

Розглянуто та погоджено
на педагогічній раді
Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ,
протокол від 12.01.2021 №1



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Дніпропетровського центру
ПТО ДСЗ

Л.В. Сидорчук

2021

ПЛАН РОБОТИ

Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості на 2021 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<i>І. Організаційні заходи</i>				
1.	Організувати освітній процес Центру та забезпечити його безперервне функціонування з урахуванням карантинних вимог пандемії COVID-19	До 11.01.21 Відповідно до діючої нормативної бази	Директор Заступники директора з НВР та НМР, старший майстер	
2.	Забезпечити прозорість та інформаційну відкритість Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ відповідно до ст.6 «Закону про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР	
3.	Скласти та узгодити орієнтовний графік формування навчальних груп на 2020 рік за ліцензованими професіями та курсами цільового призначення, розмістити графік на сайті Центру	До 11.01.21	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	
4.	Розміщувати графіки формування навчальних груп на місяць на сайті Центру, інформувати регіональні центри зайнятості, у разі необхідності своєчасно вносити коригування	Щомісячно до 25-го числа	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	
5.	Скласти та затвердити плани роботи на рік (методичних комісій, педагогічної ради та інших структур)	До 12.01.21	Заступники директора з НВР, НМР, завідувач відділення, методисти	
6.	Підготувати та перевірити навчальні приміщення для проведення теоретичних занять, виробничого навчання слухачів	Січень 2021	Комісія Центру, завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями	
7.	Здійснити відповідно до графіку формування навчальних груп розподіл педагогічного навантаження на 2021 рік, видати наказ	До 11.01.21	Заступник директора з НМР	
8.	Здійснювати підбір педагогічних кадрів за ЦПД відповідно до графіку формування навчальних груп	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР	

9.	<p>Підготувати та видати накази про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створення тарифікаційної комісії; - про роботу педагогічної ради; - про організацію методичної роботи; - про роботу методичних комісій; - про призначення завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерень; - про затвердження правил прийому слухачів; - про склад комісії ДКА; - інші організаційні накази (за необхідністю). 	Січень 2021	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	
10.	Складати розклад занять навчальних груп та графіки консультацій з предметів професійно-теоретичного навчання	Відповідно до наказу МОН від 30.05.2006 № 419	Заступник директора з НМР, адміністратор бази даних	
11.	Здійснювати взаємодію з Дніпропетровським ОЦЗ та Дніпровської ОДА з метою просвітницької та профорієнтаційної діяльності дорослого населення і учнівської молоді ОТГ Дніпропетровщини.	Протягом року	Заступники директора з НВР та НМР, методисти	
12.	Укладати угоди з підприємствами та установами щодо надання якісних робочих місць для проходження виробничої практики слухачів	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер	
13.	<p>Підготувати та затвердити графіки проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освітнього процесу Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ; - 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	
14.	Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, завідуючих кабінетами	До 20.01.2021 року	Заступники директора з НВР та НМР	
15.	Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти Центру	Відповідно до графіку	Адміністрація	
16.	Здійснювати підготовку звітів щодо діяльності Центру	Відповідно до встановлених норм та вимог	Заступники директора з НВР та НМР, старший майстер, секретар н/ч (диспетчер)	
17.	Укладати угоди з регіональними та базовими центрами зайнятості, фізичними і	Протягом року	Директор, заступники	

	юридичними особами щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітничих кадрів		директора з НВР та НМР, головний бухгалтер, юрисконсульт	
18.	Провести моніторинг щодо якості освіти випускників Центру, їх працевлаштування та відповідності отриманих ними професійних навичок вимогам сучасності та умовам праці на підприємстві	Відповідно до плану (вимог) ДЦЗ	Заступники директора з НВР, НМР, ст. майстер, методисти, практичний психолог	
19.	Впроваджувати в освітній процес сучасні педагогічні технології навчання дорослого населення, ІКТ, елементи дистанційного та дуального навчання, диференційований та індивідуальний підхід	Постійно	Адміністрація, методисти, викладачі, майстри в/н	
20.	Брати участь в освітніх форумах, семінарах, науково-практичних конференціях, ярмарках вакансій ДОЦЗ та ДЦЗ, міжнародних виставках тощо	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР, методисти, практичний психолог	
21.	Продовжити співпрацю з Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР, методисти	
22.	Оновлювати та наповнювати сайт Центру актуальною інформацією щодо організації та здійснення освітнього процесу закладу	Протягом року	Заступник директора з НМР, інженер-електронік	
23.	Провести III конкурс професійної майстерності слухачів Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ	Листопад-грудень 2021 року	Заступники директора з НВР та НМР, методисти	
24.	Продовжити роботу Центру в міжнародному проекті ЕХАМ-Дніпро та брати участь у інших міжнародних проектах	Протягом року	Адміністрація, педагоги Центру	
25.	Провести організаційні заходи щодо роботи Центру в рамках II етапу експерименту всеукраїнського рівню «Формування підприємницької компетентності майбутніх кваліфікованих робітників сфери послуг у процесі професійної підготовки» (2020 – 2023 роки), (за окремим планом)	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР, НМР, методисти, творча група	
<i>II. Теоретична підготовка</i>				
1.	Здійснювати удосконалення та оновлення навчально-плануючої документації з професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовки	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, голови методичних комісій, викладачі	

2.	Проводити зі слухачами додаткові заняття та консультації з предметів теоретичного та виробничого навчання у випадку їх відсутності на заняттях з поважних причин та низького рівня засвоєння знань	Згідно з графіками консультацій та додаткових занять	Викладачі, майстри в/н	
3.	Проводити роботу з розробки дидактичних матеріалів, методичних посібників, електронних посібників навчального призначення, наочних матеріалів, тестових та контрольних завдань	Протягом року	Заст. директора з НМР, методисти, викладачі, майстри в/н	
4.	Забезпечувати необхідними навчальними посібниками слухачів Центру згідно з вимогами чинного законодавства	Протягом року	Адміністрація, бібліотекар	
5.	Забезпечити організацію та проведення Державної кваліфікаційної атестації відповідно до вимог чинного законодавства	Відповідно до робочих навчальних планів та графіку навчального процесу	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер, методисти, викладачі, майстри в/н	
6.	Вивчати професійний рівень викладачів та методики викладання, впровадження передового педагогічного досвіду	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, керівники МК	
7.	Впроваджувати інноваційні форми і методи роботи враховуючи дистанційну форму навчання: інтерактивні заняття, семінари, консультації, диспути, заліки, уроки-змагання, квест-уроки, конкурси тощо	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР методисти, викладачі, майстри в/н	
8.	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	
9.	Провести аналіз потреб роботодавців, внести в навчальні програми відповідні зміни та доповнення, узгодити їх з роботодавцями та затвердити на засіданні методичних комісій	До початку навчання груп, згідно графіку	Заступники директора з НВР, НМР, методисти, керівники МК	
10.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного навчання відповідно до інструкції ведення журналів	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти	

III. Професійно-практична підготовка

1.	Оновити та удосконалити навчально-плануючу документацію з професійно-практичної підготовки, затвердити її відповідно до чинного законодавства	Відповідно до графіку посадки груп	Заступник директора з НВР старший майстер, майстри в/н	
2.	Складати плани проходження виробничої практики за професіями	Відповідно до навчально-плануючої	Старший майстер, майстри в/н	

		документації та графіку посадки груп		
3.	Проводити роботу щодо вдосконалення виробничого навчання шляхом інтегрування занять виробничого навчання і спеціалізацій з використанням міжпредметних зв'язків	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, майстри в/н, викладачі	
4.	Проводити роботу щодо оновлення КМЗ з урахуванням очно-дистанційної форми навчання: наочних посібників, електронних посібників навчального призначення, карток-завдань, інструкційних карток тощо	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, методисти, майстри в/н	
5.	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	
6.	Вивчати новітні виробничі технології та впроваджувати їх в освітній процес	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, методисти, майстри в/н	
<i>IV. Виховна робота та психологічна підтримка слухачів</i>				
1.	Під час навчання слухачів приділяти увагу питанням – виховання поваги до територіальної цілісності держави, Конституції України, державної символіки; – формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, бажання працювати задля розквіту держави, готовності її захищати; – розвитку індивідуальних здібностей слухачів, забезпечення умов для їх реалізації	Постійно	Педагогічні працівники Центру	
2.	Організовувати та проводити заходи до державних, професійних свят та пам'ятних дат	Постійно за планом роботи бібліотеки	Голова профспілки, бібліотекар, педпрацівники Центру	
3.	Організовувати та проводити тематичні літературні виставки-огляди та інші творчі виставки	Протягом року, за планом роботи бібліотеки	Адміністрація, бібліотекар	
4.	Проводити зустрічі керівництва Центру, кураторів навчальних груп і практичного психолога зі слухачами кожної нової групи щодо умов навчання та дотримання Правил внутрішнього розпорядку Центру	Перший день занять	Адміністрація Центру, практичний психолог, куратор групи	
5.	Проводити тренінги, лекції, консультації слухачів з метою соціальної адаптації, надання психологічної допомоги у	Згідно з планом роботи практичного	Практичний психолог, куратори груп	

	формуванні мотивації навчання та особистісної професійної реалізації	психолога		
6.	Проводити анкетування слухачів щодо умов та якості навчання	Протягом року	Практичний психолог, куратори груп	
7.	Запровадити зустрічі слухачів з передовими фахівцями підприємств та організацій за ліцензованими професіями, відвідування тематичних виставок, музеїв, екскурсії на підприємства тощо	Протягом року	Адміністрація, куратори груп	
8.	Проводити індивідуальні психологічні консультації слухачів (за потребою)	Протягом року	Практичний психолог	
9.	Здійснювати психолого-андрагогічний коучінг слухачів, які мають статус учасника АТО, ВПО та членів їх сімей (за потреби)	Протягом року	Практичний психолог	
<i>V. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу</i>				
1.	Здійснювати функціонування 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	
2.	Здійснювати постійний контроль за звітністю, наявністю та веденням документації з планування навчально-виробничого процесу	Протягом року	заступники директора з НВР, НМР, старший майстер	
3.	Відвідувати уроки теоретичного та виробничого навчання	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	
4.	Організувати взаємовідвідування уроків педагогами Центру	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	
5.	Здійснити аналіз стану викладання предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з професій 4121 Офісний службовець (бухгалтерія) та 5141 Манікюрник	Протягом року	Адміністрація, методисти, голови МК	
6.	Здійснювати контроль за станом виконання навчальних планів і програм	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, методисти	
7.	Здійснювати контроль за санітарним станом навчальних кабінетів і майстерень	Протягом року	Завідуючі кабінетами, лабораторіям, майстернями	
8.	Здійснювати контроль за веденням журналів теоретичного і виробничого навчання, результати обговорювати на інструктивно-методичних нарадах	Протягом року	Заступники директора, старший майстер, методисти	
9.	Здійснювати контроль за якістю надання освітніх послуг та станом викладання предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, проведення виробничого навчання та	Протягом року	Заступники директора, методисти, старший майстер	

	проходження виробничої практики слухачами			
10.	Здійснювати контроль за якісною організацією та проведенням Державної кваліфікаційної атестації	Згідно з навчальними планами	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер методисти	
11.	Проводити інструктивно-тематичні наради при директорі (орієнтовні питання): <ul style="list-style-type: none"> – взаємодія Центру з відділом організації профнавчання безробітних ДОЦЗ; – ліцензування професій та атестація навчального закладу; – 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 ЦЗ 	Протягом року	Директор Заступники директора з НВР, НМР	
12.	Проводити інструктивно-тематичні наради при заступнику директора з НВР (орієнтовні питання): <ul style="list-style-type: none"> – готовність навчальних приміщень до початку навчального процесу; – стан охорони праці під час виробничого навчання та виробничої практики; – якість підготовки звітної документації та дотримання строків її надання; – якість навчання слухачів на базі міських, міськрайонних та районних ЦЗ; – атестація педагогічних працівників навчального закладу; – забезпеченість підручниками, навчальними посібниками, періодичними виданнями; – дотримання режиму роботи Центру; – відвідування занять слухачами; – інформаційне забезпечення навчального процесу; – матеріально-технічне забезпечення навчального процесу; – кадрове забезпечення навчального процесу; – рівень викладання предметів теоретичного навчання за професіями; – організація проведення виробничого навчання та виробничої практики 	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, старший майстер	

VI. Методична робота

1.	Продовжити роботу педагогічного колективу над методичною проблемою: «Формування сучасних професійних компетенцій майбутнього кваліфікованого робітника через інформаційно-освітнє середовище в освіті дорослих»	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти, голови МК	
2.	Спланувати заходи щодо підвищення професійної майстерності педагогічних працівників Центру та впровадження нестандартних форм проведення уроків (за планом методичної роботи)	Січень 2021	Заступник директора з НМР	
3.	Провести Педагогічний фестиваль відкритих уроків викладачів та майстрів виробничого навчання	Січень-березень 2021	Заступник директора з НМР, методисти	
4.	Провести заходи в рамках експериментальної діяльності закладу освіти	За планом II етапу експерименту	Заступник директора з НМР, Творча група	
5.	Провести засідання педагогічної ради (орієнтовні питання): <ul style="list-style-type: none"> - Про аналіз роботи Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ у 2020 році та пріоритетні напрями роботи на 2021 рік. Погодження Плану роботи Центру на 2021 рік. - Про внутрішню систему забезпечення якості освіти Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ березень Заступник директора з НМР, методисти. - Про стан викладання предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з професій 4121 Офісний службовець (бухгалтерія) та 5141 Манікюрник. - Про роботу Центру в напрямку розширення платних освітніх послуг. - Про роботу Центру щодо організації освітнього процесу за дуальною та дистанційною формами навчання. - Про виконання робочих навчальних планів та навчальних програм. - Про організацію та проведення виробничої практики: проблеми та шляхи їх вирішення 	Протягом року (не рідше 1 разу на 2 місяці)	Директор, заступники директора з НВР та НМР, старший майстер, методисти, голови МК	
6.	Проводити інструктивно-методичні наради за орієнтовними темами: <ul style="list-style-type: none"> - Правила ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. - Атестація педагогічних працівників. - Комплексне методичне забезпечення 	Протягом року	Заступники директора, методисти, психолог, старший майстер, голови МК, інженер з	

	<p>навчально-виробничого процесу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 навчально-виробничого процесу. - Діяльність куратора групи щодо організації навчання слухачів та виконання Правил внутрішнього розпорядку. - Охорона праці та дотримання безпеки життєдіяльності у ЦПТО ДСЗ. - Підсумки та аналіз роботи за рік 		охорони праці, юрисконсульт	
7.	<p>В межах загальної методичної проблеми педагогічного колективу організувати роботу міжпрофесійних методичних комісій над методичними проблемами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ММК Інформації, телекомунікації та переробної промисловості: «Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес»; 2. ММК Торгівлі та обслуговування: «Нестандартні форми навчання як засіб розвитку творчої активності та самореалізації слухачів»; 3. ММК Фінансових дисциплін: «Диференціація навчання слухачів із використанням інформаційно-комунікаційних технологій» 	Протягом року	Заступник директора з НМР, голови методичних комісій, методисти	
8.	<p>Аналізувати наявну навчальну літературу, поповнювати бібліотечний фонд необхідною навчальною і методичною літературою за ліцензованими професіями та різними формами навчання слухачів, у тому числі дуального і дистанційного навчання.</p>	Протягом року	Бібліотекар, завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями	
9.	<p>Продовжувати роботу щодо розробки, оновлення та удосконалення електронних комплектів наочності та дидактичного забезпечення, ППЗ, у тому числі для впровадження дуального та елементів дистанційного навчання.</p>	Протягом року	Методисти, викладачі, майстри виробничого навчання	
10.	Продовжувати роботу педагогічних	Протягом року	Заступники	

	працівників Центру щодо використання у освітньому процесі електронних платформ та інтернет-сервісів		директора з НВР, НМР	
11.	Проводити теоретичні та практичні семінари (консультації) з метою впровадження передового педагогічного досвіду: – Формування сучасних професійних компетенцій майбутнього кваліфікованого робітника на замовлення роботодавців. – Впровадження елементів дуального навчання у систему підготовки кваліфікованих робітничих кадрів на замовлення роботодавців. – Впровадження елементів дистанційного навчання слухачів: проблеми та перспективи. – Формування інформаційно-цифрової компетентності майбутнього кваліфікованого робітника. – Впровадження прогресивних психолого-педагогічних технологій у навчально-виробничий процес	Протягом року	Заступники директора, методисти, викладачі, майстри в/н.	
12.	Проводити засідання методичних комісій згідно з планами їх роботи	Щомісяця за окремими планами	Голови методичних комісій	
13.	Обговорювати взаємовідвідування занять викладачами та майстрами в/н на методичних нарадах	Протягом року	Заступник директора з НМР, методисти	
<i>VII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</i>				
1.	Створити атестаційну комісію I рівня та затвердити її склад (щодо атестації 2022 року)	Вересень 2021	Заступник директора з НВР, методисти	
2.	Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії відповідно до чинного законодавства	Вересень 2021	Голова атестаційної комісії	
3.	Організувати проходження педагогами Центру курсів підвищення кваліфікації та стажування викладачів і майстрів в/н на виробництві.	Згідно з графіком підвищення кваліфікації	Заступники директора, методисти	
4.	Вивчати методики роботи, педагогічний досвід педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом року	Заступники директора, методисти	
5.	Оформити документацію щодо результатів атестації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства	Відповідно до графіку роботи атестаційної комісії	Заступники директора, методисти	
<i>VIII. Охорона праці</i>				
1.	Внести відповідні зміни до складу	Січень 2021	Адміністрація,	

	постійно діючої комісії з охорони праці Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ		провідний інженер з охорони праці	
2.	Проводити інструктажі з охорони праці для працівників та слухачів Центру	Відповідно до чинного законодавства з ОП	Провідний інженер з охорони праці, куратори груп	
3.	Забезпечити проходження навчання з питань пожежної та електробезпеки, охорони праці працівників Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ	Протягом року (за окремим планом)	Провідний інженер з охорони праці, інспектор з кадрів	
4.	Здійснювати перевірку знань працівників Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності за нормативними актами	Протягом року	Адміністрація, провідний інженер з охорони праці	
5.	Організувати та провести для педагогів, слухачів та співробітників закладу День охорони праці (за окремим планом)	Квітень-травень 2021	Адміністрація провідний інженер з ОП	
6.	Проводити заходи та здійснювати контроль за дотриманням вимог охорони праці та забезпеченням безпеки життєдіяльності співробітників та слухачів Центру	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, провідний інженер з охорони праці	
7.	Організувати проведення щоденних передрейсових медичних оглядів водія	Січень 2021	Завідувач господарства	
8.	Організувати та провести щорічний медичний огляд та диспансеризацію працівників Центру	Травень – червень 2021	Заступник директора з НВР, провідний інженер з ОП	
<i>IX. Удосконалення навчально-матеріальної бази</i>				
1.	Розширити та удосконалити матеріально-технічну та навчально-методичну базу навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень Центру та навчального відділення у м. Кам'янське	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач відділення, ст. майстер, викладачі, майстри в/н	
2.	Організувати підготовку проектно-кошторисної документації на реконструкцію приміщень навчального відділення Центру у м. Кам'янське (за наявності кошторисних призначень)	Протягом року	Директор, Заступник директора з НВР, завідувач відділення	
<i>X. Робота з роботодавцями</i>				
1.	Провести Раду роботодавців представників провідних підприємств регіону на тему «Оновлення змісту та форм взаємодії закладу освіти і стейкхолдерів на вимогу сучасних реалій потреб економіки та ринку праці»	Протягом року	Директор Заступники директора з НВР, НМР	
2.	Вивчати потреби ринку праці регіону та співпрацювати з роботодавцями за	Протягом року	Заступники директора з НВР,	

	напрямами навчання безробітних на курсах цільового призначення		НМР	
3.	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	
4.	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	
5.	Залучати роботодавців до участі у проведенні Державної кваліфікаційної атестації	Відповідно до робочих н/ планів	Заступники директора з НВР, НМР	
6.	Укладати 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	
7.	Організувати співпрацю з роботодавцями щодо проходження стажування майстрів виробничого навчання та викладачів спецдисциплін	Протягом року	Заступник директора з НВР, ст. майстер	
8.	Залучити роботодавців до розробки пакетів документів для підтвердження результатів неформального професійного навчання за професіями Електрогазоварник та Молодша медична сестра по догляду за хворими	Протягом року	Директор, заступники директора, ст. майстер	
9.	Організувати проведення з роботодавцями спільних заходів та висвітлення їх результатів на сайті та у ЗМІ	Протягом року	Заступники директора, інженер-електронік	

XI. Професійно-орієнтаційна робота

1.	Брати участь у заходах ДОЦЗ, міських, міськрайонних та районних центрів зайнятості щодо професійної орієнтації безробітних	Протягом року	Практичний психолог, майстри в/н, методисти	
2.	Проводити тижні відкритих дверей, професійні конкурси, творчі виставки тощо	Протягом року за окремими планами	Методисти, творчі групи	
3.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну та рекламну роботу щодо презентації професій з використанням рекламної продукції	Протягом року	Практичний психолог, педагогічні працівники	
4.	Проводити дні відкритих дверей для демобілізованих учасників АТО, ВПО та членів їх сімей	Протягом року (за замовленням ДОЦЗ)	Заступники директора з НВР та НМР	
5.	Продовжити співпрацю Центру з адміністративними структурами	Протягом року	Заступники директора з НВР	

	Дніпропетровщини та інших регіонів, громадськими організаціями, об'єднаними територіальними громадами, фондами (в тому числі з міжнародними) щодо профорієнтації та професійного навчання		та НМР	
<i>XII. Фінансово-господарська діяльність</i>				
1.	Укладати договори на оренду приміщень з юридичними особами	Протягом року	Заступник директора з НВР, юрисконсульт	
2.	Проводити закупівлі через електронну систему закупівель ProZorro	Відповідно до затвердженого кошторису і річного плану закупівель	Тендерний комітет	
3.	Укладати угоди на розміщення оператора телекомунікації, що надає послуги з рухомого (мобільного) зв'язку	Протягом року	Заступник директора з НВР, юрисконсульт	
4.	Укладати угоди з юридичними та фізичними особами щодо надання освітніх послуг	Протягом року	Заступники директора з НВР, НМР, ст. майстер	

Заступник директора з НМР



С.В. Сороквашин