

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 17 від 29.08.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧВКУ ДТЕУ



Микола Кирилюк
Микола КИРИЛЮК

**ПЛАН РОБОТИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ВИЩОГО КОМЕРЦІЙНОГО УЧИЛИЩА
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
на 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ВСТУП

Проблемне питання, над яким буде працювати училище у 2020-2025 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 **2024-2025** 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 2023 році

Освітній процес в Училищі забезпечувало 68 педагогічних працівників, з них п'ять педпрацівників мали кваліфікаційну категорію «спеціаліст», шість - «спеціаліст II категорії», вісім - «спеціаліст I категорії», сімнадцять - «спеціаліст вищої категорії», шість педпрацівників мають педагогічне звання «викладач-методист», шість – педагогічне звання «старший викладач», вісім -нагороджені знаком «Відмінник освіти України», п'ять – кандидати наук. Тринадцять майстрів виробничого навчання мають «11 тарифний розряд», десять - «12 тарифний розряд», три - «13 тарифний розряд», п'ять - «14 тарифний розряд», три майстри виробничого навчання мають педагогічне звання «Майстер виробничого навчання I категорії».

Здобувачі освіти Училища були учасниками та призерами Міжнародних конкурсів та самітів в:

- Міжнародному гастрономічному саміті «SLOVAK PERLA-2023» на базі Академії професійної освіти «Merkur» (Словаччина);
- другому Міжнародному конкурсі "Learn, Know, Do, Can, Show" у Ризькому технікумі туризму та творчої індустрії ;
- сьомому Міжнародному фестивалі ресторанних технологій та фуд-дизайну «BESTCOOKFEST-2023», організований Громадською спілкою «Український кулінарний союз» спільно з Державним торговельно- економічним університетом та Академією професійної освіти «Merkúr» (Словаччина).

Два майстри виробничого навчання за запрошенням найбільшого в Україні імпортера обладнання для закладів громадського харчування «Maresto», офіційного представника обладнання UNOX взяли участь у майстер-класі для роботи з інноваційною кухонною технікою харчового виробництва.

На базі Училища створено Кваліфікаційних центр.

З 29 вересня 2023 року Училище є членом науково-освітнього альянсу "Soft skills- авички успішності" З вересня по грудень 2023 року сім педагогічних працівників училища були спікерами панорамного вебінару "Soft skills- кращі практики формування" та науково-практичної конференції «Підготовка конкурентоздатних фахівців у закладах П(ПТ)О: стан, проблемита перспективи розвитку» учасниками.

В жовтні 2023 р. в Училищі проходило засідання обласного методичного об'єднання керівників та викладачів фізичного виховання закладів П(ПТ)О області. Викладачем фізичного виховання Головачуком С.М, для учасників методичного об'єднання, був проведений відкритий урок з модуля «Футбол»

В грудні 2023 року в Училищі проходило засідання обласного методичного об'єднання педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти області з підготовки кваліфікованих робітників сфери громадського харчування на тему: «Логістичний підхід до формування професійних компетенцій кваліфікованих робітників сфери громадського харчування».

До відзначення 160-річчя із дня народження Ольги Кобилянської здобувачі освіти Чернівецького вищого комерційного училища під керівництвом викладачів спецдисциплін спільно із Чернівецьким літературно-меморіальним музеєм Ольги Кобилянської представили страви із її нотатника, які готувала буковинська письменниця.

Викладачами Училища у 2023 році видано 4 посібники І.Р.Горук, О.А.Козьма, Ю.М.Микосянчик «На гостини до Ольги Кобилянської: Технологія приготування м'ясних страв, кремів, тортів, пляцків і печива за рецептами письменниці та її сучасників», М.І.Белан, «Збірник рецептур страв та кулінарних виробів», Л.І. Самборська, «Основи раціонального харчування», О.А.Козьма «Технологічні картки».

Навчально-виховна робота

Навчально-виховна робота ґрунтувалась на підставі Плану роботи, нормативно-правових документів Кабінету міністрів України Міністерства освіти України, ДТЕУ та Департаменту освіти і науки ЧОД(В)А/

Здобувачі освіти Училища взяли участь у Всеукраїнському конкурсі відеоробіт «Врятувати від забуття», Всеукраїнському краєзнавчому конкурсі до 210-річчя від дня народження Кобзаря «От де, люде, наша слава, слава України», V Відкритому марафоні з української мови за допомогою штучного інтелекту на спеціальній платформі, Всеукраїнському конкурсі творчих робіт у рамках культурно-освітнього арт-проекту «Олімпійський рух очима дітей». Також здобувачами освіти було проведено позаурочні заходи присвячені

Дню захисника України, Міжнародному дню кулінара, Дню української мови та писемності, Дню Гідності і Свободи, Міжнародному дню боротьби зі СНІДОМ, Дню добровольця, Дню Соборності України, Дню Героїв Крут, Дню бармена, Дню єднання, Дню шанування Героїв Небесної сотні, Шевченківським дням, Дню пам'яті Чорнобильської трагедії, Дню вишиванки, а також заходи, присвячені відзначенню релігійних свят, Тижні безпеки дорожнього руху, Місячник з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Олімпійський тиждень із почесним гостем – заслуженим майстром спорту

України з легкої атлетики, багаторазовим чемпіоном Європи та світу, учасником трьох Олімпійських ігор Іваном Гешком.

У рамках заходів до Дня Європи здобувачами освіти написано й надіслано листи подяки до споріднених європейських закладів за активну підтримку України під час повномасштабного вторгнення російських окупаційних військ. Також написано листи підтримки, подяки воїнам 92 батальйону 107 бригади.

Участь у проєктах та таборах підприємництва Junior Achievement Ukraine надала можливість здобувачам освіти створити стартапи – учнівські бізнес-компанії «MakeMyCake», «Bomb Tea and Chocolate» та «Bukovynsky Ratatouille» та відстежувати тенденції гастрономічного ринку, працювати зі споживачами, планувати рекламні кампанії, вивчати конкурентну ситуацію, щоб забезпечити конкурентоспроможність свого стартапу, розвивати та підтримували зв'язок із потенційними споживачами.

У грудні здобувачі освіти представляли продукцію учнівської бізнес-компанії «Bomb tea and chocolate» в Ризькому технікумі туризму та креативної індустрії в рамках програми Еразмус+ (м. Рига, Латвія)

На запрошення Junior Achievement Ukraine було організовано участь здобувачів освіти в Міжнародному онлайн-хакатоні Foodathone-2024. Протягом трьох тижнів здобувачі освіти працювали в інтернаціональних командах з країн Європи й Африки над вирішенням проблем харчової індустрії, а на фінал заходу було підготовлено презентації та тематичні відео відповідно вимог міжнародного журі.

✓ До Дня подяки організовано для здобувачів освіти телеміст із кондитером Хезер Вомеро (США); під час онлайн-зустрічі вона розповіла історію створення гарбузових пирогів, а також технологічні особливості приготування американської страви – гарбузового пирога, Хезер у прямому ефірі готувала його, а гуртківці «Кулінарного АРТу» відтворювали технологічний процес приготування на робочих місцях кулінарної лабораторії;

✓ професор кафедри ботаніки та екології, доктор біологічних наук Руденко Світлана Степанівна прочитала лекцію «Гастрономічний код Буковини» для здобувачів освіти, приурочену до Всесвітнього дня туризму;

✓ проведено інтерактивну зустріч у Чернівецькому літературно-меморіальному музеї Ольги Кобилянської «Гостина на уродини до Ольги Кобилянської», присвячена 160-річчю з Дня народження письменниці», під час заходу організатори відтворили історію кохання письменниці, відтворили сцену освідчення Михайла і Анни з твору «Земля», першу зустріч письменниці із В. Стефаником, вели дискусію про традицію освідчення в коханні, вікову різницю та матеріальне забезпечення, а екскурсовод музею розповіла про Маковея;

✓ на запрошення громадської організації «Синергія» відвідано захід у форматі групової консультації про підприємництво; під час заходу учасники в деталях розібрали можливості найманих працівників і підприємців, а також їх права та обов'язки;

✓ на запрошення НМЦ ПТО у Сумській області участь у Всеукраїнському учеленджі «Я пишаюсь, що я українець» / «I am proud of being Ukrainian» тощо. Традиційно училище долучається до спортивних заходів області та міста «Біг миру», «Олімпійська миля», «Студенський забіг», «Молодь обирає здоров'я». Здобувачі освіти училища за результатами участі у спортивних змаганнях отримали:

- загальнокомандне I місце – 4;
- загальнокомандне II місце – 1;
- загальнокомандне III місце – 3;
- особистих I місць з різних видів спорту – 23;
- особистих II місць з різних видів спорту – 16;
- особистих III місць з різних видів спорту – 13.

Головні напрямки роботи Чернівецького вищого комерційного училища ДТЕУ на 2024 – 2025 н.р.

Завдання колективу на 2024-2025 н.р.:

- забезпечити підготовку висококваліфікованих робітників, максимально адаптованих до вирішення завдань професійної діяльності;
- 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 2024-2025 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.

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 2024-2025 н.р.	Верстюк Т.І.	30.08.2024		
3	Про педагогічне навантаження працівників на 2024-2025 н.р.	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
4	Про закріплення класних керівників та майстрів виробничого навчання за навчальними групами, підгрупами.	Верстюк Т.І., Ботук М.В.	до 30.08.2024		
5	Про призначення завідуючих навчальними майстернями та кабінетами.	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
6	Про проведення ДКА.	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
7	Про режим роботи та навчання в училищі у 2024-2025 н.р.	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
8	Про організацію харчування здобувачів освіти	Продан О.В.	до 30.08.2024		
9	Про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа	Продан О.В.	до 30.08.2024		
10	Про посилення заходів з профілактики гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед здобувачів освіти Училища	Продан О.В.	до 30.08.2024		

	Розробити:				
11	Розклад занять та дзвінків на I та II семестр 2024-2025 н.р.	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
12	Навчально-плануючу документацію для роботи викладачів та майстрів виробничого навчання.	Верстюк Т.І, Продан О.В., Ботук М.В.	до 30.08.2024		
13	Підготувати журнали обліку: - теоретичного навчання, - виробничого навчання.	Шевчук В.В. Ботук М.В.	до 30.08.2024		
14	Підготувати та виступити на засіданні педагогічної ради з аналізом роботи навчально-виробничої, виховної, методичної та господарської роботи за 2023-2024 н.р.	Адміністрація училища	до 30.08.2024		Виступ на педраді
15	Затвердити робочі навчальні плани, програми та поурочно-тематичні плани	Верстюк Т.І.	до 30.08.2024		
16	Провести огляд навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень щодо готовності до початку нового навчального року.	Адміністрація	до 30.08.2024		
17	Організувати гаряче харчування здобувачів освіти	Продан О.В., Ботук М.В.	до 30.08.2024		
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	до 30.09.2024		

		майстри в/н			
4	Організувати харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Продан О.В. Ботук М.В. Моравська О.С.	до 02.09.2024		
5	Розробити план роботи методичного об'єднання класних керівників та майстрів виробничого навчання на 2024-2025 навчальний рік	Продан О.В. Голова М/К	до 30.09.2024		
6	Сформувати склад представників самоврядування здобувачів освіти у навчальних групах та оновити склад Учнівської ради	Продан О.В. класні керівники, майстри	до 30.09.2024		
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 майстри в/н	вересень		
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. Моравська О.С.	до 01.10.2024		
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	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	жовтень		

		майстри в/			
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 30 серпня	Наказ
2	Перезатвердження перехідної та затвердження нової навчальної документації до нового навчального року	Верстюк Т.І.	до 30 серпня	
3	Ознайомлення педагогічних працівників зі змінами в навчальних планах та програмах	Верстюк Т.І.	до 30 серпня	Виступ на педраді
4	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Верстюк Т.І.	до 30 серпня	Наказ
5	Створення тарифікації педагогічних працівників	Верстюк Т.І.	до 30 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 2024-2025 навчального року	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 1 жовтня	Довідка
5	Складання 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., Шевчук В.В., Долгоруку А.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., Шевчук В.В., викладачі	до 15 жовтня	Наказ
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	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ

11	Розроблення та затвердження графіка проведення предметних заходів на поточний навчальний рік	Верстюк Т.І., Долгоруk 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. Долгоруk 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., Долгоруk А.В. голови МК		Наказ
Листопад				
1	Обговорення та затвердження учасників Всеукраїнських олімпіад та конкурсів з загальноосвітніх дисциплін	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 Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах I-III курсів: - математики, - фізики, - хімії, - української мови та літератури, - історії України - іноземної мови - біології - географії	Долгоруk А.В., голови МК, викладачі	За графіком НМЦ ПТО, управління освіти	Звіт до НМЦ 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	Долгоруk А.В.	До 20	Звіт до НМЦ

	Петра Яцика		листопада	ПТО
6	Розроблення та затвердження заходів щодо проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Долгорука А.В.	До 10 листопада	Наказ
7	Аналіз проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Долгорука 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., Долгорука 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 НМТ (ЗНО)	Верстюк Т.І., Долгорука 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	Складання графіка взаємовідвідування викладачів на II семестр 2024-2025 навчальний рік	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В.	до 12 січня	Довідка
5	Вивчення стану викладання хімії	Верстюк Т.І.	Протягом	Довідка

		Долгорука А.В., Шевчук В.В.голови МК	місяця	
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	Вивчення стану викладання технології приготування кондитерських виробів	Верстюк Т.І. Долгорука 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
Березень				
1	Створення згідно вимог інформаційних куточків з підготовки та проведенням НМТ (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 організації виробництва та обслуговування	Верстюк Т.І., Долгорука 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. Долгорука А.В., Шевчук В.В.голови МК	Протягом місяця	Довідка
Травень				

1	Вивчення стану викладання іноземної мови за професійним спрямуванням	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., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	Згідно графіка	Наказ
2	Аналіз проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І., Долгорук 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. Долгорук 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) 2025	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 06.09	довідка
2	Скласти заходи, щодо удосконалення виробничого навчання, підвищення рівня професійної підготовки.	Ботук М.В.	до 27.09	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 інструктажі в
6	Скласти графік проведення відкритих уроків майстрів виробничого навчання	Ботук М.В., голови МК спецдисциплін майстри в/н	до 23.09.	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	Ботук М.В., методисти	до 10.10	довідка

	стандарту, навчальних планів)			
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 проведен ня 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	12-16.02	Довідка
2	Підготовка до проведення ДКА у випускних групах. Перевірка документації	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання	12-16 лютого	Протокол проведен ня 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.	3 тиждень	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 17.05	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 педраді
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 Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно (професійно-технічну) освіту», «Про дорожній рух», «Про охорону здоров'я», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», 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 національно-патріотичного виховання на період до 2025 року, Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава», плану заходів 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	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог учасники освітнього процесу	протягом місяця	
2	Систематично вести облік та здійснювати моніторинг відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах	заступник директора з НВирР заступник директора НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог медична сестра класні керівники, майстри в/н	перша середа місяця	
3	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог, медична сестра	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	тематичні години спілкування 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
14	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
15	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог педагогічні працівники класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
16	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
17	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
18	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники, майстри в/н	за потреби	
19	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
20	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
21	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
21.1	День українського кіно (відзначається згідно з Указом Президента України щорічно, у 2 суботу вересня)		14.09.2024	

21.2	День фізичної культури і спорту (відзначається згідно з Указом Президента України щорічно, у 2 суботу вересня)		14.09.2024	
21.3	Міжнародний день миру		21.09.2024	
21.4	Європейський день мов		26.09.2024	
21.5	Всесвітній день туризму		27.09.2024	
21.6	Всеукраїнський день бібліотек		30.09.2024	
22	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проєкти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	
23	Розробити план роботи батьківського комітету на 2024-2025н.р.	заступник директора з НВихР голова батьківського комітету	до 30.09.2024	
24	Розробити план роботи Ради профілактики	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог	до 30.09.2024	
25	Розробити план роботи Учнівської Ради	заступник директора з НВихР Учнівська Рада	до 30.09.2024	
26	Створити стипендіальну комісію та затвердити її склад	адміністрація учасники освітнього процесу	до 17.09.2024	
27	Створити Раду профілактики та затвердити її склад	адміністрація учасники освітнього процесу	до 17.09.2024	
28	Оновити склад Центру розвитку професійної кар'єри та затвердити його	адміністрація учасники освітнього процесу	до 30.09.2024	
29	Надавати консультативну допомогу викладачам, майстрам виробничого навчання в плануванні роботи на 2024-2025 навчальний рік (відповідно річного плану роботи) та самоосвітньої роботи з виховного напрямку	заступник директора з НВихР	за потреби	
30	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка щоп'ятниці	
31	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	

32	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
33	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
34	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
35	Організувати харчування пільгових категорій	заступник директора з НВихР старший майстер завідуюча їдальнею соціальний педагог	до 02.09.2024	
36	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
37	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
38	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
39	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
40	Розробити План роботи методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова м/к класних керівників та майстрів в/н	до 20.09.2024	
41	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова м/к класних керівників та майстрів в/н	30.09.2024	
42	Розробити План роботи Центру розвитку професійної кар'єри	заступник директора з НВихР представники ЦРПК	до 30.09.2024	
43	Скласти план виховної роботи навчальної групи на вересень, жовтень	класні керівники майстри в/н	до 10.09.2024	
44	Скласти графік проведення майстер-класів у прямому ефірі	старший майстер, голови м/к	до 14.09.2024	
45	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 30.09.2024	

46	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
47	Створити комісію для проведення відпрацювання пропущених годин	адміністрація	до 17.09.2024	
48	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
49	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	<i>щовівторка щочетверга</i>	
50	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
51	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
52	Участь у обласній мистецькій освітній кампанії «Федькович – керманіч української ідентичності», присвяченій 190-річчю з дня народження Юрія Федьковича	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
53	Екскурсії до Чернівецького літературно-меморіального музею Юрія Федьковича	Погребенник І.Л. Фрищин В.О. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
54	Розробка інтерактивного плакату «Буковинський співець Юрій Федькович»	Погребенник І.Л.	до 30.09.2024	
Жовтень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог учасники освітнього процесу	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,	соціальний педагог практичний психолог класні керівники	за потреби	

	позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	майстри в/н		
4	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
5	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
6	Створити профорієнтаційні бригади для проведення майстер-класів та профорієнтаційних зустрічей у ЗЗСО міста Чернівці та Чернівецької області	адміністрація	до 28.10.2024	
7	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
14	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
15	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
16	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	

17	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
18	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники, майстри в/н	за потреби	
19	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
20	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
21	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
21.1	Міжнародний день музики		01.10.2024	
21.2	Всесвітній день яйця (<i>друга п'ятниця жовтня, щороку</i>)		11.10.2024	
21.3	День захисників і захисниць України День українського козацтва		01.10.2024	
21.4	Європейський день боротьби з торгівлею людьми		18.10.2024	
21.5	Міжнародний день кухара та кулінара		20.10.2024	
21.6	352 років із дня народження Пилипа Орлика (1672-1742) <i>політичного, державного та військового діяча, гетьмана України, упорядника «Конституції Пилипа Орлика»</i>		21.10.2024	
21.7	День української писемності та мови День Преподобного Нестора-літописця Печерського		27.10.2024	
21.8	День визволення України від фашистських загарбників (1944)		28.10.2024	
21.9	Міжнародний день Чорного моря		31.10.2024	
21.10	156-річниця з дня народження буковинської письменниці Євгенії Ярошинської		18.10.2024	
22	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проєкти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	
23	Провести зустріч із працівниками Ювенальної превенції щодо підвищення правової обізнаності здобувачів освіти	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	за потреби	

24	Надавати консультативну допомогу викладачам, майстрам виробничого навчання в плануванні виховної роботи на 2024-2025 навчальний рік (відповідно річного плану роботи) та самоосвітньої роботи з виховного напрямку	заступник директора з НВихР	за потреби	
25	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
26	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
27	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист, Скрипник А.А. Терен В.П.	протягом місяця	
28	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
29	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
30	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
32	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	заступник директора з НВихР	04.10.2024	
33	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
34	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
35	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова м/к класних керівників та майстрів в/н	28.10.2024	
36	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	04.10.2024	

37	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
38	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
39	Скласти план виховної роботи навчальної групи на листопад, грудень	класні керівники майстри в/н	до 31.10.2024	
40	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 31.10.2024	
41	Проведення географічної вікторини «Дива світу»	Лелюк О.В.	протягом місяця	
42	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В., класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
43	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	<i>щовівторка щочетверга</i>	
44	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
45	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
46	Участь в обласній мистецькій освітній кампанії «Федькович – керманіч української ідентичності», присвяченій 190-річчю з дня народження Юрія Федьковича	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
47	Позаурочний захід – поетична світлиця, пошуково-дослідний проєкт «Гуцул-Невір на літературних шляхах»	Погребенник І.Л.	протягом місяця	
48	Позаурочний захід, приурочений до 90-річчя Василя Симоненка	Фрищин В.О.	другий/третій тиждень місяця	
49	Участь в обласній кампанії «За чисте довкілля»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
50	Позаурочний захід, приурочений до Дня захисників і захисниць України та Дня українського козацтва	Семенчук Д.М.	протягом місяця	
листопад				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР	протягом місяця	

		старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог медична сестра		
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог 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	заступник директора з НВихР 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 та складати відповідні акти	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

14	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог, практичний психолог, класні керівники майстри в/н	за потреби	
15	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
16	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
17	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	за потреби	
18	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
19	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
20	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
21	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
22	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
23	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
23.1	106-річниця Буковинського Віче		03.11.2024	
23.2	День виноградаря і винороба		10.11.2024	
23.3	Завершення Першої світової війни (11.11.1918)		11.11.2024	
23.4	Міжнародний день відмови від паління (<i>третій четвер листопада, щороку</i>)		21.11.2024	
23.5	107-річниця проголошення УНР		20.11.2024	
23.6	День Гідності та Свободи		21.11.2024	
23.7	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій (<i>четверта субота листопада, щороку</i>)		23.11.2024	
23.8	Єдиний урок «Нехай горить свіча на спомин тих життів...» Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»	викладачі за розкладом	22.11.2024	

23.9	161 років із дня народження Ольги Кобилянської (1863–1942, письменниця, громадська діячка)	соціальний педагог	27.11.2024	
24	Провести інформаційну кампанію «16 днів проти насильства»	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки	
25	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
26	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
27	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
28	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	Продан О.В. секретар приймальної комісії	за потреби	
29	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
30	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
32	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	заступник директора з НВихР	05.11.2024	
33	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
34	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
35	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.11.2024	

36	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
37	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
38	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників т а майстрів виробничого навчання	25.11.2024	
39	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 29.11.2024	
40	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В., класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
41	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	<i>щовівторка щочетверга</i>	
42	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
43	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
44	Позаурочний захід, приурочений Дню пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Робуляк Н.В.	третій тиждень місяця	
45	Позаурочний захід, приурочений Дню подяки	Булгакова О.П.	друга декада місяця	
45	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів	

Грудень

1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог 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	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог	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	тематичні години спілкування 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
7	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація	постійно	

		учасники освітнього процесу		
13	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
14	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
15	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог, практичний психолог, класні керівники майстри в/н	за потреби	
16	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
17	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
18	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
19	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
20	Організувати зустріч здобувачів освіти з представниками Чернівецького обласного наркологічного диспансеру	практичний психолог соціальний педагог	протягом місяця	
21	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків, класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
22	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
23	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
24	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
24.1	Всесвітній день боротьби зі СНІДом		01.12.2024	
24.2	День Антарктиди		01.12.2024	
24.3	Міжнародний день боротьби за скасування рабства		02.12.2024	

24.4	302 рік із дня народження Григорія Сковороди (1722-1794) <i>філософа, просвітителя-гуманіста, поета, педагога</i>		03.12.2024	
24.5	Міжнародний день волонтерів		05.12.2024	
24.6	День Збройних Сил України		06.12.2024	
24.7	День місцевого самоврядування в Україні		07.12.2024	
24.8	День української хустки		07.12.2024	
24.9	Міжнародний день прав людини <i>(Генеральна Асамблея ООН ухвалила Загальну декларацію прав людини, 1948)</i>		10.12.2024	
24.10	Всесвітній день футболу		10.12.2024	
24.11	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС		14.12.2024	
25	Провести інформаційну кампанію «16 днів проти насильства»	практичний психолог соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки	
26	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
27	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
28	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
29	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
30	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
31	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
32	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	

33	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	заступник директора з НВихР	06.12.2024	
34	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
35	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
36	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.12.2024	
37	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
38	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
39	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	23.12.2024	
40	Відвідування майстерні-світлиці в Буковинському центрі культури і мистецтв	Лелюк О.В.	протягом місяця	
41	Різдвяний майстер-клас	Булгакова О.П.	друга декада місяця	
42	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 20.12.2024	
43	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В., класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
44	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	щовівторка щочетверга	
45	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
46	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	

47	Участь у заходах Національного тижня читання	учасники освітнього процесу	згідно розпорядження	
48	Проводити тематичні: <ul style="list-style-type: none"> ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези 	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	
січень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог медична сестра	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог 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	заступник директора з НВихР 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
14	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог практичний психолог, класні керівники, майстри в/н	за потреби	
15	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
16	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	за потреби	
17	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	заступник директора з НВихР соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
18	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
19	Організувати зустріч здобувачів освіти з представниками Чернівецького обласного наркологічного диспансеру	практичний психолог соціальний педагог	за потреби	
20	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	

21	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
22	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
23	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
23.1	День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні		20.01.2025	
23.2	День Соборності України		22.01.2025	
23.3	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту		27.01.2025	
23.4	День пам'яті героїв Крут		29.01.2025	
24	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
25	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
26	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
27	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
28	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
29	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
30	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	03.01.2025	

	освіти, головам ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей			
32	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
33	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
34	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.01.2025	
35	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
36	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
37	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова м/к класних керівників та майстрів в/н	27.01.2025	
38	Скласти план виховної роботи на навчальній групі на січень, лютий	класні керівники майстри в/н	до 08.01.2025	
39	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 20.12.2024	
40	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
41	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	щовівторка щочетверга	
42	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
43	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третьій четвер місяця	
44	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій;	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези 			
лютий				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог медична сестра	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог медична сестра 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	заступник директора з НВихР 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

9	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
14	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
15	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
16	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
17	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	заступник директора з НВихР соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
18	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
19	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
20	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники, майстри в/н	за потреби	
21	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
22	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
23	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		

23.1	День безпечного Інтернету (щовівторка другого тижня лютого)		11.02.2025	
23.2	Міжнародний день десерту		01.02.2025	
23.3	День бармена		06.02.2025	
23.4	День державного герба України		19.02.2025	
23.5	Міжнародний день дарування книг		14.02.2025	
23.8	День військового журналіста		16.02.2025	
23.9	День єднання		16.02.2025	
23.10	День пам'яті Героїв Небесної Сотні		20.02.2025	
23.11	День Героїв Небесної Сотні – єдиний урок	викладачі за розкладом	20.02.2025 I пара	
23.12	Міжнародний день рідної мови		21.02.2025	
23.13	Початок війни Росії проти України		24.02.2025	
23.14	День кримського спротиву російській окупації		26.02.2025	
23.15	92 роки із дня народження Любомира Гузара (1933–2017), церковного діяча, предстоятеля Української греко-католицької церкви, громадського діяча, богослова		26.02.2025	
24	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
25	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
26	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
27	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
28	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
29	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	

30	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	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	заступник директора з НВихР	07.02.2025	
32	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
33	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
34	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	07.02.2025	
35	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
36	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
37	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	24.02.2025	
38	Скласти план виховної роботи навчальної групи на березень, квітень	класні керівники майстри в/н	до 29.02.2025	
39	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 28.02.2025	
40	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В., класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
41	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	щовівторка щочетверга	
42	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	

43	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третьій четвер місяця	
44	Позаурочний захід історичного спрямування «Три російсько-українських війни. Порівняння. Уроки»	Сайко М.М.	протягом місяця	
45	Проводити тематичні: <ul style="list-style-type: none"> ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проєкти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези 	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	
березень				
1	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог 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	заступник директора НВихР класні керівники майстри в/н	перша середа місяця	
3	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора НВихР старший майстер, практичний психолог, соціальний педагог медична сестра, класні керівники, майстри в/н	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	тематичні години спілкування згідно розкладу	
5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку, дітей-сиріт та	соціальний педагог практичний психолог	за потреби	

	дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, внутрішньо переміщених осіб та складати відповідні акти	класні керівники майстри в/н		
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
14	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
15	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
16	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
17	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
18	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
19	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
20	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
21	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	

22	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
22.1	Річниця із дня народження Тараса Шевченка		09.03.2025	
22.2	День українського добровольця		14.03.2025	
22.3	День пам'яті жертв Маріупольського драмтеатру		16.03.2025	
22.4	Міжнародний день театру		27.03.2025	
22.5	Всесвітній день поезії		21.03.2025	
22.6	Міжнародний день пам'яті жертв рабства та трансатлантичної торгівлі		25.03.2025	
23	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
24	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
25	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
26	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
27	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
28	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
29	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
30	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	заступник директора з НВихР	06.03.2025	
31	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР	щовівторка	

		Скрипник А.А.		
32	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
33	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.03.2025	
34	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
35	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
36	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	31.03.2025	
37	Відкрита лекція «Видатні буковинці»	Лелюк О.В.	протягом місяця	
38	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 31.03.2025	
39	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В., класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
40	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	щовівторка щочетверга	
41	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
42	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
43	Онлайн-вікторина «Знавці географії»	Лелюк О.В.	третій тиждень місяця	
44	Позаурочний захід, приурочений річниці з дня народження Тараса Шевченка	Слижук А.А.	перша декада місяця	
45	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе;	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези 			
квітень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог учасники освітнього процесу	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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
4	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
5	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
6	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

11	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
13	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
14	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
15	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
16	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
17	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
18	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
19	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
20	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
20.1	День створення НАТО		04.04.2025	
20.2	314-річниця Першої конституції Пилипа Орлика <i>(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)</i>		05.04.2025	
20.3	Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів		11.04.2025	
20.4	День довкілля		20.04.2025	
20.5	Всесвітній день Землі		22.04.2025	
20.6	Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф		26.04.2025	
21	Проводити загальноучилищні тематичні конкурси есе	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів	

22	Провести зустріч зі старшим оперуповноваженим сектору кримінальної поліції у справах дітей Шевченківського райвідділу поліції щодо підвищення правової обізнаності здобувачів освіти	заступник директора з НВихР	за потреби	
23	Місячник охорони праці	заступник директора з НВихР заступник директора з АГЧ інженер з охорони праці медична сестра викладачі предмету «Охорона праці» класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
24	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
25	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
26	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
27	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
28	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР голови профорієнтаційних бригад	за потреби	
29	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
30	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	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	заступник директора з НВихР	03.04.2025	
32	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	

33	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
34	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.04.2025	
35	Організація профорієнтаційних поїздок	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	протягом місяця	
36	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
37	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	29.04.2025	
38	Скласти план виховної роботи навчальної групи на травень, червень	класні керівники майстри в/н	до 30.04.2025	
39	Відкритий захід до Міжнародного дня Землі	Лелюк О.В.	протягом місяця	
40	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
41	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	щовівторка щочетверга	
42	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
43	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
44	Позаурочний захід до Міжнародного дня пам'яті про Чорнобильську катастрофу	Самборська Л.І.	третій/четвертий тиждень місяця	
45	Позаурочний захід, приурочений Міжнародному дню пам'яток і визначних місць, «Історичні та культурні пам'ятки Буковини» (усний журнал, частина II)	Лелюк О.В.	третій тиждень місяця	
46	Тематична година спілкування (усний журнал) «Україна – космічна країна: українські ракетноносії»	Ващенко М.В.	другий/третій тиждень місяця	

травень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог, медична сестра	протягом місяця	
2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог 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	заступник директора з НВихР 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
6	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	

11	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
14	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
15	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	соціальний педагог практичний психолог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
16	Провести зустріч здобувачів освіти з представником Чернівецького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	за потреби	
17	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
18	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
19	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
20	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
21	Здійснювати перевірку ведення журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
22	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
22.1	День кондитера		03.05.2025	
22.2	Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни		08.05. 2025	
22.3	День матері (<i>друга неділя травня, щороку</i>)		11.05.2025	
22.4	День Європи		09.05.2025	
22.5	Міжнародний день чаю		21.05.2025	
22.6	152 річниця із дня народження Павла Скоропадського (1873–1945) <i>державного, політичного і військового діяча, гетьмана Української Держави</i>		15.05.2025	
22.7	День вишиванки		15.05.2025	

22.8	День Героїв		23.05.2025	
23	Місячник охорони праці	заступник директора з НВихР заступник директора з АГЧ інженер з охорони праці медична сестра, викладачі предмету «Охорона праці» класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
24	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка та щоп'ятниці	
25	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
26	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист Скрипник А.А., Терен В.П.	протягом місяця	
27	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
28	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
29	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
30	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
31	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	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	06.05.2025	
32	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
33	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	

34	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.05.2025	
35	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	26.05.2025	
36	Тренінговий семінар «Саморозвиток, мотивація, самопізнання»	Лелюк О.В.	протягом місяця	
37	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 30.05.2025	
38	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В. класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
39	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	<i>щовівторка</i> <i>щочетверга</i>	
40	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
41	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	
42	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів та розпоряджень	
червень				
1	Проводити профілактичні рейди «Урок», «Імідж здобувача освіти»	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог медична сестра	протягом місяця	

2	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер практичний психолог соціальний педагог медична сестра 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	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	за потреби	
4	Дотримуватись Планів заходів запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
5	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
6	Дотримуватись Планів заходів щодо запобіганню булінгу, кібербулінгу, домашньому насиллю	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Дотримуватись Плану заходів щодо реалізації Стратегії комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
9	Дотримуватись Концепції розвитку щоденного спорту в училищі	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
10	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
11	Дотримуватись Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Плану заходів з реалізації Концепції безпеки училища на 2023-2025 роки	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Проводити індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень	практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
14	Проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо дотримання правил поведінки і правопорядку в позаурочний час	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог	протягом місяця	

		класні керівники, майстри в/н		
15	Проводити зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, молодіжних об'єднань, громадських організацій	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог класні керівники, майстри в/н	за потреби	
16	Забезпечити роботу волонтерської служби Училища «Надія»	учасники освітнього процесу	протягом місяця	
17	Залучати здобувачів освіти до занять в гуртках технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
18	Проводити дні відкритих уроків для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники класні керівники майстри в/н	за потреби	
19	Здійснювати перевірку журналів виховної роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
20	Здійснювати перевірку журналів гурткової роботи	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
21	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
21.1	Міжнародний день захисту дітей		01.06.2025	
21.2	День вшанування пам'яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації		04.06.2025	
21.3	День пам'яті загиблих буковинців під час проведення Операції Об'єднаних Сил		17.06.2025	
21.4	День Конституції України		28.06.2025	
22	Проводити тематичні: ✓ загальноучилищні тематичні конкурси есе; ✓ науково-дослідницькі проекти із представленням результатів у вигляді постерів або презентацій; ✓ написання листів відомій людині з минулого чи сучасного України; ✓ письмові підбори аргументів для доведення чи спростування тези	заступник директора з НВихР викладачі-філологи	згідно наказів	
23	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	заступник директора з НВихР	за потреби	
24	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР методист, Скрипник А.А., Терен А.П.	протягом місяця	

25	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	заступник директора з НВихР секретар приймальної комісії	за потреби	
26	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
27	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
28	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВихР	протягом місяця	
29	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	заступник директора з НВихР	05.06.2025	
30	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А.	щовівторка	
31	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР Скрипник А.А., Терен В.П.	щочетверга	
32	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.06.2025 19.06.2025	
33	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників, майстрів в/н	23.06.2025	
34	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 27.06.2025	
35	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	заступник директора з НВихР Лелюк О.В. класні керівники, майстри в/н	протягом місяця	
36	Проведення тематичних годин спілкування	заступник директора з НВихР класні керівники, майстри в/н	щовівторка щочетверга	
37	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	заступник директора з НВихР керівники гуртків	згідно графіку	
38	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація	третій четвер місяця	

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		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	Діагностика : Діагностична робота з учнями, згідно запиту педагогів, адміністрації навчального закладу Анкетування «Мотивація до навчання» Діагностика для виявлення груп ризику (за «Методикою первинної діагностики для виявлення груп ризику М.І.Рожкова, М.А.Ковальчук») Діагностика для визначення схильності до суїцидальної поведінки за методикою М. Горської Соціометричне дослідження для визначення статусу учня в колективі (за методикою Дж. Морено) Визначення типів темпераменту (тест Айзенка) Психологічний супровід працівників, які атестуються: Анкетування «Педагог очима здобувачів освіти» Моніторинг щодо задоволеності умовами навчання в закладі та їх відповідності потребам здобувачів освіти - випускників «Анкета випускника»	Швець А.В.	Щомісяця	
2.	Профілактика: Цикл практичних занять з елементами тренінгу «Соціалізація та адаптація у навчальному закладі» для здобувачів освіти СЖО (перше заняття)	Швець А.В.	Щомісяця	

	<p>Рекомендації для викладачів «Психологічні особливості дистанційного навчання»</p> <p>Лекторій щодо питань профілактики суїцидальної поведінки здобувачів освіти</p> <p>Буклет для педагогів «Булінг та кібербулінг»</p> <p>Флушмоб «Ми проти СНІДу»</p> <p>Тренінгові заняття «Моє здоров'я – мій вибір», «Здоров'я – цінність нашого життя»</p> <p>Лекторій булінг та кібербулінг</p> <p>Лекторії за участю лікаря-нарколога КМУ "Чернівецького обласного наркологічного диспансеру" на тему "Молодь і ПАР"</p> <p>Лекторій на тему: «Безпечна поведінка у кібер-просторі»</p> <p>Практичне заняття: Цикл практичних занять з елементами тренінгу «Соціалізація та адаптація у навчальному закладі» для сиріт, осіб ... та СЖО</p> <p>Бесіда: «Особиста гігієна людини»</p> <p>Бесіда: «Здоров'я та здоровий спосіб життя»</p> <p>Індивідуальна робота з учнями стосовно проблем індивідуальних запитів здобувачів освіти, педагогів, батьків</p>			
3.	<p>Корекція:</p> <p>Комплексна корекційно-розвивальна програма з розвитку навичок спілкування</p> <p>Практичні заняття з елементами тренінгу «Асертивна поведінка. Поважаючи себе – поважай інших»</p> <p>Індивідуальна робота з учнями (стосовно проблем індивідуальних запитів, проблем з батьками, групою; стресів тощо)</p> <p>Семінари-тренінги для педагогів «Збереження психологічного здоров'я педагога»;</p> <p>Тренінгова програма «Дорослішай на здоров'я»</p>	Швець А.В.	Вересень Жовтень Листопад Грудень Лютий Листопад Травень	
4.	<p>Консультавання:</p> <p>Індивідуальне та групове консультування учнів з особистих питань</p> <p>Індивідуальне та групове консультування батьків з особистих питань</p> <p>Надання консультативної та рекомендаційної допомоги пед. колективу училища з питань використання психологічних знань в процесі навчання</p> <p>Здобувачі освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультативна робота з дезадаптованими здобувачами освіти; - консультативна підтримка здобувачів освіти, батьки яких є трудовими мігрантами; - консультативна підтримка здобувачів освіти батьки яких перебувають в зоні АТО 	Швець А.В.	щомісяця	

	<ul style="list-style-type: none"> - консультативна підтримка здобувачів освіти, які є переселенцями з зони АТО; - консультативна підтримка здобувачів освіти з числа інвалідів, дітей-інвалідів; - консультативна підтримка здобувачів освіти з малозабезпечених сімей; - консультативна підтримка здобувачів освіти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа; - консультативна підтримка здобувачів освіти, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи. <p>Педагоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за результатами психологічних досліджень; - пороботі з дітьми девіантної поведінки; - з питань соціального захисту здобувачів освіти; - з питань підготовки до виховних годин та батьківських зборів. <p>Батьки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з питань соціальної адаптації дитини; - з питань захисту і охорони прав дитини. 			
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»</p> <p>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</p>	Швець А.В.	щомісяця	

	<p>Відвідування батьків за місцем роботи</p> <p>Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування</p>			
7	<p>Організаційно-методична робота</p> <p>Складання плану роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на місяць <p>Формування соціального паспорту училища</p> <p>Формування та корекція банків даних здобувачів освіти, сімей, різних соціальних категорій</p> <p>Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, круглих столах для педагогів</p> <p>Участь у Раді профілактики училища</p> <p>Підготовка до проведення виховних годин, тренінгових занять, кінолекторіїв із здобувачами освіти</p> <p>Участь у навчально-методичних семінарах (нарадах) соціальних педагогів</p> <p>Самопідготовка, робота в бібліотеці</p> <p>Обстеження житлово-побутових умов дітей – сиріт, сімей, які перебувають в кризовій ситуації</p> <p>Складання актів обстеження житлово-побутових умов</p> <p>Консультації в НМЦ ПТО, ППО ЧО</p> <p>Профорієнтаційна робота</p> <p>Опрацювання нормативно-правових документів</p> <p>Відвідування здобувачів освіти за місцем проживання: вдома</p> <p>Відвідування батьків за місцем проживання та місцем роботи</p>		щомісяця	
8	<p>Зв'язки з громадськістю</p> <p>Співпраця з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, благодійними фондами, товариствами (з метою захисту прав дітей, попередження негативних явищ в учнівському середовищі):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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». 		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, 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	
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

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

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

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				
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	
	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				
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	
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				
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				
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 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	
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	
Травень				
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	
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	
Червень				
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 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	
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	

6. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	відповідальні	термін виконання	примітка
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Організаційна робота			
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Проведення «Олімпійського уроку»	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
7	Участь в обласних спортивних іграх з шахів	Кочурка С.О.	27-29.09.2024	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
ЖОВТЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Першість училища з дартцу.	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
7	Спортивно-патріотичний захід «Козацькі забави»	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	до 15.10.2024	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
11	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3х3 (юнаки)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
12	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3х3 (дівчата)	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	згідно обласного плану	
ЛИСТОПАД				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок	

			місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Обласні Спортивні ігри з гирьового спорту	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	згідно обласного плану	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
7	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
8	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
	ГРУДЕНЬ			
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Найсильніша рука ЧВКУ ДТЕУ «Армреслінг» змагання	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції здорового способу життя та активним заняттям	Кочурка С.О.	протягом місяця	

	фізичних вправ (вправи зі спортивними палицями, степ-айробіка, спортивна ходьба, комплекси вправ на різні групи м'язів, залучення видатних спортсменів) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Головачук С.М. Теслицький Ю.П.		
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
7	Обласні Спортивні ігри «Армреслінг»	Кочурка С.О. Головачук С.М.	згідно обласного плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
	СІЧЕНЬ			
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Внутрішні змагання з «Бадмінтону»	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	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 «Бадмінтону»	Кочурка С.О.	згідно обласного	

		Головачук С.М.	плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
ЛЮТИЙ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Обласні спортивні ігри « Футзал» юнаки	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	згідно обласного плану	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
7	Обласні спортивні ігри « Футзал» дівчата	Кочурка С.О., Головачук С.М.	згідно обласного плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок	

			місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Проведення спортивного заходу « Міс краса та спорт 2025»	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	До 10.03.2025	
4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
7	Участь в обласних спортивних іграх з волейболу	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	згідно обласного плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
КВІТЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Обласні Спортивні ігри з настільного тенісу юнаки	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	згідно обласного плану	

4	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	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 настільного тенісу дівчата	Кочурка С.О. Теслицький Ю.П.	згідно обласного плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
ТРАВЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
3	Проведення державних тестів та нормативів	Кочурка С.О., Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	
4	Участь в обласних змаганнях (тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	згідно обласного плану	
5	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Теслицький Ю.П.	протягом місяця	

6	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
7	Обласні Спортивні ігри з легкої атлетики	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	згідно обласного плану	
8	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
10	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
ЧЕРВЕНЬ				
1	Організаційна робота	викладачі фізичної культури	протягом місяця	
1.1	Проведення інструктажів 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 навчальних групах	викладачі фізичної культури	2 вівторок місяця	
1.4	Засідання Ради фізкультури	Кочурка С.О.	2 вівторок місяця	
2	Дотримуватися концепції розвитку щоденного спорту в ЧВКУ ДТЕУ	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	Дотримання концепції 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) для залучення здобувачів освіти до рухової активності та зміцнення здоров'я	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
5	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	
6	Підсумки Спартакіади	Кочурка С.О.	До 20.06.2025	
7	Організація та проведення гуртка «Степ-айробіка»	Кочурка С.О.	протягом місяця	
8	Організація та проведення гуртка «Атлетична гімнастика»	Головачук С.М.	протягом місяця	
9	Організація та проведення гуртка «Настільний теніс»	Тесліцький Ю.П.	протягом місяця	

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 2024-2025 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., Долгорук 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	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.	Вірність оформлення	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В.	щомісяця	Наказ
---	---	---------------------	---	----------	-------

	Правильність оформлення, виконання навчальних планів. Аналіз виконання вимог до ведення журналів, об'єктивність виставлення тематичних атестацій.				
2	Відвідування уроків викладачів та майстрів виробничого навчання	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.	Кирилюк М.В. Верстюк Т.І. Продан О.В. Ботук М.В., Долгорук А.В., Шевчук В.В.		Довідка
3	Проведення нарад з педагогічними працівниками при заст. директора по підсумкам контролю: - 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 2024-2025 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	29.08.2024	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., Долгорука А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	протоколи МК
2.	Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2024-2025 навчальний рік» - «Про створення методичної ради»	Долгорука А.В., Шевчук В.В.	4 тиждень	Наказ

	- «Про організацію методичної роботи - «Про організацію роботи наставників»			
3.	Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників «Від атестації до атестації»	Ботук М.В., Долгоруку 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., Долгоруку 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	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	Постійно	Проведення співбесід
6.	Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	
7.	Інструктивно-методична нарада	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Довідка на ІМН
8.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
9.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
10.	Засідання методичної ради	Долгоруку А.В., Шевчук В.В., голови МК		Протокол
Жовтень				
1.	Створення списку педпрацівників, які підлягають атестації у 2023-2024 н.р.	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Графік за співбесідами
2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгоруку А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
3.	Затвердження плану проведення атестації	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Наказ
4.	Проведення заходів методичною комісією «Харчові технології»	Долгоруку 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	Долгоруку А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Співбесіди
6.	Інструктивно-методична нарада	Долгоруку А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Виступ на ІМН
7.	Оформити інформаційно-аналітичні документи: Моніторинг	Долгоруку А.В.,	4 тиждень	Накази

	роботи методичних комісій	Шевчук В.В		
8	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
9	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В		протокол
Листопад				
1.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступ на ІМН
2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорук 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., Долгорук А.В., Шевчук В.В		Протокол
Грудень				
1.	Підвищення якості науково-методичного супроводу всіх напрямків роботи на основі співпраці з НМЦ ПТО	Долгорук А.В., Шевчук В.В голови МК	Раз у семестр	Довідка на ІМН
2.	Організація заходів до Дня Збройних Сил України	Долгорук А.В., Шевчук В.В голови МК	06.12	Фотогалерея на сайтідпзл
3.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Виступ на ІМН
4.	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорук А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
5.	В методичному кабінеті зосередити матеріали професійно-спрямованого навчання; папки матеріалів предметних декад, наочні посібники	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Папки з матеріалами
6.	Співбесіда з головами МК з питань корекції планів роботи МК на II семестр	методисти голови МК	4 тиждень	Протоколи
7.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
8.	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В		Протокол
9.	Засідання методичної ради	Долгорук 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
3	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
4	Вивчення стану викладання хімії	Верстюк Т.І. Долгорука А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
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	
Лютий				
1.	Провести засідання атестаційної комісії (звіт викладачів, що атестуються)	Члени комісії	атестаційної	Графік засідань А/К
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.	Вивчення стану викладання технології приготування кондитерських виробів	Верстюк Т.І. Долгорука А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
5.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
6.	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	Протокол
Березень				
1.	Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання, викладачів, які атестуються в 2024-2025 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.	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
6.	Засідання методичної ради	Долгорука А.В., Шевчук В.В., голови МК		
7.	Вивчення стану викладання організації виробництва та обслуговування	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: Долгоруку А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступина засіданнях метод комісії
2.	Засідання «Школи молодого педагога»	методисти	2 тиждень	Протокол
3.	Індивідуальні методичні консультації	методист	3 тиждень	Співбесіди
4	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	
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	Вивчення стану викладання іноземної мови за професійним спрямуванням	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка
Червень				
1	Інструктивно-методична нарада	методисти	3 тиждень	Виступ на ІМН
2	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	Протокол
3	Систематизація навчального, інформаційного, довідкового матеріалу методичного кабінету, перевірка педагогів методичного, документації	методисти	Впродовж місяця	Матеріалив методкабінеті
4	Моніторинг методичної роботи за 2 семестр на педагогічній раді	Секретар педради	Засідання педради	протокол
5	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
6	Організувати роботу консультаційного центру з ІКТ для педагогічних працівників	Шевчук В.В	Щотижня	
7	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, Долгорук 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 – 04 жовтня	Голова атестаційної комісії	Заяви працівників
10	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	жовтня, листопад	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методисти	Ксерокопії документів
11	Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації.	До 10 жовтня	Заступник директора з НВР 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 2024 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 2025 року	квітня– травня	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», «Положенням про медичний огляд працівників».

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 та 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.	Підготовлення 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 приміщень навчальних корпусів, майстерень, ідальні ремонту	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 2024 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	Щоквартально 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

У сучасному світі, де ринок праці постійно змінюється, вибір професії стає все більш складним завданням. Профорієнтація відіграє важливу роль у цій задачі, адже допомагаючи здобувачам освіти ЗЗСО визначити свої вміння, інтереси, навички та цінності, ми допомагаємо їм знайти кар'єрний шлях, який відповідає їхнім потребам. Профорієнтація – це комплексний процес, який включає в себе:

- ✓ самопізнання абітурієнта: допомога здобувачам освіти ЗЗСО зрозуміти свої інтереси, навички та стиль навчання;
- ✓ інформування абітурієнта: надання інформації про професії, особливості навчання, ринок праці та можливості подальшого працевлаштування;

- ✓ консультування абітурієнта: допомога здобувачам освіти ЗЗСО у прийнятті обґрунтованого рішення про вибір професії.

Профорієнтаційні заходи – це важливий компонент профорієнтаційної роботи, який сприяє самопізнанню здобувачів освіти ЗЗСО, знайомству з різними професіями та формуванню в них уявлення про майбутню кар'єру. З метою здійснення профорієнтаційної роботи серед випускників закладів загальної середньої освіти міста Чернівці та області, популяризації робітничих професій:

- ✓ сформовано агітбригади з педагогічними працівниками та здобувачами освіти, які, згідно з розподілом ЗЗСО Чернівецької області, здійснюють профорієнтаційні зустрічі з майбутніми абітурієнтами, зокрема профорієнтаційні майстер-класи та тренінги;

- ✓ з метою поширення профорієнтаційної інформації ведемо сторінки в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм;

- ✓ організовано проведення у прямому ефірі майстер-класів шеф-кухарів відомих закладів ресторанного господарства Чернівецької області;

- ✓ організовано участь здобувачів освіти училища в прямих ефірах із приготування різноманітних страв, кондитерських виробів, коктейлів та тематичного сервірування столу;

- ✓ організуємо участь в прямих ефірах випускників училища з їх місця роботи, зокрема й їх власних закладів харчування;

- ✓ для швидкого пошуку інформації майбутніми абітурієнтами підбрано набір хештегів для сторінки училища у Фейсбук, які в свою чергу демонструють популярність статей в соціальній мережі та в Інтернеті

№	Заходи	Термін	Відповідальний	Вид контролю
1	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	вересень	заступник голови приймальної комісії	
2	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	вересень	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А. голови методичних комісій	
3	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	вересень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	жовтень	заступник голови приймальної комісії	

5	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	жовтень	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А. голови методичних комісій	
6	Підготувати план-графік профорієнтаційних заходів на 2024-2025 н.р.	до 31.10.2024	заступник голови приймальної комісії	
7	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	жовтень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
8	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	листопад	заступник голови приймальної комісії	
9	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	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 профорієнтаційних бригад	
11	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	грудень	заступник голови приймальної комісії	
12	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	грудень	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А. голови методичних комісій	
13	Розробити та подати до затвердження: - Правила прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ у 2025 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 2025 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	
17	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	грудень	адміністрація голови профорієнтаційних	

			бригад	
18	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025 році	січень	заступник голови приймальної комісії	
19	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників Училища для здійснення профорієнтаційної роботи	січень	Продан О.В. Шевчук В.В.	
20	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	січень	секретар приймальної комісії	
21	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	
22	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	січень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
23	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	лютий	заступник голови приймальної комісії	
24	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників Училища для здійснення профорієнтаційної роботи	лютий	Продан О.В. Шевчук В.В.	
25	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	лютий	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
26	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	березень	заступник голови приймальної комісії	
27	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників Училища для здійснення профорієнтаційної роботи	березень	Продан О.В. Шевчук В.В.	
28	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	березень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
29	Оновити сторінку абітурієнта на сайті Училища	березень	Продан О.В. Шевчук В.В.	
30	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	квітень	заступник голови приймальної комісії	
31	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників Училища для здійснення профорієнтаційної роботи	квітень	Продан О.В. Шевчук В.В. голови методичних комісій	

32	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	квітень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	
33	Організувати та провести Дні Гостинності для випускників закладів загальної середньої освіти міста та області – абітурієнтів 2025	квітень	адміністрація голови методичних комісій педагогічний колектив	
34	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	травень	заступник голови приймальної комісії	
35	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	травень	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А. 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	червень	заступник голови приймальної комісії	
38	Забезпечити висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті та на сторінках Училища в соціальних мережах	червень	Продан О.В. Шевчук В.В. Скрипник А.А. голови методичних комісій	
39	Організувати професійні майстер-класи для випускників закладів загальної освіти міста та області	червень	адміністрація голови профорієнтаційних бригад	