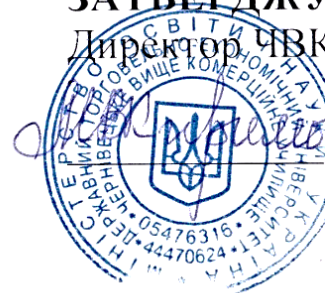


РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 17 від 30.08.2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧВКУ ДТЕУ



Микола КИРИЛЮК

ПЛАН РОБОТИ

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ВИЩОГО КОМЕРЦІЙНОГО УЧИЛИЩА
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

на 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ВСТУП

Проблемне питання, над яким буде працювати училище у 2020-2024 роках віддзеркалює вимоги сучасності:
«Удосконалення розвитку критичного мислення здобувачів освіти навчального закладу як одна з провідних засад забезпечення компетентнісного підходу до організації навчального процесу»

В рамках вирішення методичної проблеми та з метою пошуку шляхів розвитку училища пріоритетними залишаються такі *напрямки роботи*:

- ❖ Впровадження результатів досліджень з проблемної теми в практику роботи педагогічного колективу;
- ❖ Організація взаємовідвідувань уроків та виховних заходів;
- ❖ Розробка рекомендацій для педагогічних працівників щодо впровадження проблемної теми у навчально – виховний процес.
- ❖ Трансформування інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду в практичну діяльність щодо впровадження проблемної теми у навчально – виховний процес;
- ❖ Співпраця із соціальними партнерами;
- ❖ Співпраця з батьками і громадою;
- ❖ Зміцнення та модернізація матеріально-технічної бази закладу.

У **2023-2024** роках заплановано діяльність по впровадженню в навчально-виховний процес, методичну роботу інформаційних і комунікаційних технологій:

- продовжити роботу щодо навчання педагогів ефективному використанню комп'ютерної техніки, електронних підручників, мультимедійних засобів навчання, освітніх ресурсів Internet у навчально-виховній та управлінській діяльності;
- удосконалювати сайт закладу та здійснювати його подальше наповнення;
- забезпечити активну участь педагогів у роботі міжнародних, всеукраїнських та обласних конкурсах, науково-практичних конференцій (постійно).

Звіт про роботу у 2022-2023 н.р.

Освітній процес в училищі забезпечують 71 педагогічний працівник (за штатним розписом 85 штатних одиниць) – 83,5 %. Адміністративно-управлінський персонал – 10 одиниць, викладачів – 36 чоловік (12 - професійно – теоретична підготовка, 6 – загальнопрофесійна підготовка 18 – загальноосвітня підготовка, 4 – викладачі фізвиховання), майстрів виробничого навчання – 33 одиниці. Ступінь забезпеченості майстрами виробничого навчання відповідно до штатної чисельності складає 70,5%, викладачами – 100%.

Освітній процес здійснюють тільки спеціалістів вищої категорії 17 педагогічних працівників, педагогічні звання «Викладач-методист» мають 6 викладачів та «старший викладач» 5 викладачів.

В училищі працює 7 кандидатів наук, із них 5 на постійній основі.

За багаторічну плідну працю на педагогічній ниві 1 педагогічний працівник є лауреатом премії імені Ю. Федьковича; 3 педагоги є лауреатами премії ім. О. Поповича; 2 педагоги нагороджені знаком «Василь Сухомлинський», 2 педагоги переможці обласного етапу конкурсу фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання з професії «Кухар». Також серед педагогічних працівників є почесний працівник туризму України; нагороджені почесною відзнакою «За сумлінну працю»; знаком «Софія Русова», Олімпійським орденом, орденом «За розбудову України», відзнакою «Почесний працівник фізичної культури і спорту України», почесною медаллю «На славу Буковини».

Якісний склад педагогічних працівників відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

В 2022 році Училищем здійснено набір 302 здобувачів освіти (з них 67 за кошти фізичних осіб), виконавши регіональне замовлення на підготовку робітничих кадрів на 100%. Таким чином, станом на 01.09.2022 року в Училищі навчалось 749 здобувачів освіти за професіями «Кухар», «Кондитер», «Офіціант», «Бармен», «Майстер ресторанного обслуговування», «Адміністратор (господар) залу», «Пекар» та за спеціальністю «Харчові технології» за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр». На основі базової середньої освіти навчалось 437 здобувачів освіти (58,3%), повної загальної середньої освіти - 268 здобувачів освіти (35,8%), на базі ОКР «Кваліфікований робітник» навчалось 44 здобувачів освіти (5,9 %) за спеціальністю «Харчові технології за ОПС «Фаховий молодший бакалавр». За кошти фізичних осіб навчалися 70 здобувачі освіти (9,3%).

Регіональне замовлення формується на вивченні ринку праці та відповідно до попередньо укладених договорів.

На формування контингенту здобувачів освіти негативно впливає еміграція населення за кордон, а в зв'язку із агресією Російської Федерації проти України дана тенденція зростає, що призведе до меншої кількості вступників до навчальних закладів України. Крім цього, навчальні заклади зарубіжних країн іноді пропонують кращі умови навчання.

Експертною комісією Департаменту освіти і науки Чернівецької ОДВА проведено атестаційну експертизу

Чернівецького вищого комерційного училища за професіями 7412 «Пекар», 4222 «Адміністратор (господар) залу»

На спеціальність «Харчові технології» за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» вступають випускники училища за професією «Кухар» за ОКР «Кваліфікований робітник».

Головні напрямки роботи Чернівецького вищого комерційного училища ДТЕУ на 2023 – 2024 н.р.

Завдання колективу на 2023-2024 н.р.:

- забезпечити підготовку висококваліфікованих робітників, максимально адаптованих до вирішення завдань професійної діяльності;
- розпочати прийом на навчання в навчальному році за професією «Агент з організації туризму»;
- забезпечити якість освітньої діяльності, виконання стандартів професійної та фахової передвищої освіти;
- створити умови для безперервної освіти «протягом життя» для того, щоб реагувати на вимоги ринку праці;
- забезпечення якісного складу педагогічних працівників, підвищення рівня ефективності підготовки кадрів, стажування, підвищення кваліфікації;
- розвиток матеріально-технічної та навчально-методичної бази з метою забезпечення подальшого поліпшення умов проведення освітнього процесу;
- розвиток та поглиблення партнерських відносин, співробітництва з органами державного управління, ринковими структурами, роботодавцями, іншими стейкхолдерами;
- розробка та забезпечення реалізації перспективних планів ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм, розширення переліку професій, спеціальностей та спеціалізацій, розробка нових освітніх програм,
- розвиток системної роботи з пошуку та отримання грантів, участі в реалізації міжнародних програм освітніх та бізнес-проектах;
- забезпечення інформування про діяльність ЧВКУ ДТЕУ через: офіційний сайт, соціальні мережі, інформаційні буклети, участь представників у міжнародних виставках, конкурсах, конференціях;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- оновлення комп'ютерного забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій та робочих місць працівників та здобувачів освіти

Навчальна робота

1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах.
2. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід обдарованих здобувачів освіти (викладачі-предметники). Підвищити відповідальність у веденні училищної документації з метою зниження кількості зауважень (викладачі-предметники, класні керівники груп)

3. Здійснювати підтримку і контроль за участю здобувачів освіти і викладачів в всеукраїнських предметних конкурсах загальноосвітніх предметів (заступники директора).

Виховна та соціальна робота

1. Забезпечити виконання норм нормативно-правових актів із захисту здобувачів освіти пільгових категорій та інших учасників навчального процесу. (Перший заступник-заступник директора з НВР I, викладачі – предметники)
2. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. (Заступник директора з НВР II, класні керівники груп)
3. Виховання гуманної, соціально активної особистості, яка усвідомлює свою належність до українського -культурного середовища, здатна розуміти значення життя як найвищої цінності. (Заступник директора з НВР II, класні керівники груп)
4. Виховання у здобувачах освіти потреби у здоров'ї, що є важливою життєвою цінністю, свідомого прагнення до ведення здорового способу життя (заступник директора з НВР II, керівники груп)

Методична робота

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих педагогів посадових умінь і навичок.
2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь.
3. Забезпечити участь педагогів у конкурсах професійної майстерності різного рівня.
4. Вдосконалення форм і методів розвитку професійної майстерності педпрацівників ЧВКУ ДТЕУ.
5. Удосконалювати форми і методи навчання і виховання здобувачів освіти.
6. Забезпечити професійну, навчальну і інформаційну мобільність викладачів і майстрів в/н.
7. Впроваджувати в практику роботи науково-педагогічні досягнення, методичні рекомендації, передовий педагогічний досвід.
8. Комп'ютеризація управлінської діяльності та навчально-виробничого процесу.
9. Сучасні технології теоретичного та виробничого навчання.
10. Методичний супровід використання інтерактивних та інноваційно-комунікативних технологій на уроках та в позаурочний час.
11. Навчально-методичний супровід професійної підготовки професій за вимогами Державних стандартів ПТО.
12. Особистісно-орієнтований підхід до формування пізнавальної діяльності здобувачів освіти.
13. Організація пізнавальної, практичної та креативної діяльності на уроках теоретичної підготовки.
14. Діагностування та оцінка педагогічної діяльності за кінцевими результатами.
15. Організація неперервного професійного зростання педагога в міжтестастійний період.
16. Інтеграція змісту загальноосвітньої і професійної підготовки.
17. Взаємодія майстра виробничого навчання і викладача спецдисциплін у формуванні професійного кваліфікованого

працівника.

18. Розробка професійно-спрямованого дидактичного матеріалу.

19. Напрацювання комплексно-методичного забезпечення предметів і професій.

20. Оволодіння інноваційними педагогічними та інформаційними технологіями.

Основні напрями роботи училища:

- *дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;*
 - *якість підготовки навчальним закладом здобувачів освіти;*
 - *організація у навчальному закладі освітньої, навчально-виховної, навчально-методичної роботи;*
 - *ефективність використання навчальним закладом педагогічного та науково-педагогічного потенціалу;*
 - *забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної бази.*
1. Забезпечення належного рівня участі здобувачів освіти у конкурсах і предметних олімпіадах різного рівня та посилення контролю за розвитком творчого потенціалу здобувачів освіти.
 2. Урізноманітнення форм удосконалення методичної майстерності викладачів через участь у науково-практичних конференціях, постійно діючих семінарах, участь у роботі творчих груп, авторських школах, школах педагогічної майстерності, конкурсах та дистанційних курсах навчання.
 3. Впровадження нетрадиційних (новітніх) форм методичної роботи, що є одним із дієвих шляхів підвищення та удосконалення рівня компетентності педагога.
 4. Удосконалення методики проведення уроків шляхом інтеграції загальноосвітньої та професійної підготовки.
 5. Розробка викладачами власних проектів та впровадження їх в навчальний процес.
 6. Виконання заходів щодо поліпшення безпеки життя і діяльності здобувачів освіти, запобігання дитячого травматизму в побуті.
 7. Забезпечення соціального захисту здобувачів освіти.
 8. Спланувати роботу училища з урахуванням **пріоритетів діяльності НМЦ ПТО у Чернівецькій області на 2023-2024 навчальний рік.**

У роботі із здобувачами освіти

1. Створити позитивні психолого-педагогічні умови для оптимізації творчих можливостей кожного здобувача освіти.
2. Реалізовувати основні положення особистісно-орієнтованого підходу до навчання та виховання.
3. Проведення традиційних загально училищних заходів.
4. Організація діяльності органів самоврядування здобувачів освіти.
5. Організація і проведення професійних тижнів, конкурсів професійної майстерності.

6. Фізкультурно-оздоровчі та спортивні заходи.
7. Різні види індивідуальної роботи із здобувачами освіти.

У роботі з батьками

1. Пошук наступності у вихованні дитини, пошук родинних талантів, обмін досвідом сімейного виховання.
2. Допомога батьківської громади у здійсненні виховної роботи із здобувачами освіти.

У роботі методичних комісій

1. Цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу над підвищенням рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх предметів.
2. Робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості педагога і здобувача освіти, самореалізації творчої особистості.
3. Розробка та впровадження нових технологій, підручників, навчальних посібників
4. Врахування викладачами-предметниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей здобувача освіти.

В роботі адміністрації

1. Наближення навчально-виховного процесу до європейських стандартів.
2. Управління якістю освіти на основі нових інформаційних технологій та освітнього моніторингу.
3. Стимулювання новаторства та підтримка ініціативи педагогічних працівників;
4. Розробка та реалізація системи дослідження та аналізу роботи учнівського та педагогічного колективів
5. Реалізація системи внутрішнього училищного контролю на основі управлінських рішень.
6. Забезпечення ефективності управління науково-методичною роботою.
7. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму, здійснення медичного обслуговування здобувачів освіти, працівників училища;
8. Створення безпечних умов з охорони праці для здобувачів освіти та працівників училища.

У виховній роботі

1. Підвищення рівня участі здобувачів освіти у виховних заходах училища, міста.
2. Розвиток у дітей духовності, патріотизму, виховання його на українських традиціях.
3. Активізація роботи з питань виховання громадської свідомості здобувача освіти, самоврядування, формування патріотизму, громадянських і конституційних обов'язків, поваги до держаних символів України, національної ідеї.
4. Робота з профілактики дитячої злочинності, безпритульності та правопорушень.
- 5.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	термін контролю	Вид контролю
1	2	3	4	5	6
СЕРПЕНЬ					
	Видати накази:				
1	Про зарахування здобувачів освіти в училище на 2023-2024 н.р.	Зетко А.І.	31.08.2023		
3	Про педагогічне навантаження працівників на 2023-2024 н.р.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
4	Про закріплення класних керівників та майстрів виробничого навчання за навчальними групами, підгрупами.	Верстюк Т.І., Ботук М.В.	до 31.08.2023		
5	Про призначення завідуючих навчальними майстернями та кабінетами.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
6	Про проведення ДКА.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
7	Про режим роботи та навчання в училищі у 2023-2024 н.р.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
8	Про організацію харчування здобувачів освіти	Продан О.В.	до 31.08.2023		
9	Про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа	Продан О.В.	до 31.08.2023		
10	Про посилення заходів з профілактики гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед здобувачів освіти Училища	Продан О.В.	до 31.08.2023		
	Розробити:				
11	Розклад занять та дзвінків на I та II семестр 2023-2024 н.р.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
12	Навчально-плануючу документацію для роботи викладачів та майстрів виробничого навчання.	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В.	до 31.08.2023		
13	Підготувати журнали обліку: - теоретичного навчання, - виробничого навчання.	Шевчук В.В. Ботук М.В.	до 31.08.2023		
14	Підготувати та виступити на засіданні педагогічної ради з аналізом роботи навчально-виробничої, виховної, методичної та господарської роботи за 2022-2023 н.р.	Адміністрація училища	до 31.08.2023		Виступ на педраді
15	Затвердити робочі навчальні плани, програми та поурочно-тематичні плани	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		

16	Провести огляд навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень щодо готовності до початку нового навчального року.	Верстюк Т.І.	до 31.08.2023		
17	Організувати гаряче харчування здобувачів освіти	Продан О.В., Ботук М.В.	до 31.08.2023		
18.	Подавати звіти: НМЦ ПТО у Чернівецькій області Департамент освіти і науки Чернівецької ОВА ДТЕУ	Верстюк Т.І. Шевчук В.В.			
	- Про контингент здобувачів освіти.		до 5 числа щомісяця		
	- Квартальні.		до 5 числа щокварталу		
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Вивчити новий контингент за віком, освітою за місцем проживання, матеріального забезпечення, успішністю навчання в школі, сімейним станом, участю у громадському житті.	Класні керівники, викладачі, майстри в\н	до 01 жовтня	вересень жовтень	
2	Укласти договори з базовими підприємствами на проходження виробничої практики та виробничого навчання.	Старший майстер	серпень- вересень	до 01 жовтня	
3	Оформити соціальний паспорт Училища та навчальних груп	Соціальний педагог класні керівники майстри в\н	до 30.09.2023		
4	Організувати харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Продан О.В. Ботук М.В. Моравська О.С.	до 01.09.2023		
5	Розробити план роботи методичного об'єднання класних керівників та майстрів виробничого навчання на 2023-2024 навчальний рік	Продан О.В.	до 30.09.2023		
6	Сформувати склад представників самоврядування здобувачів освіти у навчальних групах та оновити склад Учнівської ради	Продан О.В. класні керівники майстри	до 30.09.2023		
7.	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті Училища, в соціальних мережах, сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	Продан О.В. Шевчук В. В. голови методичних комісій	вересень		
8	Оновлювати картотеку здобувачів освіти, які стоять на внутрішньо училищному обліку	Соціальний педагог класні керівники	вересень		

		майстри в/н			
9.	Проводити роботу з питань попередження дитячого травматизму	інженер з охорони праці, класні керівники майстри в/н	вересень		
ЖОВТЕНЬ					
1	Організувати харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Продан О.В. Ботук М.В. Ланова Ю.Д. Моравська О.С.	до 01.10.2023		
2	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті Училища, в соціальних мережах, сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної (військової) адміністрації, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	Продан О.В. Шевчук В. В. голови методичних комісій	жовтень		
3	Оновлювати картотеку здобувачів освіти, які стоять на внутрішньо училищному обліку	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	жовтень		
4	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти режиму дня та внутрішнього розпорядку	Продан О.В. чергова група класні керівники майстри в/	жовтень		
5	Вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах щомісяця	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця		
6	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	жовтень		
7	Проводити роботу з питань попередження дитячого травматизму	інженер з охорони праці класні керівники майстри в/н	жовтень		
ВПРОДОВЖ РОКУ					
1.	Проводити анонімне опитування здобувачів освіти щодо організації харчування в училищі	Адміністрація			
2.	Проводити опитування здобувачів освіти щодо організації дистанційного навчання	Адміністрація			
3.	Проводити опитування здобувачів освіти щодо забезпечення засобами ІКТ та підключення до мережі Інтернет	Адміністрація			
4.	Розвиток брендової політики училища	Продан О.В.			

3.ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

№	Заходи	Відповідальний	Термін	Вид контролю
Серпень				
1	Комплектування груп нового контингенту, створення наказу про зарахування навчальних груп	Верстюк Т.І.	до 31 серпня	Наказ
2	Перезатвердження перехідної та затвердження нової навчальної документації до нового навчального року	Верстюк Т.І.	до 31 серпня	
3	Ознайомлення педагогічних працівників зі змінами в навчальних планах та програмах	Верстюк Т.І.	до 31 серпня	Виступ на педраді
4	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Верстюк Т.І.	до 31 серпня	Наказ
5	Створення тарифікації педагогічних працівників, затвердження в НМЦ ПТО	Верстюк Т.І.	до 31 серпня	Наказ
Вересень				
1	Інструктивно-методична нарада із ознайомлення з нормативними документами та листами департаменту освіти і науки , НМЦ ПТО	Верстюк Т.І.	до 18 вересня	Довідка
2	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації	Верстюк Т.І.	до 18 вересня	Затверджена документація
3	Визначення переліку лабораторно-практичних робіт по предметам згідно навчальних планів та програм	Верстюк Т.І., голови МК, викладачі	до 10 вересня	Довідка
4	Складення графіка взаємовідвідування викладачів на I семестр 2023-2024 навчального року	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 1 жовтня	Довідка
5	Складення графіка консультацій із предметів згідно із даними тарифікації	Верстюк Т.І.	до 1 жовтня	Довідка
6	Розробити завдання та провести перевірочні контрольні роботи із предметів загальноосвітньої підготовки	Верстюк Т.І.	до 1 жовтня	Наказ
7	Створення та затвердження графіка проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І. Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 15 жовтня	Наказ
8	Зробити аналіз результатів перевірочних контрольних робіт та порівняльний аналіз із результатами базової загальної середньої освіти	Верстюк Т.І. Долгоруку А.В.,	до 15 жовтня	Наказ

		Шевчук В.В., викладачі		
9	Розробити заходи по усуненню прогалин в знаннях здобувачів освіти	Верстюк Т.І. Долгоруку А.В., Шевчук В.В. викладачі з/о дисциплін	до 17 жовтня	Наказ
10	Створення та затвердження графіка проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І. Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 15 жовтня	Наказ
11	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
12	Розроблення та затвердження графіка проведення предметних заходів на поточний навчальний рік	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 31 вересня	Наказ графік
Жовтень				
1	Удосконалювати знання, вміння та навички викладачів використання на уроках ІКТ	Верстюк Т.І. Долгоруку А.В., Шевчук В.В., Викладачі з/о дисциплін	протягом року	Довідка на ІМН
2	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
3	Аналіз та обговорення рівня загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти нового контингенту	Верстюк Т.І.		Виступ на ІМН
4	Розробити та затвердити графік проведення I етапу Всеукраїнських олімпіади із загальноосвітніх дисциплін в групах I-II курсів	Верстюк Т.І., голови МК		Наказ
Листопад				
1	Обговорення та затвердження учасників Всеукраїнських олімпіад та конкурсів з загальноосвітніх дисциплін	Перший заступник- заступник директора з навчально- виробничої роботи, голови МК, викладачі, методисти	За графіком організаторів конкурсів	Звіт до НМЦ ПТО
2	Провести згідно плану НМЦ ПТО та управління освіти I етап	Долгоруку А.В.,	За графіком	Звіт до НМЦ

	<p>Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах I-III курсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - математики, - фізики, - хімії, - української мови та літератури, - історії України - іноземної мови - біології - географії 	голови МК, викладачі	НМЦ ПТО, управління освіти	ПТО
3	Аналіз проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах I-III курсів	Долгоруk А.В.	До 12 листопада	Наказ
4	Розроблення та затвердження заходів щодо проведення I етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика	Долгоруk А.В.	До 10 листопада	Наказ
5	Аналіз проведення I етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика	Долгоруk А.В.	До 20 листопада	Звіт до НМЦ ПТО
6	Розроблення та затвердження заходів щодо проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Долгоруk А.В.	До 10 листопада	Наказ
7	Аналіз проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Долгоруk А.В.	До 28 листопада	Звіт до НМЦ ПТО
8	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	
Грудень				
1	Проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І., викладачі	Згідно графіка	Наказ
2	Аналіз стану викладання та якості успішності із загальноосвітніх дисциплін за I семестр	Верстюк Т.І., Долгоруk А.В., Шевчук В.В., викладачі, голови МК	Протягом місяця	Виступ на педраді
3	Підготовка заходів щодо проведення ПКА та ДКА. Розробка та затвердження розкладу ПКА та ДКА. Забезпечення гласності та наочності	Верстюк Т.І., викладачі, майстри в/н	до 12 грудня	Наказ
4	Аналіз проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І.	до 28 грудня	Виступ на

				педраді
5	Аналіз виконання навчальних планів та програм за I семестр	Верстюк Т.І.	до 28 грудня	Довідка на ІМН
6	Проведення роз'яснювальної роботи щодо проходження ЗНО	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В., класні керівники, майстри в/н	до 20 грудня	Довідка на ІМН
7	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
Січень				
1	Складання викладачами з/о дисциплін, професійно-практичної підготовки плану-схеми самоаналізу та аналізу уроку, позаурочного заходу	Верстюк Т.І.	до 15 січня	Довідка на ІМН
2	Внесення змін у педагогічне навантаження на II семестр навчального року	Верстюк Т.І.	до 12 січня	Наказ
4	Складення графіка взаємовідвідування викладачів на II семестр 2023-2024 навчальний рік	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	до 12 січня	Довідка
5	Вивчення стану викладання математики, інформатики та інформаційних технологій	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.голови МК	Протягом місяця	Довідка
6	Розроблення заходів щодо проведення інформаційного вісника про порядок проведення та реєстрацію осіб (здобувачів освіти III курсу) для участі в ЗНО (НМТ)	Шевчук В.В.	до 5 січня	Довідка на ІМН
7	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
Лютий				
1	Провести виставку кращих учнівських робіт з предметів професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки	Продан О.В.	до 13 лютого	Наказ
2	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
Березень				

1	Створення згідно вимог інформаційних куточків з підготовки та проведенням ЗНО	Верстюк Т.І., Шевчук В.В., викладачі	до 29 березня	Довідка
2	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
3.	Вивчення стану викладання гігієни та санітарії виробництва	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
Квітень				
1	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
2.	Вивчення стану викладання української мови	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
Травень				
1	Вивчення стану викладання малювання та ліплення	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
2	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
Червень				
1	Проведення директорських контрольних робіт в групах І курсів	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Згідно графіка	Наказ
2	Аналіз проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	до 26 червня	Довідка на ІМН
3	Аналіз стану викладання та якості успішності із загальноосвітніх дисциплін за ІІ семестр	Верстюк Т.І. Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	до 30 червня	Наказ
4	Аналіз виконання навчальних планів та програм за ІІ семестр, рік	Верстюк Т.І.	до 30 червня	Наказ
5	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
6	Аналіз результатів ЗНО (НМТ) 2024	Верстюк Т.І.	до 26 червня	Звіт

4.ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

№ п/п	НАЗВА ЗАХОДУ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ТЕРМІН	ЗВІТ
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Розробити та удосконалити навчально плануючу документацію на нові групи: - програми; - поурочно-тематичні плани; - перелік перевірочних робіт - комплексні завдання; - перелік навчально-виробничих робіт; - план уроків.	Ботук М.В., майстри виробничого навчання, методисти	до 08.09	довідка
2	Скласти заходи, щодо удосконалення виробничого навчання, підвищення рівня професійної підготовки.	Ботук М.В.	до 29.09	Перелік заходів
3	Огляд структурних підрозділів: - перевірка організації робочих місць; - впровадження елементів наукової організації праці; - використання сучасної технології виробництва; - використання сучасного обладнання; - забезпечення роботою відповідно вимогам навчальних програм. Та затвердити акти готовності робочих місць для проходження практики	Ботук М.В., майстри в/н	до 02.10	наказ
4	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в\н	4 тиждень місяця	Журнал інструктажів
6	Скласти графік проведення відкритих уроків майстрів виробничого навчання	Ботук М.В., голови МК спецдисциплін майстри в/н	до 22.09.	графік
ЖОВТЕНЬ				
1	Удосконалити та скласти заходи по техніці безпеки та промислової санітарії : - забезпечити наочність матеріалів по охороні праці.	Ботук М.В., майстри в\н	до 13.10	доповідь
2	На основі закону "Про професійну освіту" удосконалити в училищі поточний, проміжний та вихідний контроль знань.	Ботук М.В.	до 13.10	довідка

3	Згідно навчальних планів та програм своєчасно відображати зміни у навчально-професійній документації (корективи державного стандарту, навчальних планів)	Ботук М.В., методисти	до 10.10	довідка
4	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в/н	4 тиждень місяця	виступ
5	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н	Ботук М.В.,	4 тиждень місяця	Наказ
6	Забезпечення обов'язкової присутності майстрів виробничого навчання на засіданнях методичних комісій	Ботук М.В.	до 13 жовтня	Виступ на засідання МК

Листопад

1	Систематизувати та оформити доробки кращого матеріалу по передовому досвіду на виробничих підприємствах	Ботук М.В., майстри в/н методист	до 13.11	Папка
2	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н	Ботук М.В.	4 тиждень	Наказ
3	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	Ботук М.В.	4 тиждень	Виступ
4	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення випускних кваліфікаційних іспитів	Верстюк Т.І., Ботук М.В., майстри виробничого навчання		
5	Скласти та затвердити розклад випускної кваліфікаційної атестації	Верстюк Т.І., Ботук М.В.		Наказ та графік

Грудень

1	Провести комплексну перевірку навчально-плануючої документації по виробничому навчанні:	Верстюк Т.І., Ботук М.В. майстри в/н	до 20 грудня	Наказ
2	Розробити та затвердити детальні програми виробничої практики.	Ботук М.В.	3 тиждень	
3	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н	Ботук М.В.	4 тиждень	Наказ
4	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в/н	4 тиждень	Виступ
5	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення випускних кваліфікаційних іспитів	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри в/н		

СІЧЕНЬ				
1	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н	Ботук М.В.	4 тиждень	Наказ
2	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в/н	4 тиждень	Виступ
3	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення випускних кваліфікаційних іспитів	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання		
4	Підготовка до проведення ДКА у випускних групах. Перевірка документації	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання		Протокол проведення ДКА
ЛЮТИЙ				
1	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення випускних кваліфікаційних іспитів	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання	12-19.02	Довідка
2	Підготовка до проведення ДКА у випускних групах. Перевірка документації	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання	12-16 лютого	Протокол проведення ДКА
3	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в/н	4 тиждень	Виступ
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Провести роботу по формуванню регіонального замовлення з підготовки кваліфікованих робітників за вимогами законодавчої бази	Ботук М.В.	1 тиждень	договори
2	Удосконалювати професійну майстерність	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання Голови МК	2 тиждень місяця	Наказ
3	Розробити заходи по проведенню пробних кваліфікаційних робіт	Ботук М.В.	18-29 березня	Графік
4	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н	Ботук М.В.	4 тиждень	Наказ

5	Скласти розклад випускної кваліфікаційної атестації та затвердити	Верстюк Т.І. Ботук М.В.,		Наказ та графік
6	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в\н	4 тиждень	Виступ
КВІТЕНЬ				
1	Провести комплексну перевірку навчально-плануючої документації по виробничому навчанні:	Ботук М.В.,	до 15.04	Наказ
2	Скласти розклад випускної кваліфікаційної атестації та затвердити	Верстюк Т.І. Ботук М.В.	до 15.04	Наказ та графік
3	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в\н	Ботук М.В.	4 тиждень	Наказ
4	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в\н	4 тиждень	Виступ
ТРАВЕНЬ				
1	Систематизувати та оформити доробки кращого матеріалу по передовому досвіду на навчально-виробничих підприємствах	Ботук М.В., Майстри в\н	до 18.05	Папки
2	Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в\н	Ботук М.В.,	4 тиждень	Наказ
3	Проводити інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	майстри в\н	4 тиждень	Виступ
ЧЕРВЕНЬ				
1	Здійснювати контроль за проведенням ДКА: - заповнення та оформлення щоденників виробничої практики - перелік пробних кваліфікаційних робіт - наряди на виконання кваліфікаційних пробних робіт - виробнича характеристика	Ботук М.В., Майстри в\н	до 21.06	Звіт на педрадї
2	Провести роботу по виконанню регіонального замовлення - працевлаштування здобувачів освіти – випускників 2024 року	Ботук М.В., Майстри в\н	до 21.06	Звіт до ДОіН

2. ВИХОВНА РОБОТА

Виховна робота в училищі спрямована на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про професійно (професійно – технічну) освіту», Законів України «Про дорожній рух», «Про охорону здоров'я», Закону України «Про охорону дитинства», Комплексної програми профілактики злочинності, **Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, рекомендацій для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»**, плану заходів з реалізації Стратегії державної політики щодо наркотиків, загальнонаціонального правопросвітницького проекту «Я маю право!», Плану заходів з реалізації Національної стратегії реформування системи юстиції щодо дітей до 2023 року, Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року, Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Концепції громадянської освіти в Україні, Концепції превентивного виховання дітей та молоді, Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, токсикоманії та СНІДу серед населення регіону. Особлива увага також акцентувалась на такому напрямку, як превентивне виховання, а також підготовка підростаючого покоління до сімейного життя.

Виховна робота училища також включає організацію та проведення заходів, спрямованих на реалізацію Основних орієнтирів виховання: ціннісного ставлення до себе, до сім'ї, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, до суспільства і держави, Стратегії виховання особистості: фізичне, сімейне, трудове, екологічне, художньо-естетичне, національно-патріотичне (громадянське, військово-патріотичне, морально-духовне), превентивне, правове та особистісно-орієнтоване виховання.

Виховний процес спрямований на виконання наступних завдань:

1. формування особистих рис громадянина України, національної самосвідомості, любові до рідної землі, свого народу, мови, бажання працювати задля розвитку держави;
2. формування особистості майбутнього кваліфікованого робітника для якого характерні високий ступінь трудової активності, ініціативність та підприємливість;
3. розвиток індивідуальних здібностей та таланту здобувачів освіти, залучення їх до художньої, технічної творчості та мистецтва;
4. прищеплення шанобливого ставлення до культури, звичаїв усіх представників національних меншин, які проживають на території України;
5. виховання духовної культури особистості, створенню умов для вільного вибору нею світоглядної позиції;
6. утвердження принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, доброти, працелюбності, культури взаємин між всіма учасниками освітнього процесу;
7. виховання поваги до закону, формування правової культури молоді;
8. формування екологічної культури людини, гармонійних відносин з природою;
9. створення умов для адаптації та соціалізації здобувачів освіти з низькою мотивацією до навчання.

Вересень				
№ з/п	назва заходу	відповідальні	термін виконання	примітка
1	2	3	4	5
1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В., Швець А.В. чергова група педагогічні працівники		
2	Систематично вести облік та здійснювати моніторинг відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І.,Продан О.В. Ботук М.В., Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В., Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
8	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В., голова Учнівської Ради	протягом місяця	
9	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
10	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники	за потреби	

		класні керівники майстри в/н		
11	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
12	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
13	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
13.1	День українського кіно (відзначається згідно з Указом Президента України щорічно, у 2 суботу вересня)		09.09.2023	
13.2	День фізичної культури і спорту (відзначається згідно з Указом Президента України щорічно, у 2 суботу вересня)		09.09.2023	
13.3	Міжнародний день миру		21.09.2023	
13.4	Європейський день мов	Булгакова О.П.	26.09.2023	
13.5	День туризму		27.09.2023	
13.6	Всеукраїнський день бібліотек		30.09.2023	
14	Проводити загальноучилищні тематичні конкурси есе	Продан О.В. викладачі-філологи	згідно наказів	
15	Розробити план роботи батьківського комітету на 2023-2024н.р.	Продан О.В. Голова Б/К	до 30.09.2023	
16	Розробити план роботи Ради профілактики	Продан О.В. Ланова Ю.Д.	до 30.09.2023	
17	Розробити план роботи Учнівської Ради	Продан О.В. Учнівська Рада	до 30.09.2023	
18	Надавати консультативну допомогу викладачам, майстрам виробничого навчання в плануванні роботи на 2023-2024 навчальний рік (відповідно річного плану роботи) та самоосвітньої роботи з виховного напрямку	Продан О.В.	за потреби	
19	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка щоп'ятниці	
20	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
21	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В., Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
22	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В.	за потреби	

		секретар приймальної комісії		
23	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
24	Організувати харчування пільгових категорій	Продан О.В. Ботук М.В. Моравська О.С. Ланова Ю.Д.	01.09.2023	
25	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
26	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
27	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
28	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
29	Розробити План роботи методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	до 25.09.2023	
30	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	25.09.2023	
31	Розробити План роботи Центру розвитку професійної кар'єри	Продан О.В. представники ЦРПК	до 30.09.2023	
32	Скласти план виховної роботи навчальної групи на вересень, жовтень	класні керівники, майстри в/н	до 08.09.2023	
Жовтень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І., Продан О.В. Ботук М.В. , Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
3	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	

4	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д., класні керівники майстри в/н	за потреби	
5	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В., Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
6	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В., Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники, майстри в/н	за потреби	
7	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
8	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
9	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
11	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
12	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
12.1	Міжнародний день музики	Подільчук М.І.	01.10.2023	
12.2	Всесвітній день яйця		13.10.2023	
12.3	День захисників і захисниць України. День українського козацтва	Гончар А.І.	01.10.2023	
12.4	Європейський день боротьби з торгівлею людьми		18.10.2023	
12.5	155-річниця з дня народження буковинської письменниці Євгенії Ярошинської	Назарчук С.І.	18.10.2023	
12.6	Міжнародний день кухара та кулінара		20.10.2023	
12.7	351 років із дня народження Пилипа Орлика (1672-1742) <i>політичного, державного та військового діяча, гетьмана України, упорядника «Конституції Пилипа Орлика»</i>	Сайко М.М.	21.10.2023	
12.8	День української писемності та мови День Преподобного Нестора-літописця Печерського		27.10.2023	
12.9	День визволення України від фашистських загарбників (1944)		28.10.2023	

12.10	Міжнародний день Чорного моря		31.10.2023	
13	Проводити загальноучилищні тематичні конкурси есе	Продан О.В. викладачі-філологи	згідно наказів	
14	Провести зустріч із працівниками сектору кримінальної поліції у справах дітей Шевченківського райвідділу поліції, Ювенальної превенції щодо підвищення правової обізнаності здобувачів освіти	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
15	Надавати консультативну допомогу викладачам, майстрам виробничого навчання в плануванні виховної роботи на 2023-2024 навчальний рік (відповідно річного плану роботи) та самоосвітньої роботи з виховного напрямку	Продан О.В.	за потреби	
16	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
17	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
18	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В., Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
19	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В., секретар приймальної комісії	за потреби	
20	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
21	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
22	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
23	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	04.10.2023	
24	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
25	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
26	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	30.10.2023	

27	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри виробничого навчання	04.10.2023	
28	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В., керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
29	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	За домовленістю	
Листопад				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І., Продан О.В. Ботук М.В., Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В., Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
3	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуговувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуговувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В., Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
8	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В.	за потреби	
9	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Продан О.В. класні керівники	за потреби	

		майстри в/н		
10	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
11	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
12	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
13	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
14	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
15	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
16	105-річниця Буковинського Віче	Погребенник К.В.	03.11.2023	
7	День виноградаря і винороба		12.11.2023	
18	Завершення Першої світової війни (11.11.1918)		11.11.2023	
19	Міжнародний день відмови від паління		16.11.2023	
20	106-річниця проголошення УНР		20.11.2023	
21	День Гідності та Свободи		21.11.2023	
22	День Подяки		23.11.2023	
23	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Семенчук Д.	24.11.2023	
23.1	Єдиний урок «Нехай горить свіча на спомин тих життів...» Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»	Продан О.В. класні керівники майстри в/н		
23.2	160 років із дня народження Ольги Кобилянської (1863–1942, письменниця, громадська діячка)	Ланова Ю.Д.	27.11.2023	
23.3	Провести інформаційну кампанію «16 днів проти насильства»	класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
23.4	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
23.5	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
23.6	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В.	протягом місяця	

		Скрипник А.А.		
23.7	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
23.8	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
23.9	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
23.10	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
24	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	03.11.2023	
25	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
26	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
27	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.11.2023	
28	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
29	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
30	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	27.11.2023	

Грудень

1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
2	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
4	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	

5	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
6	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
8	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
9	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Продан О.В. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
11	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
12	Організувати зустріч здобувачів освіти з представниками Чернівецького обласного наркологічного диспансеру	Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
13	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
14	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
15	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
16	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
17	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
18	Всесвітній день боротьби зі СНІДом		01.12.2023	
19	День Антарктиди		01.12.2023	
20	Міжнародний день боротьби з рабством		02.12.2023	

21	301 рік із дня народження Григорія Сковороди (1722-1794) <i>філософа, просвітителя-гуманіста, поета, педагога</i>		03.12.2023	
22	Міжнародний день волонтерів	Клим В.В.	05.12.2023	
23	День Збройних Сил України		06.12.2023	
24	День місцевого самоврядування в Україні		07.12.2023	
25	День української хустки		07.12.2023	
25.1	Міжнародний день прав людини (<i>Генеральна Асамблея ООН ухвалила Загальну декларацію прав людини, 1948</i>)		10.12.2023	
25.2	Всесвітній день футболу		10.12.2023	
25.3	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС		14.12.2023	
25.4	Провести інформаційну кампанію «16 днів проти насильства»	класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
25.5	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
25.6	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
25.7	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
25.8	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
25.9	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники голови профорієнтаційних бригад	за потреби	
25.10	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
25.11	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
26	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	06.12.2023	

27	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
28	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
29	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.12.2023	
30	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
31	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
32	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	25.12.2023	
Січень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
3	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	

8	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
9	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Продан О.В. Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
11	Організувати зустріч здобувачів освіти з представниками Чернівецького обласного наркологічного диспансеру	Швець А.В. Ланова Ю.Д.	за потреби	
12	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
13	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
14	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
15	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
16	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
17	День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні		20.01.2024	
18	День Соборності України		22.01.2024	
19	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту		27.01.2024	
20	День пам'яті героїв Крут	Робуляк Н.В.	29.01.2024	
21	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
22	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
23	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
23.1	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	

23.2	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
23.3	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
23.4	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
24	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	05.01.2024	
25	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
26	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
27	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.01.2024	
28	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
29	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
30	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	29.01.2024	
Лютий				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
3	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуговувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуговувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	

5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
8	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
9	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Продан О.В. Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
11	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
12	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
13	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
14	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
15	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
16	День безпечного Інтернету (<i>щовівторка другого тижня лютого</i>)	Швець А.В.	06.02.2024	
17	Міжнародний день десерту	Костенюк В.О.	01.02.2024	
18	День бармена		06.02.2024	
19	День державного герба України		19.02.2024	
20	Міжнародний день дарування книг		14.02.2024	
21	День військового журналіста	Солецька Т.Г.	16.02.2024	
22	День єднання		16.02.2024	
22.1	День Державного Герба України	Сайко М.М.	19.02.2024	
22.2	День пам'яті Героїв Небесної Сотні	Халашук М.О.	20.02.2024	

22.3	День Героїв Небесної Сотні – єдиний урок	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	20.02.2024	
22.4	Міжнародний день рідної мови		21.02.2024	
22.5	Початок війни Росії проти України	Слижук А.	24.02.2024	
22.8	День кримського спротиву російській окупації		26.02.2024	
22.9	91 рік із дня народження Любомира Гузара (1933–2017), <i>церковного діяча, предстоятеля Української греко-католицької церкви, громадського діяча, богослова</i>		26.02.2024	
22.10	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
22.11	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
22.12	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
22.13	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
22.14	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
22.18	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
22.19	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
23	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	07.02.2024	
24	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
25	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
26	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	07.02.2024	
27	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	

28	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
29	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	26.02.2024	
Березень				
1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
2	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуговувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуговувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Швець А.В. Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
8	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
9	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
10	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків	протягом місяця	

		класні керівники майстри в/н		
11	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
12	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
13	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
14	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
15	День народження Тараса Шевченка	Зетко А.І.	09.03.2024	
16	День українського добровольця	Погребенник К.В.	14.03.2024	
17	Міжнародний день театру	Верстюк О.С.	27.03.2024	
18	Всесвітній день поезії		21.03.2024	
19	Міжнародний день пам'яті жертв рабства та трансатлантичної работоргівлі		25.03.2024	
20	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
21	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
21.1	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
21.2	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
21.3	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
21.4	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
21.5	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
22	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	06.03.2024	
23	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В.	щовівторка	

		Скрипник А.А.		
24	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
25	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.03.2024	
26	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
27	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
28	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	25.03.2024	
Квітень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
3	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
4	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
5	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
6	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	

7	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
8	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
9	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
11	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
12	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
13	День створення НАТО		04.04.2024	
14	314-річниця Першої конституції Пилипа Орлика (05 квітня 1710 на зборах козацького містечка Тягина (нині Бендери) на березі річки Дністер була прийнята перша Конституція Пилипа Орлика, і тим започаткований процес творення Конституції в Україні)		05.04.2024	
15	Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів		11.04.2024	
16	День довкілля	Долгорук А.В.	20.04.2024	
17	Всесвітній день Землі	Самборська Л.І.	22.04.2024	
18	Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф	Ващенко М.В.	26.04.2024	
19	Проводити загальноучилищні тематичні конкурси есе	Продан О.В. викладачі-філологи	згідно наказів	
19.1	Провести зустріч зі старшим оперуповноваженим сектору кримінальної поліції у справах дітей Шевченківського райвідділу поліції щодо підвищення правової обізнаності здобувачів освіти	Продан О.В.	за потреби	
19.2	Місячник охорони праці	Продан О.В. Олексюк Р.Л. класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
19.3	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
19.4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	

19.5	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
19.6	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
20	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. голови профорієнтаційних бригад	за потреби	
21	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
22	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
23	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	03.04.2024	
24	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
25	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
26	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.04.2024	
27	Організація профорієнтаційних поїздок	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
28	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
29	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	29.04.2024	
Травень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього	протягом місяця	

		процесу		
3	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
4	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
7	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
8	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
9	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
10	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
11	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
12	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
13	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
14	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
15	День кондитера		03.05.2024	
16	Великдень		05.05.2024	
17	Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни		08-09.05. 2024	

18	День матері	Реус М.П.	12.05.2024	
19	День Європи в Україні		15.05.2024	
20	Міжнародний день чаю		15.05.2024	
21	151 рік із дня народження Павла Скоропадського (1873–1945) <i>державного, політичного і військового діяча, гетьмана Української Держави</i>		15.05.2024	
22	Міжнародний день астрономії		18.05.2024	
23	День вишиванки	Лелюк О.В.	20.05.2024	
23.1	День Героїв		23.05.2024	
23.2	Місячник охорони праці	Продан О.В. Олексюк Р.Л. класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
23.3	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
23.4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
23.5	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
23.6	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
23.7	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
23.8	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
23.9	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
23.10	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	03.05.2024	
24	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	

25	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
26	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.05.2024	
27	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	27.05.2024	
Червень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	Продан О.В. Швець А.В. чергова група учасники освітнього процесу	протягом місяця	
3	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
4	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Швець А.В. Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н	за потреби	
5	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
6	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, Чернівецького обласного громадського молодіжного об'єднання «Сучасник», Чернівецького благодійного фонду «Нова сім'я»	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А.В. класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	Продан О.В. Голова Учнівської Ради	протягом місяця	
8	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
9	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
10	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	
11	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	Продан О.В.	протягом місяця	

12	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	Продан О.В.		
12.1	Міжнародний день захисту дітей		01.06.2024	
12.2	День вшанування пам'яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації		04.06.2024	
12.3	День журналіста в Україні		06.06.2024	
12.4	День пам'яті загиблих буковинців під час проведення ООС		17.06.2024	
12.5	День Конституції України		28.06.2024	
13	Проводити загальноучилищні тематичні конкурси есе	Продан О.В. викладачі-філологи	згідно наказів	
14	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2024 році	Продан О.В.	за потреби	
15	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А.	протягом місяця	
16	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
17	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	Продан О.В. керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
18	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	Продан О.В.	протягом місяця	
19	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	Продан О.В.	протягом місяця	
20	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей	Продан О.В.	05.06.2024	
21	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щовівторка	
22	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	Продан О.В. Скрипник А.А.	щочетверга	
23	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.06.2024 28.06.2024	
24	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	Продан О.В. Швець А.В.	29.06.2024	

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Термін виконання	Вид контр.
1	2	3	4	5
ВПРОДОВЖ РОКУ				
1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти режиму дня та внутрішнього розпорядку	Продан О.В. чергова група класні керівники майстри в/н		
2	Систематично вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах щомісяця	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.		
4	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В. Швець А.В. Ланова Ю.Д.		
5	Проводити підсумкові збори у навчальних групах за місяць, на яких заслуховувати питання порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, пропусків занять без поважної причини та їх відпрацювання, скоєння правопорушень	класні керівники майстри в/н	останній вівторок місяця	
6	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка щоп'ятниці	
7	Забезпечити діяльність медіапростору ЧАШКА			
8	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	Продан О.В.		
9	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм, телеграм-каналі ЧАШКА	Продан О.В. голови методичних комісій		
10	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, та складати відповідні акти	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н		
11	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація педагогічний колектив		
12	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація педагогічний колектив		

13	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Ланова Ю.Д. класні керівники майстри в/н		
14	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	Продан О.В. Ланова Ю.Д. Швець А. В. класні керівники майстри в/н		
15	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н		
16	Дотримуватись Національної стратегії реформування системи юстиції щодо дітей до 2023 року	адміністрація педагогічний колектив		
17	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація педагогічний колектив		

5.1. Соціально-консультативна та психолого-корекційна робота

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Термін виконання	Вид контр.
1	2	3	4	5
1	Діагностика загального рівня комунікабельності за В.Ф. Ряховським	Ланова Ю.Д.	Вересень	
2	Анкета «Оцінка стилю батьківського виховання» за посібником «Родинна твердиня» Моніторинг щодо задоволеності умовами навчання в закладі та їх відповідності потребам здобувачів освіти - випускників «Анкета випускника»		Листопад	
3	Проведення анкетування щодо обізнаності здобувачів освіти з питань ВІЛ/СНІДу		Грудень	
4	Опитувальник «Наскільки ти адаптований до життя?» (За Фурманом) Моніторинг щодо задоволеності умовами навчання в закладі та їх відповідності потребам здобувачів освіти - випускників «Анкета випускника» Індивідуальне та групове консультування: здобувачів освіти; пед. працівників; батьків (опікунів)		Січень	
ВПРОДОВЖ РОКУ				
1	<p>Діагностика :</p> <p>Діагностична робота з учнями, згідно запиту педагогів, адміністрації навчального закладу</p> <p>Анкетування «Мотивація до навчання»</p> <p>Діагностика для виявлення груп ризику (за «Методикою первинної діагностики для виявлення груп ризику М.І.Рожкова, М.А.Ковальчук»)</p> <p>Діагностика для визначення схильності до суїцидальної поведінки за методикою М. Горської</p> <p>Соціометричне дослідження для визначення статусу учня в колективі (за методикою Дж. Морено)</p> <p>Визначення типів темпераменту (тест Айзенка)</p> <p>Психологічний супровід працівників, які атестуються: Анкетування «Педагог очима здобувачів освіти»</p> <p>Моніторинг щодо задоволеності умовами навчання в закладі та їх відповідності потребам здобувачів освіти - випускників «Анкета випускника»</p>	Швець А.В.	Щомісяця	
		Ланова Ю.Д.		

	<p>позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа; - консультативна підтримка здобувачів освіти, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи. Педагоги: - за результатами психологічних досліджень; - пороботі з дітьми девіантної поведінки; - з питань соціального захисту здобувачів освіти; - з питань підготовки до виховних годин та батьківських зборів. Батьки: - з питань соціальної адаптації дитини; - з питань захисту і охорони прав дитини.</p>			
5	<p>Психологічна просвіта: Виступи на педрадах, нарадах (за запитом) Години спілкування з психологом: «На порозі дорослого життя» (перше заняття – вересень) Виступи на інструктивно-методичних нарадах (за запитом) Участь та виступи в школах: «Школа педагогічної та психологічної компетентності учнів», «Школа молодого майстра» Соціальна просвіта «Роль батьків у адаптації учнів до навчання в ПТО»</p>	Швець А.В.	щомісяця	
6	<p>Інше (організаційно-методична функція, зв'язки з громадськістю) Оформлення документації Складання річного та місячних планів Участь в методоб'єднаннях НМЦ ПТО, фахових семінарах, інструктивно-методичних нарадах. Розробка рекомендацій (викладачам, майстрам, батькам, учням) Оформлення індивідуальних психологічно-педагогічних карток на учнів училища Підготовка до проведення корекційно-відновлювальної роботи Підготовка до виступів на педрадах, батьківських зборах Оновлення інформації в кабінеті психолога Робота в бібліотеці, самопідготовка Написання аналітичного та статистичного звітів Відвідування учнів удома, бесіди з батьками Відвідування батьків за місцем роботи Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування</p>	Швець А.В.	щомісяця	

7	<p>Організаційно-методична робота Складання плану роботи: - на місяць Формування соціального паспорту училища Формування та корекція банків даних здобувачів освіти, сімей, різних соціальних категорій Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, круглих столах для педагогів Участь у Раді профілактики училища Підготовка до проведення виховних годин, тренінгових занять, кінолекторіїв із здобувачами освіти Участь у навчально-методичних семінарах (нарадах) соціальних педагогів Самопідготовка, робота в бібліотеці Обстеження житлово-побутових умов дітей – сиріт, сімей, які перебувають в кризовій ситуації Складання актів обстеження житлово-побутових умов Консультації в НМЦ ПТО, ППО ЧО Профорієнтаційна робота Опрацювання нормативно-правових документів Відвідування здобувачів освіти за місцем проживання: вдома Відвідування батьків за місцем проживання та місцем роботи</p>	Ланова Ю.Д.	щомісяця	
8	<p>Зв'язки з громадськістю Співпраця з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, благодійними фондами, товариствами (з метою захисту прав дітей, попередження негативних явищ в учнівському середовищі): - Міська та районні служби у справах дітей; - ОЦСССДМ; - МЦСССДМ; - ГО «Сучасник»; - БФ «Нова сім'я»; - Наркологічний диспансер; - Чернівецька обласна юнацька бібліотека; - Правоохоронні органи; - Страхова компанія «Оранта».</p>	Ланова Ю.Д.	щомісяця	

5.2. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

Вересень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів	Друк та оформлення формулярів читача для першокурсників	До 10.09	Бібліотекар	
	Запис першокурсників до бібліотеки	До 10.09	Бібліотекар	
	Видача комплектів підручників для першокурсників	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; запис книжок в інвентарну книгу; сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	

	День українського кіно. Зібрання кіноклубу.	08.09	Бібліотекар	
	Книжкова виставка «Екранізовані твори українських письменників»	08.09	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Дня фізичної культури і спорту.	До 27.09	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Всесвітнього дня туризму «Туристичними стежками України».	До 27.09	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Всеукраїнського дня бібліотек.	До 29.09	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Дня міста Чернівці.	До 29.09	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка
Підготувати звіт для НМЦ ПТО щодо забезпечення підручниками учнів училища.		До 29.09	Бібліотекар	
	Провести інвентаризацію фонду підручників.	До 29.09	Бібліотекар	

Жовтень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеювання ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Дня українського козацтва.	До 13.10	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Всесвітнього дня захисника Вітчизни «Образ козака в художній літературі»	До 13.10	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми.	До 20.10	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Дня визволення України від фашистських загарбників «Велич народного подвигу»	До 27.10	Бібліотекар	
	Брейн-ринг до всесвітнього дня кухаря та кулінара	20.10	Бібліотекар Майстри	
	Інформаційний калейдоскоп «Булінг як явище, його форми та учасники»	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Популяризація сучасної української та зарубіжної літератури у соцмережах.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Листопад

Назва процесу	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників, навчальних посібників та абонементів в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до До річниці Буковинського народного віча «Мій краю – моя історія жива»	До 03.11	Бібліотекар	

	Забезпечити випуск інформаційного вісника до 150 років від дня народження Богдана Сильвестровича Лепкого.	До 10.11	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск лепбуку до дня української мови та писемності: <i>«Мов джерельна вода, рідна мова моя»</i> Сприяти відео зйомці в бібліотеці на фоні виставки та розміщення інформації на сайті училища з метою онлайн популяризації фонду бібліотеки	До 10.11	Бібліотекар Викладачі укр. мови	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника присвячена Дню Гідності та Свободи	До 17.11	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника присвячена жертвам Голодомору 1932-1933 рр «На вікні свіча догасала»	До 24.11	Бібліотекар	
	Інформаційний калейдоскоп «Як реагувати на цькування»	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Грудень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклейка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розмістити на сайті училища інформацію про нові надходження	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до Міжнародного дня боротьби із СНІДом	До 01.12	Бібліотекар	
	Читання поезій Григорія Сковороди. До 300-річчя від дня народження.	До 04.12	Бібліотекар Викладачі укр. мови і літератури	
	Підготувати виставку книг до Міжнародного дня прав людини: <i>«Знати свої права – виконувати обов'язки»</i>	До 08.12	Бібліотекар	
	Популяризація сучасної української та зарубіжної літератури у соцмережах	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Інформаційний калейдоскоп «Покарання за цькування»	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка
	Підготувати звіти про роботу бібліотеки за звітний рік для ДТЕУ та НМЦ ПТО	Протягом місяця	Бібліотекар	

Січень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Забезпечити випуск інформаційного вісника до дня Соборності України <i>«Соборна Україна: від ідеї до сьогодення»</i>	До 19.01	Бібліотекар	
	Підготувати виставку до Дня Крут	26.01	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Лютий

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Пошта Святого Валентина.	05.02.-14.02.	Бібліотекар	

	Випуск інформаційної газети до Дня Єднання	16.02.	Бібліотекар	
	Випуск інформаційної газети щодо вшанування Героїв Небесної сотні	20.02.	Бібліотекар	
	Підготувати виставку до Дня Рідної мови	21.02	Бібліотекар	
	Інформаційний калейдоскоп «Ваше право знати» (27.02.1991 ратифіковано «Конвенцією про права дитини»)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Березень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеювання ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Майстер-клас «Мерцишор своїми руками»	01.03	Бібліотекар	
	Організація книжкової виставки «Шевченківські дні»	08.03-11.03	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Всесвітнього дня поезії «Буковина поетична»	21.03	Бібліотекар	
	Підготувати матеріал для бібліотечного вісника до Всесвітнього дня театру.	27.03	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Квітень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розмістити інформацію щодо боржників випускних груп в мережі Вайбер.	квітень	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Майстер-клас «Писанка своїми руками»	13.04	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Дня космонавтики «Каденюк – наш космонавт»	21.04	Бібліотекар	
	Підготувати матеріал для бібліотечного вісника до Всесвітнього дня книги	24.04	Бібліотекар	
	Випуск інформаційного вісника «Міжнародний день пам'яті про чорнобильську катастрофу»	26.04	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представ. ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Травень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклеїтка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами учбового процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Дня Примирення «Війна – жива історія України»	До 10.05	Бібліотекар	
	150 років із дня народження Павла Скоропадського (1873–1945), державного, політичного і військового діяча, гетьмана Української Держави	До 17.05	Бібліотекар	
	Підготувати матеріал для бібліотечного вісника до Дня Європи в Україні	До 17.05	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

Червень

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Обслуговування читачів:	Видача користувачам бібліотеки підручників та навчальних посібників на абонементів та в читальному залі	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення нових педпрацівників із фондами підручників бібліотеки	Протягом місяця	Бібліотекар	

	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правил бібліографічного опису творів друку, роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проводити індивідуальні бесіди з метою вивчення читацьких інтересів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Провести роботу з боржниками (списки боржників, бесіди в групах).	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розмістити інформацію щодо боржників випускних груп в мережі Вайбер.	Протягом місяця	Бібліотекар	
Перереєстрація читачів		Протягом місяця	Бібліотекар	
Робота із фондами:	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклейка ярлика, присвоєння бокового шифру, написання книжкових формулярів)	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Розстановка підручників, які здають здобувачі освіти	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготовка непрофільних підручників для списання (зняття із полиці, консультації із викладачами, складання списків для акту списання)	Протягом місяця	Бібліотекар	
Комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами навчального процесу.	Звірка з супроводжувальними документами; Запис книжок в інвентарну книгу; Сумарний облік надходжень	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Робота із магазинами щодо наявності нових підручників у продажу	Протягом місяця	Бібліотекар	
Продовжити введення нових записів до електронного каталогу бібліотечного фонду		Протягом місяця	Бібліотекар	
Виховна робота	Допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів: здійснювати інформаційний супровід заходів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Підготувати виставку книг до Дня Конституції України «Живи та міцній, наша юна Державо»	До 28.06	Бібліотекар	
	Поширення інформації в соціальних мережах про новинки сучасної української літератури	Протягом місяця	Бібліотекар	
	Проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	Протягом місяця	Бібліотекар	За згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

6. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	відповідальні	термін виконання	примітка
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами)	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися Плану заходів реалізації соціального проекту «Активні Парки- локації здорової України»	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
3	Проведення «Олімпійського уроку»	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
5	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	
7	Участь в обласних спортивних іграх з шахів	Кочурка С.О.	27-29.09.2023	
ЖОВТЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами)	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися Плану заходів реалізації соціального проекту «Активні Парки- локації здорової України»	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
5	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна	Кочурка С.О. Головачук С.М.	Протягом місяця	

	ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.		
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
7	Спортивно-патріотичний захід «Козацькі забави»	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
8	Першість училища з дартцу.	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
9	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3x3 (юнаки)	Кочурка С.О. Кочубей М.В.	11-12.10.2023	
10	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3x3 (дівчата)	Кочурка С.О. Кочубей М.В.	25-26.10.2023	
	ЛИСТОПАД			
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися Плану заходів реалізації соціального проєкту «Активні Парки- локації здорової України»	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
3	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
4	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
6	Обласні Спортивні ігри з гирьового спорту	Кочурка С.О. Головачук С.М.	13-14.11.2023	
	ГРУДЕНЬ			
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	

1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися Плану заходів реалізації соціального проєкту «Активні Парки- локації здорової України»	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
3	Найсильніша рука ЧВКУ ДТЕУ «Армреслінг» змагання	Кочурка С.О.	01-05.12.2023	
4	Обласні Спортивні ігри «Армреслінг»	Кочурка С.О.	06-07.12.2023	
5	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
6	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Теслицький Ю.П. Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	
7	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О.Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
	СІЧЕНЬ			
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
3	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
4	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О.Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Обласні спортивні ігри з «Бадмінтону»	Кочурка С.О.Головачук С.М.	31.01.2024	
	ЛЮТИЙ			
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	

1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Участь в обласних змаганнях (тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
3	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
4	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О.Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Обласні спортивні ігри « Футзал» юнаки	Кочурка С.О.Головачук С.М.	07-08.02.2024	
6	Обласні спортивні ігри « Футзал» дівчата	Кочурка С.О.Головачук С.М.	21-22.02.2024	
	БЕРЕЗЕНЬ			
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
3	Спортивний захід «міс краса та спорт 2024»	Кочурка С.О.Головачук С.М.	До 10.03.2024	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
5	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О.Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
7	Обласні Спортивні ігри з волейболу юнаки	Кочурка С.О.Панькевич Т.О.	13-14.03.2024	
8	Обласні Спортивні ігри з волейболу дівчата	Кочурка С.О. Теслицький Ю.П.	27-28.03.2024	
	КВІТЕНЬ			
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	

1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами)	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
3	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
4	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Обласні Спортивні ігри з настільного тенісу юнаки	Кочурка С.О. Кочубей М.В.	09-10.04.2024	
6	Обласні спортивні ігри з настільного тенісу дівчата	Кочурка С.О.Кочубей М.В.	16-17.04.2024	
ТРАВЕНЬ				
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами)	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Державні десті	Кочурка С.О.Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
3	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
4	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Теслицький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О.Головачук С.М. Кочубей М.В.	Протягом місяця	

6	Обласні Спортивні ігри з легкої атлетики	Кочурка С.О.Головачук С.М. Кочубей М.В.	21-22.05.2024	
	ЧЕРВЕНЬ			
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.1	Інструктажі з техніки безпеки(на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами	викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.2	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
1.3	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Участь в Обласних спортивних іграх	Кочурка С.О.	Протягом місяця	
3	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
4	Концепція здорового способу життя та активним заняттям фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів)	Кочурка С.О. Головачук С.М. Кочубей М.В. Тесліцький Ю.П.	Протягом місяця	
5	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П. Головачук С.М.Кочубей М.В.	Протягом місяця	
6	Підсумки Спартакіади	Кочурка С.О.	До 20.06.2024	

7. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Педагогічний моніторинг - це форма організації, збирання, збереження, обробки та поширення інформації про діяльність педагогічної системи, яка передбачає безперервне спостереження за її станом і прогнозування розвитку.

Сутність моніторингу полягає у синхронності процесів спостереження, вимірювання, здобуття на цій основі нових знань про стан об'єкта с подальшим моделюванням, прогнозуванням та прийняттям управлінського рішення.

№ п/п	Мета контролю	Зміст контролю	Відповідальні	Термін	Звіт
1	2	3	5	6	7
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Перевірка стану навчальних кабінетів до початку 2023-2024 навчального року.	Фронтальний аналіз підготовки до початку навчального року.	Верстюк Т.І., завідуючі кабінетами	Вересень	виступ на ІМН
2.	Вивчити новий контингент здобувачів освіти по віку, освіті, місцю проживання, матеріальному забезпеченні, успішності в навчанні	Фронтальний аналіз підготовки до початку навчального року	Верстюк Т.І., класні керівники, майстри в/н	вересень	Виступ на педраді
3.	Перевірка стану КМЗ до початку навчального року.	Фронтальний	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Вересень	Довідка ІМН
4	Перевірка роботи керівників груп по вивченню контингенту здобувачів освіти	Тематичний	Продан О.В.	Вересень	Довідка .на ІМН
5	Перевірка стану навчально-виховної роботи в перші дні занять	Тематичний. Аналіз рівня організації навчально-виховної роботи	Продан О.В.	Вересень	Довідка .на ІМН.
6	Перевірка стану якості навчально-плануючої документації викладачів	Аналіз відповідності документації навчальним планам і програмам.	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В., Продан О.В., Ботук М.В.	Вересень Жовтень	аналіз на ІМН

ЖОВТЕНЬ

1	Перевірка стану якості навчально-плануючої документації майстрів в/н	Аналіз відповідності документації навчальним планам і програмам.	Верстюк Т.І. Ботук М.В.	Жовтень	аналіз ІМН
2	Перевірка стану методичної роботи.	Аналіз рівня методичної роботи.	Верстюк Т.І.	Жовтень	аналіз заслухати на ІМН
3.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Харчові технології»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І. Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	По плану	Довідка
4	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І. Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка
5	Перевірка роботи засідань методичних комісій	Аналіз якості проведення засідань МК	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка

ЛИСТОПАД

1	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка
2	Перевірка роботи засідань методичних комісій	Аналіз якості проведення засідань МК	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка

ГРУДЕНЬ

1	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Грудень	Довідка
2	Перевірка виконання навчальних планів та програм.	Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навчального часу	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Грудень	Довідка

СІЧЕНЬ

1.	Перевірка виконання навчальних планів та програм.	Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навчального часу.	Верстюк Т.І.	Січень	Довідка
2	Перевірка методичного рівня виховних заходів	Аналіз рівня виховної роботи	Продан О.В.	Січень	Довідка на ІМН

ЛЮТИЙ

1.	Перевірка виконання навчальних планів та програм.	Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навчального часу.	Верстюк Т.І.	лютий	Довідка
----	---	--	--------------	-------	---------

БЕРЕЗЕНЬ

1	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І.	Березень	Довідка
2	Перевірка готовності майстрів виробничого навчання до фахових конкурсів	Аналіз рівня підготовки до конкурсу	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	березень	
3.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Суспільно-гуманітарних дисциплін»»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	лютий	

КВІТЕНЬ

1	Перевірка стану роботи культурно-масових заходів.	Аналіз позакласної виховної роботи.	Продан О.В.	Квітень	Довідка
2.	Перевірка виконання практичних робіт, КМЗ	Аналіз виконання вимог до лабораторно-практичних робіт	Верстюк Т.І.	Квітень	Довідка ІМН
3.	Перевірка роботи над поповненням КМЗ	Аналіз роботи	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Квітень	Довідка
4.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Сфери обслуговування»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.		

ТРАВЕНЬ

1.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Природничо-математичних дисциплін»»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Квітень	
----	--	---------------------------	--	---------	--

ВПРОДОВЖ РОКУ

1	<p>Перевірка журналів т/н Відвідування. Система опитування. Об'єктивність атестаційних оцінок. Виконання програм, система проведення директорських контрольних робіт. Система ведення лабораторно-практичних, контрольних робіт Правильність заповнення журналу. Аналіз виконання вимог до ведення журналу. Система відпрацювання пропущеного матеріалу. Правильність оформлення, виконання навчальних планів. Аналіз виконання вимог до ведення журналів, об'єктивність виставлення тематичних атестацій.</p>	Вірність оформлення	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	щомісяця	Наказ
2	Відвідування уроків викладачів та майстрів виробничого навчання	<p>Вивчення роботи викладача з слабкими здобувачами освіти. Активізація методів навчання на уроці. Організація самостійної роботи на уроці. Мотивація навчання на уроці. Реалізація меж предметних зв'язків. Диференціація та індивідуальна робота на уроці. Об'єднання індивідуального опитування з фронтальною роботою групи. Розвиток логічного мислення. Творча активність учнів на уроці.</p>	Кирилюк М.В. Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В.		Довідка
3	<p>Проведення нарад з педагогічними працівниками при заст. директора по підсумкам контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про підсумки перевірки навчально-плануючої документації; - про підсумки перевірки журналів т/н тав/н; - про хід атестації педагогічних працівників; - про підсумки виконання навчальних планів та програм; - про підсумки фронтальної перевірки КМЗ викладачів та майстрів в/н; - про підсумки тестування на рівень педагогічної компетентності. 	Робота викладачів та майстрів	Кирилюк М.В. Верстюк Т.І.		Виступ на ІМН

4.	Контроль за методичною роботою: - відвідувати засідання МК; - контроль за веденням документації МК; - контроль за виконанням плану роботи МК	Контроль за ходом методичної роботи. роботою методичних комісій	Кирилюк М.В. Верстюк Т.І.		Виступ на педраді
5	Контроль за виховною роботою: - контроль за виконанням графіка позакласної роботи; - контроль за роботою предметних гуртків; - контроль за роботою спортивних секцій.	Контроль за ходом виховної роботи в групах	Кирилюк М.В. Продан О.В.		Виступ на педраді

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Мета: «Удосконалення критичного мислення здобувачів освіти навчального закладу як одна з провідних засад забезпечення компетентнісного підходу до організації освітнього процесу»

У основу методичної роботи з педагогічними кадрами училища покладено системний підхід до:

- оперування змістом нормативних, інструктивних документів про освіту, основними положенням навчальних програм;
- вибору оптимальних форм методичної взаємодії у педагогічному колективі;
- підвищення та удосконалення професійного рівня педагогів;
- розвитку та підтримки творчого потенціалу педагогічного колективу в цілому та кожного педагога зокрема;
- збагачення досвіду педагогічного колективу через систему методичної роботи як важливої умови творчості педагога;
- володіння високою культурою та моральними якостями.

№	Назва	Відповідальний	Термін	Вид контролю
СЕРПЕНЬ				
1.	Провести співбесіди з головами МК з коригування планів роботи на 2023-2024 н.р.	Долгорука А.В., Шевчук В.В. голови МК	4 тиждень	співбесіда
2.	Вивчення потреб викладачів та майстрів у підвищенні фахового рівня.	Долгорука А.В., Шевчук В.В.	4 тиждень	довідка (графік)
3.	Установчі методичні наради МК. Узгодження графіків проведення предметних заходів та відкритих уроків	Долгорука А.В., Шевчук В.В., голови МК	4 тиждень	протоколи МК
4.	Засідання педагогічної ради	Адміністрація ЧВКУ ДТЕУ	30.08.2023	Виступ на педраді
5.	Перевірка та затвердження паспортів кабінетів, графіків консультацій тощо	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	
6.	Моніторинг виконання рішень педагогічної ради навчального закладу з питань методичної роботи за попередній рік	методисти	Засідання педради	Виступ на педраді

ВЕРЕСЕНЬ

1.	Перевірка планів роботи МК.	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	протоколи МК
2.	Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2023-2024 навчальний рік» - «Про створення методичної ради» - «Про організацію методичної роботи» - «Про організацію роботи наставників»	Долгорук А.В., Шевчук В.В.	4 тиждень	Наказ
3.	Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників «Від атестації до атестації»	Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В. голови МК	1 тиждень	Звіт на ІМН
4.	У методичному кабінеті зосередити матеріали: плани роботи методичних комісій, плануючу документацію викладача і майстра виробничого навчання, інформаційні матеріали педагогів училища	Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В. голови МК	2 тиждень	Папки з друкованими матеріалами
5.	Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації участі у навчально-методичній роботі	Долгорук А.В., Шевчук В.В	Постійно	Проведення співбесід
6.	Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти	Долгорук А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	
7.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Довідка на ІМН
8.	Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання та викладачів, які атестуються в 2023-2024 році.	Долгорук А.В., Шевчук В.В	Впродовж року	Звіт на засіданні а/к
9.	Оформити інформаційно-аналітичні документи	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	
10.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
11.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
12.	Засідання методичної ради	Долгорук А.В., Шевчук В.В., голови МК		Протокол

Жовтень

1.	Створення списку педпрацівників, які підлягають атестації у 2023-2024 н.р.	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Графік за співбесідами
2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
3.	Затвердження плану проведення атестації	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Наказ
4.	Проведення заходів методичною комісією «Харчові технології»	Долгорук А.В., Шевчук В.В, голова МК викладачі спецдисциплін, майстри в/н	Протягом місяця	Фотогалерея на сайті училища
5.	Консультації по розробці та написанню методичних розробок уроків теоретичного і дидактичного матеріалу, створенню дидактичної наочності	Долгорук А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Співбесіди
6.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Виступ на ІМН

7	Оформити інформаційно-аналітичні документи: Моніторинг роботи методичних комісій	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Накази
8	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
9	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В		протокол

Листопад

1.	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступ на ІМН
2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
3	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
4	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В		Протокол

Грудень

1.	Підвищення якості науково-методичного супроводу всіх напрямків роботи на основі співпраці з НМЦ ПТО	Долгорука А.В., Шевчук В.В голови МК	Раз у семестр	Довідка на ІМН
2.	Організація та проведення тижня педагогічної майстерності	Долгорука А.В., Шевчук В.В голови МК	2 тиждень	
3.	Організація заходів до Дня Збройних Сил України	Долгорука А.В., Шевчук В.В голови МК	06.12	Фотогалерея на сайтідпзл
4.	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Виступ на ІМН
5.	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
6.	В методичному кабінеті зосередити матеріали професійно-спрямованого навчання; папки матеріалів предметних декад, наочні посібники	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Папки з матеріалами
7.	Співбесіда з головами МК з питань корекції планів роботи МК на II семестр	методисти голови МК	4 тиждень	Протоколи
8.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
9.	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В		Протокол
10.	Засідання методичної ради	Долгорука А.В., Шевчук В.В, голови МК		Протокол

Січень				
1	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	Протокол
2	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	Виступ на ІМН
	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Виступ
4	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
5	Засідання атестаційної комісії (звіти майстрів в/н, які атестуються)	Голова атестаційної комісії	Згідно графіку	Протокол
6	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
7	Стан викладання та рівень навчальних досягнень з математики, інформатики та інформаційних технологій	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка
Лютий				
1.	Провести засідання атестаційної комісії (звіт викладачів, що атестуються)	Члени комісії	атестаційної	Графік засідань атестаційної комісії
2.	Засідання «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	Протокол
3.	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Виступ ІМН
4.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	
5.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	

Березень				
1.	Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання, викладачів, які атестуються в 2023-2024 році.	Засідання атестаційної комісії	Графік засідань атестаційної комісії	Протокол
2.	Інструктивно-методична нарада	педагогічний колектив	2 тиждень	Довідка
3.	Засідання «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	Протокол
4.	Проведення заходів МК « Суспільно-гуманітарних дисциплін»	Методисти, голова МК, викладачі, майстри в\н.	Протягом місяця	Фотозвіт на Сайті
5.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	
6.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
7.	Засідання методичної ради	Долгорука А.В., Шевчук В.В., голови МК		
8.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень з гігієни та санітарії виробництва	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка
Квітень				
1	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступ ІМН
2	Проведення заходів МК природничо-математичних дисциплін	Методисти, голова МК, викладачі	Протягом місяця	Фотозвіт на Сайті
3	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи	методисти	4 тиждень	
4	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
5	Стан викладання та рівень навчальних досягнень з української мови	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка

Травень				
1.	Інструктивно-методична нарада	Методисти: Долгоруک А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступина засіданнях метод комісій
2.	Засідання «Школи молодого педагога»	методисти	2 тиждень	Протокол
3.	Індивідуальні методичні консультації	методист	3 тиждень	Співбесіди
4	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи	методисти		
5.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
6.	Проведення заходів МК сфери обслуговування	Методисти, голова МК, викладачі	Протягом місяця	Фотозвіт на Сайті
7	Стан викладання та рівень навчальних досягнень з малювання та ліплення	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка
Червень				
1	Інструктивно-методична нарада	методисти	3 тиждень	Виступ на ІМН
2	Систематизація навчального, інформаційного, довідкового матеріалу методичного кабінету, перевірка педагогів методичного, документації	методисти	Впродовж місяця	Матеріалив методкабінеті
3	Моніторинг методичної роботи за 2 семестр на педагогічній раді	Секретар педради	Засідання педради	протокол
4	Підготовка інформаційно-аналітичних довідок: Видати наказ «Аналіз методичної роботи за рік». Аналіз атестації педагогічних працівників з позиції росту фахової майстерності. Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи	методисти	1 - 3 тиждень	Наказ
5	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
6.	Засідання методичної ради	Методисти, голови МК		

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Заходи	Дата	Виконавець	Документ
1	Створення атестаційної комісії ЧВКУ ДТЕУ	Вересень	Кирилюк М.В.	Наказ
2	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Постійно	Адміністрація	Звіт за рік методичної роботи
3	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданнях методичних комісій	Постійно	Методисти, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
4	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Постійно	Методисти, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
5	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.	вересень-жовтень	Верстюк Т.І, Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Список ознайомлення
6	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році.	жовтень	Верстюк Т.І, Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Список ознайомлення
7	Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис.	жовтень	Верстюк Т.І, Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Подання до атестаційної комісії
8	Засідання атестаційної комісії закладу. 1. Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії. 2. Розробка плану роботи атестаційної комісії.	жовтень	Голова атестаційної комісії	Протокол
9	Прийом заяв щодо позачергової атестації для підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань.	18 вересня – 06 жовтня	Голова атестаційної комісії	Заяви працівників
10	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	жовтня, листопад	Перший заступник-заступник директора з навчально-виробничої роботи, методисти	Ксерокопії документів
11	Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації.	До 10 жовтня	Перший заступник-заступник директора з навчально-виробничої роботи, методисти, голови МК	Плани

12	Засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл членів АК за педпрацівникам. 2. Розгляд заяв і затвердження списку атестуючих. 3. Затвердження планів індивідуальної роботи педагогічних працівників, які атестуються. 4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під розпис). 5. Атестація, що оформлюється протоколом.	Згідно графіка	Голова атестаційної комісії	Протокол
13	Прийом документів щодо атестації педпрацівників (п.7.4).	до 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії	Протокол
14	Прийом інформаційних матеріалів щодо атестації працівників.	згідно графіка	Секретар атестаційної комісії	Протокол
15	Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії.	до 15 березня	Голова атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки
16	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2023 р	згідно графіка	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Звіт на ІМН
17	Оформлення атестаційних документів.	лютий	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
18	Ознайомлення працівників з атестаційними листами.	за 10 днів до засідання	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
19	Засідання атестаційної комісії закладу освіти про підсумки атестації.	до 01 березня	Голова атестаційної комісії	Протокол
20	Подання до атестаційної комісії II рівня.	до 12 березня	Голова атестаційної комісії	Подання, атестаційні листи, характеристики
21	Засідання атестаційної комісії II рівня. Розгляд клопотань.	згідно графіка	Атестаційна комісія 4 рівня	Підсумковий наказ
22	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів.	до 10 квітня	Директор	Наказ
23	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу у 2024 року	квітня– травня	Перший заступник-заступник директора з навчально-виробничої роботи, методисти	Аналітичні матеріали

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

В ЧВКУ ДТЕУ при забезпеченні належних безпечних і здорових умов праці та навчання учасників навчально-виробничого та виховного процесу керуються Законом України «Про охорону праці», «Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти (Наказ Міносвіти і науки України від 26.12.2017 №1669), навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»(Наказ Міносвіти і науки України від 20.11.2001 №969(6160), «Положенням про медичний огляд працівників», затверджений наказом Мінохоронздоров'я України від 31.05.1994 №45.

В училищі розроблені та затверджені посадові та робочі інструкції на всіх працюючих, також розроблені, затверджені та зареєстровані журнали по «Реєстрації інструкцій з охорони праці», «Обліку видачі інструкцій з охорони праці». Всі посадові особи своєчасно та в повному обсязі проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Розроблені, затверджені і зареєстровані Програми вступного первинні, позапланові, цільові інструктажі з охорони праці для працівників та з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. В училищі постійно діє комісія з охорони праці, всі члени якої мають відповідні посвідчення про навчання.

Вивчення предмету «Охорона праці» проводиться за навчальними планами згідно стандартів для професій, розроблені поурочно- тематичні плани, кабінет обладнаний згідно вимог «Положення про кабінет охорони праці».

№ п/п	Заходи	Термін виконання (тижні)	Відповідальні	Вид контролю
1.	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки виробничого навчання)	Щомісячно, 1,2 тижні	Старший майстер, завідувач кабінету, майстри в/н, інженер з ОП	Наказ, доповідь на ІМН
2.	Організація і контроль виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу	Щомісячно крім липня серпня, щотижня	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з ОП	Наказ
3.	Проведення інструктажів із здобувачами освіти з охорони праці під час проведення виробничої практики	Щомісячно під час навчання	інженер з ОП, майстри в/н	
4.	Організація т а проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу у побуті.	Щомісячно крім липня серпня, щотижня	Заступники директора, майстри в/н, викладчі	Довідка на ІМН
5.	Проведення 1 і 2 ступенів адміністративно-громадського контролю (далі АГК): - Проведення перевірок та підбиття підсумків перевірок; - проведення нарад для вирішення питань щодо запобігання випадкам виробничого травматизму; - укладання відповідних актів	Липень, січень, щотижня	Голова ПК, заступник директора з АГЧ	Довідка на ІМН

Липень				
6.	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	Щотижня	Інженер з ОП, заступник директора з АГЧ	
7	Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт	Щотижня	заступник директора з АГЧ	
8	Контроль підготовки навчальних кабінетів, майстерень, допоміжних приміщень до нового навчального року	Щотижня	Комісія з обстеження приміщень і споруд	
9	Планова перевірка індивідуальних та групових засобів захисту обслуговуючого персоналу та учнів ЗП(ПТ)О від ураження електричним струмом (контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній тощо)	Щотижня	Заступник директора з АГЧ, інженер з ОП	
10	Організація проведення випробувань та перезарядки вогнегасників	Щотижня	заступник директора з АГЧ	
Серпень				
1	Складання акту -дозволу на введення в експлуатацію - в лабораторіях, майстернях; - в кабінетах; - спортивного залу та тренажерного залу, спортивних майданчиків - відомості про випробування навчального спортивного обладнання, що розміщено в спортивному, тренажерному залах, спортивних майданчиках для використання в освітньому процесі	1,2 тижні	комісія з обстеження приміщень і споруд, Завідуючі кабінетами та майстернями	
2	Складання акту про готовність до опалювального сезону		заступник директора з АГЧ, інженер з ОП	
3	Складання паспорту та плану роботи навчального кабінету		Заступники директора, Завідуючі кабінетами та майстернями, методист	
4	Складання і підписання акту – прийому готовності навчального закладу до нового навчального року	1,2 тижні	заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	
5	Проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці	Щотижня	Інженер з ОП	Довідка на ІМН
6	Проведення вступного та інших інструктажів з пожежної безпеки	Щотижня	Відповідальний за пожежну безпеку	Журнали з ТБ
7	Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на новий навчальний рік	3,4 тижні	Інженер з ОП	Наказ

8	Проведення інструктивної наради з педпрацівниками ЧВКУ ДТЕУ щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу.	4тиждень	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
9	Оформлення та поновлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загальноучилищні та в кожному кабінеті, у кожній майстерні)	Щотижня	Інженер з ОП Завкабінетами	Наказ
10	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Протягом року, щотижня	Інженер з ОП Відповідальний за пожежну безпеку	Наказ
11	Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	3,4 тижні	Інженер з ОП, Відповідальний за пожежну безпеку	Паспорти кабінетів, акти готовності
12	Робота щодо забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху" та "Цивільна оборона" (згідно з програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України)	Постійно протягом року	Директор Інженер з ОП Викладач ОП	Наказ
Вересень				
1	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з здобувачами освіти ЧВКУ ДТЕУ, викладачами, майстрами	1,2 тижні	Ст майстер Інженер з ОП	Наказ
2	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видавання ЗІЗ	Щотижня	Директор, головний бухгалтер, Інженер з ОП	Наказ
3	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями(журнал обліку навчальних занять, журнал реєстрації інструктажів)	4 тиждень	Інженер з ОП	Наказ
Жовтень				
1	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період	Щотижня	заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	1,2 тижні	Інженер з ОП Відповідальний за пожежну безпеку	Наказ
Листопад				
1	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу	1,2 тижні	Інженер з ОП	
2	Контроль за проведенням і участь у роботі комісії щодо навчання працівників з питань енергобезпеки	3 тиждень	Інженер з ОП	

3	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до типових переліків	3,4 тижні	Інженер з ОП, завабінетами	
Грудень				
1	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах	2,3,4 тижні	заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят	3,4 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
3	Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, класних керівників, педагогів, майстрів в/н. Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти ЧВКУ ДТЕУ перед початком зимових канікул	4 тижні	Заступники директора	Доповідь на ІМН
4	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з здобувачами освіти (журнал обліку навчальних занять, журнал ведення інструктажу)	4 тиждень	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
5	Узагальнення наданих пропозицій до окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди)	4 тиждень	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
Січень				
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2 тижні	Ст майстер Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Перегляд та корегування переліку інструкцій, що діють в ЧВКУ ДТЕУ	1,2 тижні	Директор, заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
3	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Щотижня	Директор, заступники директора, заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
4	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виробничого процесу в структурних підрозділах (початок II півріччя)	2,3 тижні	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
Лютий				
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2 тижні	Ст майстер Інженер з ОП	Доповідь на ІМН

2	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до типових переліків	3,4 тижні	Заступники директора, завкабінетами	Доповідь на ІМН
Березень				
1	Контроль виконання працівниками Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями	2 тиждень	Завідуюча господарством Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Розробка заходів щодо проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці	3,4 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Наказ
3	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями (журнал обліку навчальних занять, журнал ведення інструктажу)	3,4 тижні	Інженер з ОП	Наказ
Квітень				
1	Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці присвяченого Всесвітньому дню охорони праці	1 тиждень	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Проведення конкурсу робочих місць працівників і учасників навчально-виробничого процесу на кращу організацію безпеки і культури праці.	2,3 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
3	Організація виставки фото колажів «Безпека праці-запорука здорового майбутнього», випуск листівок-буклетів	2,3 тижні	Керівники груп Заст. директора з НВП, Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
Травень				
1	Підготовка і надання до адміністрації навчального закладу проекту бюджетного запиту на наступний рік з питань охорони праці	1 тиждень	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з здобувачами освіти закладу перед початком літніх канікул	3,4 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
3	Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу із складанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт		Заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	
Червень				
1	Контроль за збереженням легкозаймистих та горючих речовин	3,4 тижні	Заступник директора з АГЧ	Доповідь на ІМН
2	Організація проведення перезарядження і випробувань вогнегасників	3,4 тижні	Заступник директора з АГЧ	Доповідь на ІМН
3	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з здобувачами освіти закладу перед початком літніх канікул	3,4 тижні	Заст. директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
4	Контроль за веденням журналів інструктажів з здобувачами освіти (журнал обліку навчальних занять, журнал ведення інструктажу)	4 тиждень	Заст.директора з НВП, класні керівники та майстри в/н груп	Доповідь на ІМН

11. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

	Заходи	Термін	Відповідальний	Вид контролю
1.	Підготовки кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року	До 31.08.	Заступники директора, старший майстер	Наказ
2.	Оновлення наочності у методичному кабінеті	До 31.08.	Методисти	Виставка в кабінеті
3.	Робота з удосконалення та створення КМЗ з професій : Кухар; Кондитер; Офіціант; Бармен, Майстер ресторанного господарства, Адміністратор (господар) залу	Протягом року	Верстюк Т.І., Ботук М.В. педпрацівники	Папки з документацією
4.	Забезпечення своєчасного придбання підручників, навчальних посібників, додаткової методичної та технічної літератури відповідно до навчальних планів та програм	протягом року	Верстюк Т.І., Продан О.В., бібліотекар, Стецька М.П.	Звіт бібліотекарки
5.	Оновлення матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій, придбання навчально-виробничого обладнання	протягом року	Директор, старший майстер	
6.	Осучаснення матеріально-технічної бази кабінетів, придбання навчального обладнання	Протягом року	завкабінетами	
7.	Оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів спец та загальноосвітніх дисциплін	протягом року	Заступники директора, методисти	Документація методичного кабінету
8.	Виконання поточного ремонту кабінетів	До 01.09.	Директор, заступник директора з АГЧ Завкабінетами	Звіт на ІМН
9.	Забезпечення сировиною і матеріалами виробничих майстерень для проведення виробничого навчання, згідно з програмами	Щомісяця	Старший майстер, завідувачі майстернями	Звіт на ІМН

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

1	Обстеження технічного стану та проведення поточного ремонту приміщень навчальних корпусів, майстерень, їдальні	до 01.09.	Директор, Заступник директор з АГЧ	
2	Розроблення заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання матеріально-технічної бази під час навчально-виробничого процесу	До 01.09.	Директор, Заступник директор з АГЧ	
3	Укладання та внесення змін до угод на енергопостачання, водопостачання, на вивіз ТБВ і дератизаційних робіт	Грудень	Заступник директор з АГЧ	
4	Придбання дезинфікаційних засобів для виконання вимог відповідних санітарних служб	До 01.09.	Заступник директор з АГЧ	
5	Підготовлення приміщень навчальних корпусів до експлуатації в зимових умовах	Вересень	Заступник директор з АГЧ	
6	Перевірка засобів обліку енергоносіїв (електро-тепло-газо-водопостачання)	Постійно	Заступник директор з АГЧ	Довідка на ІМН
7	Складання та подання річного фінансового звіту про виконання кошторису видатків за 2023 рік до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Січень графіком	Головний бухгалтер	Довідка на ІМН
8	Складання і затвердження штатного розпису згідно з доведеними лімітами фонду оплати праці	Січень за графіком	Головний бухгалтер	Довідка на ІМН
9	Складання та подання квартальних фінансових звітів про виконання кошторису видатків до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Щоквартальн о За графіком	Головний бухгалтер	Довідка на ІМН
10	Складання та подання місячної звітності до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби	Щомісячно	Головний бухгалтер	Довідка на ІМН
11	Проведення інвентаризації майна по підрозділах навчального закладу	Згідно графіку	Головний бухгалтер	
12	Аналіз заборгованості і стану розрахунків за спожиті енергоносії	Постійно	Головний бухгалтер	
13	Складання та надання звітності до органів податкової інспекції	Щоквартально	Головний бухгалтер	
14	Організація проведення торгів та підготовка тендерної документації із закупівлі товарів, робіт і послуг	Протягом року	Головата члени тендерного комітету	
15	Складання та подання звітів до органів статистики	Щомісячно	Головний бухгалтер	
16	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Щоквартально	Головний бухгалтер	
17	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування від нещасних випадків	Раз на рік	Головний бухгалтер	
18	Обробка первинної бухгалтерської документації	Щоденно	Головний бухгалтер	
19	Підготовка та надання довідок про доходи працівникам, учням	Постійно	Головний бухгалтер	
20	Підготовка документів тривалого строку зберігання до архіву навчального закладу	По закінченню календарного року	Відповідальний за діловодство та архів	

13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Професійна орієнтація - це науково обґрунтована система організації та проведення навчально-виховної роботи, спрямованої на засвоєння здобувачами освіти необхідних знань про соціально-економічні й психофізіологічні умови професійного вибору професії, формування в них умінь аналізувати вимоги різних професій до психологічної структури особистості, а також професійно значущі якості, шляхи й засоби їх розвитку. Вона спрямована на оптимізацію взаємозв'язків між інтересами, здібностями, можливостями особистості, різноманітними видами професійної діяльності та попитом на них ринку робочої сили.

Правильний вибір професії - це моральне задоволення, висока самооцінка, водночас це й висока продуктивність праці, висока якість продукції.

Вибір професії-точка, в якій сходяться інтереси особистості та суспільства, де можливе й необхідне поєднання особистих і загальних інтересів. Завданням профорієнтації є ознайомлення здобувачів освіти з професіями та правилами набору, вихованням в молоді спрямованості на самопізнання і власну активність, формування вміння зіставляти свої здібності з вимогами, необхідними для набуття конкретної професії, забезпечення розвитку професійно важливих якостей особистостей.

Основними функціями професійної орієнтації молоді є:

- соціально-економічна,
- медико-фізіологічна;
- психолого-педагогічна

№	Заходи	Термін	Відповідальний	Вид контролю
1	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023-2024 н. р.	вересень	заступник голови приймальної комісії	
2	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	вересень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
3	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	вересень	адміністрація голови методичних комісій	
4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023-2024 н. р.	жовтень	заступник голови приймальної комісії	
5	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	жовтень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
6	Підготувати план-графік профорієнтаційних заходів на 2023-2024 н.р.	до 31.10.2023	заступник голови приймальної комісії	
7	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	жовтень	адміністрація голови методичних комісій	

8	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023-2024 н. р.	листопад	заступник голови приймальної комісії	
9	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	листопад	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
10	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	листопад	адміністрація голови методичних комісій	
11	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023-2024 н. р.	грудень	заступник голови приймальної комісії	
12	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	грудень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
13	Розробити та подати до затвердження: - Правила прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ у 2023 році для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста; - Правила прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ у 2023 за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «фаховий молодший бакалавр»; - Положення про приймальну комісію; - Положення про апеляційну комісію	грудень	голова приймальної комісії секретар приймальної комісії	
14	Сформувати склад приймальної комісії на 2023 рік	грудень	голова приймальної комісії	
15	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	грудень	секретар приймальної комісії	
16	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області та розглянути їх на засіданнях педагогічних рад	грудень	голови профорієнтаційних бригад	
16	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	грудень	адміністрація голови методичних комісій	
17	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	січень	заступник голови приймальної комісії	
18	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	січень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	

19	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	січень	секретар приймальної комісії	
20	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області та розглянути їх на засіданнях педагогічних рад	січень	голови профорієнтаційних бригад	
21	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	січень	адміністрація голови методичних комісій	
22	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	лютий	заступник голови приймальної комісії	
23	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	лютий	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
24	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	лютий	адміністрація голови методичних комісій	
25	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	березень	заступник голови приймальної комісії	
26	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОДА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	березень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
27	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	березень	адміністрація голови методичних комісій	
28	Оновити сторінку абітурієнта на сайті Училища	березень	Продан О.В. Шевчук В.В.	
29	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	квітень	заступник голови приймальної комісії	
30	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	квітень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
31	Підготувати план-графік профорієнтаційних заходів на 2023 – 2024 н.р.	квітень	заступник голови приймальної комісії	
32	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	квітень	адміністрація голови методичних комісій	
33	Організувати та провести Дні Гостинності для випускників закладів загальної середньої освіти міста та області – абітурієнтів 2023	квітень	адміністрація голови методичних комісій педагогічний колектив	

34	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	травень	заступник голови приймальної комісії	
35	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	травень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
36	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	травень	адміністрація голови методичних комісій	
37	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023 році	червень	заступник голови приймальної комісії	
38	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті Училища, в соціальних мережах та на сайтах Департаменту освіти і науки Чернівецької ОВА, НМЦ ПТО у Чернівецькій області	червень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	
39	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	червень	адміністрація голови методичних комісій	