаходяться на балансі закладу і обладнані відповідно до діючих нормативів та санітарних норм і експлуатуються згідно з вимогами охорони праці, правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм, що підтверджено висновком Управління Держпраці у Хмельницькій області (№ 1717/17 від 17.03. 2017 р)

Організація освітнього процесу з підготовки кваліфікованих робітників здійснюється відповідно до законодавства України в галузі освіти, розпоряджень та рішень сесій обласної Ради, наказів та інструкцій Управління Держпраці у Хмельницькій області; Статуту, прийнятого на загальних зборах колективу (протокол №1 від 16.01.2014р.), погодженого МОН України 03.02.2014р; колективного договору, зареєстрованого в Управлінні праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (р/н №31/18 від 11.04.2018 року).

Відповідно до 34 договорів про навчально-виробниче навчання та практику з підприємствами, укладених у 2018 році утворено навчально-виробничі дільниці, де проводиться виробниче навчання та практика слухачів.

Формування контингенту слухачів проводиться відповідно до замовлень підприємств, організацій регіону в кваліфікованих робітниках, бажань фізичних осіб в опануванні необхідною професією, можливостей закладу освіти, ліцензованого обсягу, Правил прийому слухачів до Учбового центру житлово-комунального господарства на 2018 рік. Основними замовниками кадрів є промислові, будівельні підприємства, сфера послуг, комунальні, освітні та лікувальні заклади міста та області, Хмельницький обласний центр зайнятості.

Освітній процес забезпечують 12 педагогічних працівників з відповідною базовою та фаховою освітою, всі 100% педагогів мають вищу освіту; за результатами атестації 8(74%) - спеціалісти першої категорії, 5 майстрам встановлено 13 тарифний розряд. За цивільно-правовими угодами працює 7 осіб, за внутрішнім сумісництвом - 7(64%). Педагогічний стаж викладачів в середньому становить 6,1 р., майстрів 3 р.

Обсяг педагогічного навантаження складає від 360 до 720 год на рік .

Методична робота у Центрі організована відповідно до «Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі», плану роботи на рік (розділ «Методична робота»), планів роботи педагогічної ради і міжпредметної комісії та інших нормативно-правових актів у сфері професійної (професійно-технічної) освіти та спрямована на оперативне методичне коригування освітнього

процесу, удосконалення змісту освіти, розвиток творчого потенціалу педагога, його професійної майстерності

Для забезпечення безпеки життєдіяльності слухачів та працівників Центру створено Службу охорони праці. Кабінети і майстерні обладнані відповідно до умов охорони праці та відповідають нормам по освітленню, вологості, температурі навчального середовища, створено куточки з охорони праці, є в наявності інструкції та правила безпечного проведення навчально-виховної роботи в них.

Система виховної роботи спрямована на проведення заходів щодо формування у слухачів національної свідомості, патріотичного виховання, духовної досконалості, підвищення рівня культури спілкування та трудової культури (так як специфіка закладу освіти полягає в тому, що контингент слухачів – це в основному доросле населення віком від 18 до 50 років).

ПЛАН ЗАХОДІВ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
-------	----------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------

І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1.	Ознайомлення з нормативно-правовою документацією	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
2.	Нормативно – правове забезпечення: - робочі навчальні плани з професій,	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти,	
	- книги наказів про контингент слухачів,		Швець І.І.	
	- поіменні книги особового складу слухачів,		Швець І.І.	
	- книга протоколів засідань педагогічної ради,		секретар	
	- книга обліку і видачі документів про освіту,		Швець І.І.	
	- журнали обліку вхідної та вихідної документації		Радомська М.М.	
3.	Здійснити розстановку педагогічних кадрів та корекцію функціональних обов'язків: а) призначення відповідальних за	Постійно	Заступник директора з НВР	

	організацію навчального процесу в групах; б) закріплення майстрів в/н;			
4.	Підготувати та винести на розгляд педради: - план роботи міжпредметної методичної комісії на 2020 рік,	Грудень	Заступник директора з НВР, Гребенюк О.М.	
	- план роботи методичного кабінету на 2020 рік,	Грудень	Гребенюк О.М.	
	- план роботи педради на 2020 рік.,	Грудень	Заступник директора з НВР, Швець І.І.	
	- індивідуальні плани методичної роботи педагогічних працівників	Квітень	Заступник директора з НВР, Гребенюк О.М.	
5.	Забезпечити проведення інструктивно-методичних нарад	Постійно	Заступник директора з НВР, Гребенюк О.М.	
6.	Скласти графік контролю навчально-виховного процесу на 2019 н.р.	Лютий	Заступник директора з НВР, методисти	
7.	Своєчасно складати та здавати звітну документацію в органи управління	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
8.	Дотримуватися термінів здачі навчальної документації майстрами в/н та викладачами до навчальної частини	Постійно	Методисти, викладачі, майстри в/н	
9.	Здійснення комплектації закладу педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік	Постійно	Директор	

II. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

1.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
----	--	----------	---	--

2.	Підвищувати якість підготовки слухачів. Звертати увагу на професійну направленість викладання теоретичних дисциплін. Забезпечити органічний зв'язок викладання загальноосвітніх, загально-технічних і спеціальних предметів, виробничого навчання	Постійно	Заступник директора з НВР, Методисти, викладачі, майстри в/н.
3.	Забезпечувати якість знань слухачів через удосконалення змісту викладання предметів, застосування інноваційних та комп'ютерних технологій	Постійно	Методисти, викладачі, майстри в/н.
4.	Використовувати на заняттях самостійне рішення слухачами виробничих задач, роботу з технічною літературою, довідниками, виробничо-технічною документацією	Постійно	Методисти, викладачі, майстри в/н
5.	Здійснювати поповнення навчальних кабінетів необхідним дидактичним матеріалом	За планом ММК	Заступник директора з НВР, методисти
6.	Забезпечити участь майстрів в/н, викладачів у заходах з підвищення кваліфікації: обласні семінари та школи передового досвіду, семінари з педагогіки та психології	Постійно, за графіком	Заступник директора з НВР, методисти
7.	З метою обміну педагогічним досвідом та підвищення педагогічної майстерності забезпечити проведення відкритих уроків	За графіком	Заступник директора з НВР, методисти, викладачі, майстри в/н.
8.	Проводити поповнення роздаткового, дидактичного матеріалу, банку завдань для слухачів та раціонально використовувати технічні засоби навчання	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти, викладачі, майстри в/н.

9.	Створювати умови для реалізації слухачами на заняттях диференційованого та особистісно-зорієнтованого навчання, використовувати ефективні методи навчання	Постійно	Викладачі, майстри в/н	
----	---	----------	------------------------	--

ІІІ. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

1.	Розробити графік переміщення слухачів на робочих місцях	Постійно	Майстри в/н	
2.	Складання графіку відвідування підприємств в період виробничої практики	За графіком проходження	Майстри в/н	
3.	Проведення інструктивно-методичних нарад з майстрами в/н	Щотижня	Заступник директора з НВР, методисти.	
4.	Проведення роботи з підвищення кваліфікації майстрів в/н: - забезпечити стажування майстрів в/н на підприємствах; - забезпечити участь майстрів в/н в методичній роботі Учбового центру	За графіком стажування	Заступник директора з НВР, методисти.	
5.	Укладання договорів про виробниче навчання та навчально-виробничу практику з підприємствами замовниками робітничих кадрів	Березень	Заступник директора з НВР, методисти.	
6.	Підвищити рівень співпраці керівників виробничої практики (наставників), призначених з числа інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників зі слухачами та майстрами в/н	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти, майстри в/н.	
7.	Проводити уроки виробничого навчання відповідно до навчальних планів і програм	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти, майстри в/н.	
8.	Проаналізувати успішність слухачів з виробничого	Постійно	Майстри в/н	

	навчання та розробити заходи підвищення якості навчання			
9.	За період виробничої практики слухачів забезпечити вивчення сучасних технологій, прийомів виконання робіт, які впроваджуються на робочих місця	В період практики	Майстри в/н	
10.	Удосконалити контрольні завдання для проведення поетапних атестацій (якісний підбір виробничих завдань, їх різноманітність та відповідність освітньо-кваліфікаційним характеристикам з професії)	Постійно	Методисти, майстри в/н	
11.	Спланувати взаємовідвідування уроків виробничого навчання, з метою обміну досвідом майстрів в/н	Постійно	Методисти, майстри в/н	

IV. МЕТОДИЧНА РОБОТА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Проведення засідань педагогічної ради	За планом	Заступник директора з НВР, Швець І.І.	
2.	Проведення засідань міжпредметної методичної комісії	За планом	Голова ММК, Гребенюк О.М.	
3.	Проведення занять школи передового досвіду	За планом	Заступник директора з НВР, методисти	
4.	Розробка електронних підручників, посібників з предметів (професій)	Постійно	Викладачі, майстри в/н, методисти	
5.	Систематично проводити інформування педпрацівників про нові методичні рекомендації, публікації в пресі щодо вдосконалення	Постійно	Методисти, бібліотекар	

	професійної компетентності			
6.	Забезпечення умов для проведення самоосвітньої діяльності педагогів закладу, індивідуальної методичної роботи	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
7.	Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення школи молодого педагога)	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
8.	Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н	Постійно	Методисти, голова ММК	
9.	Створити умови для вивчення педпрацівниками сучасних педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
10.	Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педпрацівників	За планом роботи атестаційної комісії	Методисти	
11.	Забезпечити участь ПП всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів.	За планом НМЦ ПТО	Заступник директора з НВР, методисти	
12.	Створити умови для участі ПП у колективних формах методичної роботи.	За планом методичної роботи	Заступник директора з НВР, методисти	
13.	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога (планування роботи, надання методичної допомоги)	Постійно	Методисти, голова ММК	
14.	Організувати роботу ПП над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками тем і уроків, проведенням відкритих уроків	Постійно	Методисти, голова ММК	
15.	Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації ПП	За планом роботи АК	Заступник директора з НВР, методисти	

16.	Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, проаналізувати результати цієї роботи	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
17.	Організувати постійно діючі й тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок методичної літератури, досягнень педагогіки, психології і технології.	Постійно	Методисти, бібліотекар	

V. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИМ ПРОЦЕСОМ

1.	Здійснювати контроль за виконанням у закладі Закону України "Про освіту", тощо	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
2.	Перевірка готовності викладачів та майстрів в/н до нового навчального року	Лютий	Заступник директора з НВР, методисти	
3.	Перевірка готовності матеріально-технічної бази до нового навчального року	Лютий-березень	Заступник директора з НВР	
4.	Перевірка використання комп'ютерних технологій та інформаційного забезпечення в навчально-виробничому процесі	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
5.	Контроль стану плануючої документації з теоретичного та виробничого навчання: - планів-роботи кабінетів, майстерень, лабораторій; - індивідуально-методичних планів	Лютий	Заступник директора з НВР, методисти	
6.	Контроль за проведенням засідань ММК, веденням протоколів засідань ММК	Постійно	Заступник директора з НВР, Гребенюк О.М.	
8.	Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання: додержання інструкції з ведення журналів	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	

9.	Контроль за додержанням навчального процесу відповідно до поурочних планів з виробничого та теоретичного навчання	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
10.	Контроль проходження слухачами виробничої практики	Згідно графіку проходження практики	Заступник директора з НВР, методисти	
11.	Відвідування уроків т/н та в/н: - ефективність форм та методів, які використовує викладач, майстер в/н в процесі навчання; - використання активних та інтерактивних форм навчання	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
12.	Перевірка навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень: - комплексне методичне забезпечення кабінету, предмету; - систематизація навчальних посібників, дидактичного матеріалу; - естетичне оформлення, санітарний стан	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
13.	Відвідування уроків т/н та в/н: - впровадження інноваційних технологій; - дотримання правил з охорони праці під час проведення занять в/н	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
14.	Перевірка журналів т/н та в/н: виконання навчальних програм	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
15.	Контроль за роботою бібліотеки з питань інформаційно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
16.	Контроль системи роботи викладача, майстра в/н над особистою методичною темою	Постійно	Методисти	

17.	Перевірка журналів т/н та в/н: - обґрунтованість оцінок; - оформлення записів підсумків	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
18.	Контроль стану профорієнтаційної роботи	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
19.	Підсумки роботи педагогічного колективу над єдиною методичною темою (педрада)	Грудень	Заступник директора з НВР, Гребенюк О.М.	

VI. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Облік бібліотечного фонду відповідно до правил та встановлених стандартів	протягом року	бібліотекар	
2	Забезпечення необхідних умов для зберігання та використання бібліотечного фонду	протягом року	адміністрація УЦ ЖКГ, бібліотекар	
3	Поповнення бібліотечного фонду відповідно до змісту та складу користувачів	протягом року	працівники УЦ ЖКГ	
4	Організація виставок нових надходжень літератури	протягом року	бібліотекар	
5	Проведення інвентаризації бібліотечного фонду	грудень місяць	інвентаризаційна комісія, бібліотекар	
6	Розвивати різні форми і методи бібліотечної роботи.	протягом року	бібліотекар	

7	Сприяти самоосвіті учнів і педагогів, забезпечувати їх потрібною літературою	протягом року	бібліотекар	
8	Підносити на якісно-новий рівень бібліотечну справу, створювати необхідні умови для забезпечення слухачів повним обсягом інформації.	протягом року	бібліотекар	
9	Працювати над сучасним естетичним оформленням бібліотеки.	протягом року	бібліотекар	
10	В роботі бібліотеки використовувати комп'ютерну техніку та інформаційну мережу Internet.	протягом року	бібліотекар	
11	Вся роботу виконувати в тісному контакті з викладачами, майстрами виробничого навчання,	протягом року	бібліотекар	
12	Вести чіткий облік усіх книг, які надходять у бібліотеку, своєчасно робити записи в інвентарній книзі і книзі сумарного обліку. Звірятися з бухгалтерією.	протягом року	бібліотекар	
13	Систематично вилучати з фондів бібліотеки застарілу по змісту та зношену літературу.	протягом року	бібліотекар	

14	Інформаційне забезпечення засідань методичних об'єднань та педагогічних рад.	протягом року	бібліотекар	
----	--	---------------	-------------	--

VII. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

1.	Продовжити роботу по удосконаленню навчально-матеріальної бази професій	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
2.	Встановлювати ліцензійне програмне забезпечення	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
3.	Обладнати методичний кабінет	Постійно	Методисти	
4.	Поновлювати стенди інформації навчальної частини (розклад занять, іспитів тощо)	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
5.	В усіх навчальних кабінетах поновити необхідні стенди, наочність, роздатковий матеріал	Постійно	Викладачі, Майстри в/н	

VIII. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

1.	Обговорення питань з профорієнтаційної роботи на педагогічній раді	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
2.	Відвідування викладачами та майстрами в/н підприємств області	Постійно	Майстри в/н, викладачі	
3.	Випуск рекламних оголошень з інформацією про Учбовий центр ЖКГ	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
4.	Подання рекламних оголошень в місцеві газети, засоби масової інформації	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	
5.	Участь в профорієнтаційній роботі разом з центром зайнятості	Постійно	Заступник директора з НВР, методисти	

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

1.	Забезпечити ведення бухгалтерського обліку та дотримання фінансової дисципліни у відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку.	Постійно на протязі року	Мазурець О.С.	
2.	Розробляти кошториси для надання освітніх послуг	Постійно на протязі року	Мазурець О.С.	
3.	Забезпечити своєчасне укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами на надання освітніх послуг	Постійно на протязі року	Радомський В.С. Варжевський О.З.	
4	Своєчасно сплачувати податки та загальнообов'язкові збори до бюджету	Постійно на протязі року	Мазурець О.С.	
5	Контролювати своєчасність оплати за надані освітні послуги підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами	Постійно на протязі року	Мазурець О.С.	
6	Складання фінансових, статистичних, податкових та ін. форм звітності, що ґрунтуються на бухгалтерському обліку	Постійно на протязі року	Мазурець О.С.	
7	Перегляд штатного розпису в 2018р.	При зміні законодавства та умов оплати праці	Радомський В.С. Мазурець О.С.	
8	Провести аналіз виконання фінансового плану за 2017р. та прийняти участь у балансовій комісії Хмельницької обласної ради	січень-березень	Радомський В.С. Мазурець О.С.	
9	Провести інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків тощо.	Вересень-листопад	Мазурець О.С.,	
10.	Переглянути наказ про облікову політику на 2019р	Листопад	Радомський В.С. Мазурець О.С.	

12.	Розробити фінансовий план на 2019р.	Листопад	Радомський В.С. Мазурець О.С.	
13.	Підготувати кошторисну документацію на надання освітніх послуг для участі у відборі по центрах зайнятості	Грудень	Радомський В.С. Мазурець О.С.,	
14.	Забезпечити Учбовий центр матеріально-технічними, санітарно-гігієнічними засобами для ведення господарської діяльності	Постійно на протязі року	Радомський В.С. Слободян А.П.	
15.	Забезпечити порядок підтримання у належному стані приміщень Учбового центру та прибудинкової території	Постійно на протязі року	Слободян А.П.	
16.	Забезпечити зняття показників лічильників, передача інформації у комунальні підприємства	Постійно на протязі року	Слободян А.П.	
17.	Провести комплекс заходів по утепленню приміщення Учбового центру ЖКГ	Протягом року	Радомський В.С. Слободян А.П.	
18.	Провести генеральне прибирання приміщень та здійснити підготовку до літнього періоду	Квітень	Слободян А.П.	
19.	Провести поточний ремонт приміщень(за необхідності).	Квітень-червень	Слободян А.П.	
20.	Здійснити підготовку приміщення до роботи в зимовий період	Вересень-жовтень	Слободян А.П.	
21.	Забезпечити безпечні санітарно-гігієнічні та протипожежні умови праці	Постійно на протязі року	Радомський В.С. Варжевський О.З. Слободян А.П.	

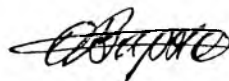
X. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Організаційні заходи				
1.	Переглянути та при необхідності внести зміни до інструкцій з охорони праці для всіх категорій працівників закладу та ознайомити усіх з їх змістом	січень	Варжевський О.З.	
2.	Своєчасно проводити зі слухачами закладу вступні інструктажі з безпеки життєдіяльності	Відповідно до планів навчання	Заступник директора з НВР, викладачі	
3.	Забезпечувати заклад нормативно – правовими актами з ОП та іншою технічною літературою	Постійно	Директор, бібліотекар	
3	При необхідності внести зміни до наказів про призначення відповідальних за стан ОП у навчальних класах, майстерні та інших приміщеннях	Постійно	Варжевський О.З.	
4	Проводити профілактичну роботу, щодо запобіганню травматизму серед слухачів та працівників центру	На протязі року	Варжевський О.З., викладачі, майстри в/н, керівники структурних підрозділів	
5	Поновити наочними посібниками і інструкціями з охорони праці навчальні класи, виробничі приміщення	На протязі року	Варжевський О.З.	
6	Приймати участь у нарадах семінарах і тренінгах, які проводяться з питань ОП	На протязі року	Всі працівники закладу	
7	Систематично здійснювати контроль за станом ОП під час проведення занять у майстерні і навчальних класах	На протязі року	Варжевський О.З., викладачі, майстри в/н.	
8	Перевіряти стан електроустановок	На протязі року	Завідуючий господарством	
9	Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних норм в приміщеннях закладу	На протязі року	Завідуючий господарством відповідальна	

			особа за стан ОП	
10	Перевірити стан опалення, освітлення робочих місць, дотримання температурного режиму в класах та кабінетах	січень	Варжевський О.З	
11	Очищати від бруду і снігу та впорядковувати територію закладу	Протягом року	Завідуючий господарством	
12	Надавати консультації працівникам Учбового центру з питань ОП	Постійно	Відповідальна особа за стан ОП.	
13	Провести семінар- нараду, до всесвітнього Дня охорони праці	Третя декада квітня	Відповідальна особа за стан ОП	
14	Систематично проводити обстеження будівлі, та вести акти обстеження будівель і споруд	Постійно	Варжевський О.З., завідуючий господарством	
15	Забезпечити проведення повторних інструктажів з ОП з усіма працівниками центру	Січень, липень	Відповідальна особа за стан ОП	
16	Забезпечити своєчасне проведення вступних та первинних інструктажів з ОП з новоприйнятими на роботу працівниками закладу	За потреби	Відповідальна особа за стан ОП, керівники структурних підрозділів	
17				
2. Електробезпека				
18	Перевірити стан електроустановок, зробити біля кожної написи	Постійно	Завідуючий господарством	
19	Провести опосвідчення стану електроустановок, провести планові виміри опору ізоляції	II півріччя	Завідуючий господарством	
20	Скласти проведення планово – запобіжних робіт, щодо ремонту обладнання	II півріччя	Завідуючий господарством	
21	Проведення профілактичного огляду електроустаткування	Постійно	Завідуючий господарством	
3. Пожежна безпека				
22	Перевірити технічний стан і	Постійно	Завідуючий	

	наявність засобів пожежогасіння, інвентаря та обладнання		господарством	
23	Проводити вступні інструктажі з питань пожежної безпеки	При прийнятті на роботу нових працівників	Варжевський О.З.	
24	Провести повторні інструктажі з питань пожежної безпеки з усіма працівниками закладу	Січень, Липень	Особа відповідальна за стан пожежної безпеки	
28	Утримувати шляхи евакуації відповідно до Правил Пожежної безпеки в Україні	Постійно	Особа відповідальна за стан пожежної безпеки	
29	Для чергового персоналу вивісити список осіб, яких необхідно повідомляти у випадку виникнення пожежі, чи НС	Протягом місяця	Особа відповідальна за стан пожежної безпеки	
XI. Безпечна експлуатація будівель і споруд				
1	За необхідності підготувати наказ про внесення змін до складу комісії з спостереження за безпечною експлуатацією будівель і споруд	Січень	Заступник директора з НВР	
2	Проводити технічні огляди будівель двічі на рік	Березень Вересень	Голова комісії	

Заступник директора з НВР



О.З.Варжевський