

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 20 від 29.08.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧВКУ ДТЕУ


Микола КИРИЛЮК

**ПЛАН РОБОТИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ВИЩОГО КОМЕРЦІЙНОГО УЧИЛИЩА
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
на 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ВСТУП

Проблемне питання, над яким буде працювати училище у 2025-2030 роках віддзеркалює вимоги сучасності:
«Забезпечення якості освітнього процесу шляхом підвищення професійної компетентності педагогів та розвитку творчих здібностей здобувачів освіти»

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 **2025-2026** 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).

Головні напрямки роботи Чернівецького вищого комерційного училища ДТЕУ на 2025 – 2026 н.р.

Завдання колективу на 2025-2026 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 І, викладачі – предметники)

2. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. (Заступник директора з НВР ІІ, 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 ІІ, 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 ІІ, 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 П(ПТ)О.

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 2025-2026 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 2025-2026 н.р.	Верстюк Т.І.	29.08.2025		
3	Про педагогічне навантаження працівників на 2025-2026 н.р.	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
4	Про закріплення класних керівників та майстрів виробничого навчання за навчальними групами, підгрупами.	Верстюк Т.І., Ботук М.В.	до 29.08.2025		
5	Про призначення завідуючих навчальними майстернями та кабінетами.	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
6	Про проведення ДКА.	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
7	Про режим роботи та навчання в училищі у 2025-2026 н.р.	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
8	Про організацію харчування здобувачів освіти	Продан О.В.	до 29.08.2025		
9	Про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа	Продан О.В.	до 29.08.2025		
10	Про посилення заходів з профілактики гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед здобувачів освіти Училища	Продан О.В.	до 29.08.2025		
	Розробити:				
11	Розклад занять та дзвінків на I та II семестр 2025-2026 н.р.	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
12	Навчально-плануючу документацію для роботи викладачів та майстрів виробничого навчання.	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В.	до 29.08.2025		
13	Підготувати журнали обліку: - теоретичного навчання, - виробничого навчання.	Адміністрація училища	до 29.08.2025		
14	Підготувати та виступити на засіданні педагогічної ради з аналізом роботи навчально-виробничої, виховної, методичної та господарської роботи за 2024-2025 н.р.	Адміністрація училища	до 29.08.2025		Виступ на педраді

15	Затвердити робочі навчальні плани, програми та поурочно-тематичні плани	Верстюк Т.І.	до 29.08.2025		
16	Провести огляд навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень щодо готовності до початку нового навчального року.	Адміністрація	до 29.08.2025		
17	Організувати гаряче харчування здобувачів освіти	Продан О.В., Ботук М.В.	до 29.08.2025		
18.	Подавати звіти: НМЦ ПТО у Чернівецькій області, Департамент освіти і науки Чернівецької ОВА, ДТЕУ	Верстюк Т.І. Шевчук В.В.			
	- Про контингент здобувачів освіти.		до 5 числа щомісяця		
	- Квартальні.		до 5 числа щокварталу		
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Вивчити новий контингент за віком, освітою за місцем проживання, матеріального забезпечення, успішністю навчання в школі, сімейним станом, участю у громадському житті.	Класні керівники, викладачі, майстри в\н	до 01 жовтня	вересень жовтень	
2	Укласти договори з базовими підприємствами на проходження виробничої практики та виробничого навчання.	Старший майстер	серпень- вересень	до 01 жовтня	
3	Оформити соціальний паспорт Училища та навчальних груп	Соціальний педагог класні керівники майстри в\н	до 30.09.2025		
4	Організувати харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Продан О.В. Ботук М.В. Моравська О.С.	до 01.09.2025		
5	Розробити план роботи методичного об'єднання класних керівників та майстрів виробничого навчання на 2025-2026 навчальний рік	Продан О.В. Голова М/К	до 30.09.2025		
6	Сформувати склад представників самоврядування здобувачів освіти у навчальних групах та оновити склад Учнівської ради	Продан О.В. класні керівники, майстри	до 30.09.2025		
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 01.10.2025		
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 майстри в/н	жовтень		
5	Вести облік та здійснювати аналіз відвідування здобувачами освіти занять теоретичного, виробничого навчання та заслуховувати дане питання на інструктивно-методичних нарадах щомісяця	Продан О.В. класні керівники майстри в/н	перша середа місяця		
6	Здійснювати перевірку ведення журналів виховної роботи	Продан О.В.	жовтень		
7	Проводити роботу з питань попередження дитячого травматизму	інженер з охорони праці класні керівники майстри в/н	жовтень		
ВПРОДОВЖ РОКУ					
1.	Проводити анонімне опитування здобувачів освіти щодо організації харчування в училищі	Адміністрація			
2.	Проводити опитування здобувачів освіти щодо організації дистанційного навчання	Адміністрація			
3.	Проводити опитування здобувачів освіти щодо забезпечення засобами ІКТ та підключення до мережі Інтернет	Адміністрація			
4.	Розвиток брендової політики Училища	Продан О.В.			

3.ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

№	Заходи	Відповідальний	Термін	Вид контролю
Серпень				
1	Комплектування груп нового контингенту, створення наказу про зарахування навчальних груп	Верстюк Т.І.	до 29 серпня	Наказ
2	Перезатвердження перехідної та затвердження нової навчальної документації до нового навчального року	Верстюк Т.І.	до 29 серпня	
3	Ознайомлення педагогічних працівників зі змінами в навчальних планах та програмах	Верстюк Т.І.	до 29 серпня	Виступ на педраді
4	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Верстюк Т.І.	до 29 серпня	Наказ
5	Створення тарифікації педагогічних працівників	Верстюк Т.І.	до 29 серпня	Наказ
Вересень				
1	Інструктивно-методична нарада із ознайомлення з нормативними документами та листами департаменту освіти і науки , НМЦ ПТО	Верстюк Т.І.	до 19 вересня	Довідка
2	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації	Верстюк Т.І.	до 19 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 2025-2026 навчального року	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В.	до 1 жовтня	Довідка
5	Складення графіка консультацій із предметів згідно із даними тарифікації	Верстюк Т.І.	до 1 жовтня	Довідка
6	Розробити завдання та провести перевірочні контрольні роботи із предметів загальноосвітньої підготовки	Верстюк Т.І.	до 1 жовтня	Наказ
7	Створення та затвердження графіка проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І., 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., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	до 30 вересня	Наказ графік
Жовтень				
1	Удосконалювати знання, вміння та навички викладачів використання на уроках ІКТ	Верстюк Т.І. Долгорук 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 І етапу Всеукраїнських олімпіади із загальноосвітніх дисциплін в групах І-ІІ курсів	Верстюк Т.І., Долгорук 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 І етап Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах І-ІІІ курсів: - математики, - фізики, - хімії, - української мови та літератури, - історії України - іноземної мови - біології - географії	Долгорук А.В., голови МК, викладачі	За графіком НМЦ ПТО, управління освіти	Звіт до НМЦ ПТО
3	Аналіз проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах І-ІІІ курсів	Долгорук А.В.	До 12 листопада	Наказ
4	Розроблення та затвердження заходів щодо проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика	Долгорук А.В.	До 10 листопада	Наказ
5	Аналіз проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені	Долгорук 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 2025-2026 навчальний рік	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В.	до 12 січня	Довідка
5	Вивчення стану викладання біології і екології	Верстюк Т.І.	Протягом	Довідка

		Долгоруک А.В., Шевчук В.В. голови МК	місяця	
6	Розроблення заходів щодо проведення інформаційного вісника про порядок проведення та реєстрацію осіб (здобувачів освіти ІІІ курсу) для участі в 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 борошняних кондитерських виробів	Верстюк Т.І. Долгорук 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 обслуговування в барах та ресторанах	Верстюк Т.І., Долгорук 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. Долгорук А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
Травень				
1	Вивчення стану викладання устаткування підприємств харчування	Верстюк Т.І. Долгорук А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка

2	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Верстюк Т.І.	Останній тиждень місяця	Наказ
Червень				
1	Проведення директорських контрольних робіт в групах І курсів	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Згідно графіка	Наказ
2	Аналіз проведення директорських контрольних робіт	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	до 26 червня	Довідка на ІМН
3	Аналіз стану викладання та якості успішності із загальноосвітніх дисциплін за ІІ семестр	Верстюк Т.І. 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) 2026	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 05.09	довідка
2	Скласти заходи, щодо удосконалення виробничого навчання, підвищення рівня професійної підготовки.	Ботук М.В.	до 26.09	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 19 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	2 тиждень місяця	Довідка
2	Підготовка до проведення ДКА у випускних групах. Перевірка документації	Верстюк Т.І. Ботук М.В., майстри виробничого навчання	2 тиждень місяця	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.,	2 тиждень місяця	Наказ
2	Скласти розклад випускної кваліфікаційної атестації та затвердити	Верстюк Т.І. Ботук М.В.	2 тиждень місяця	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	2 тиждень місяця	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	протягом місяця	Звіт на педраді
2	Провести роботу по виконанню регіонального замовлення - працевлаштування здобувачів освіти – випускників 2025 року	Ботук М.В., Майстри в/н	протягом місяця	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)», , 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.

ВПРОДОВЖ РОКУ				
№ з/п	назва заходу	відповідальні	термін виконання	примітка
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	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 та надання матеріальної допомоги	класні керівники майстри в/н	тематичні години спілкування згідно розкладу	

5	Відвідувати вдома здобувачів освіти, які виховуються в неблагополучних сім'ях, знаходяться на обліку Ювенальної поліції, 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 запобігання булінгу, кібербулінгу, домашнього насилля	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
7	Дотримуватись Плану заходів щодо безпечного середовища освітнього закладу	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
8	Проведення засідання стипендіальної комісії	адміністрація стипендіальна комісія	третій четвер місяця	
9	Дотримуватись Плану заходів щодо унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми (<i>постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 №658</i>)	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 Концепції розвитку щоденного спорту в училищі (<i>реалізація Концепції передбачена на період до 2030 року</i>)	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
12	Дотримуватись Плану заходів впровадження гендерної рівності та протидії насильству до 2030 року	адміністрація учасники освітнього процесу	постійно	
13	Проведення засідань гуртків та спортивних секцій	керівники гуртків	згідно планування	
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	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 відвідування гуртків, спортивних секцій та позаурочної діяльності	керівники гуртків класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
18	Проводити дні «відкритих» занять для батьків здобувачів освіти	педагогічні працівники	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	Проводити загальноучилищні лінійки	адміністрація	щопонеділка щоп'ятниці	
22	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації	заступник директора з НВихР	за потреби	
23	Висвітлювати події та інформацію про проведені заходи на сайті училища, сторінках училища в соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм	заступник директора з НВихР відповідальний за сайт	протягом місяця	
24	Забезпечувати необхідною друкованою та мультимедійною продукцією працівників училища для здійснення профорієнтаційної роботи	адміністрація секретар приймальної комісії	за потреби	
25	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти міста Чернівці та області	керівники профорієнтаційних бригад	за потреби	
26	Надавати консультативну допомогу педагогічним працівникам в плануванні виховної роботи на 2025-2026 навчальний рік та самоосвітньої роботи з виховного напрямку (відповідно річного плану роботи)	заступник директора з НВихР	на вимогу	
27	Відвідування уроків теоретичного, виробничого навчання, тематичних годин спілкування, засідань гуртків, спортивних секцій та позаурочних заходів	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер методисти голови методичних комісій	протягом місяця	

28	Проведення моніторингу відвідування здобувачами освіти уроків теоретичного та виробничого навчання	заступник директора з НВирР заступник директора з НВихР старший майстер методисти медична сестра	протягом місяця	
29	Розробка оголошень проведення майстер-класів у прямому ефірі	заступник директора з НВихР	щовівторка	
30	Підготовка інформації, відео- та фотоматеріалів про проведені майстер-класи у прямому ефірі	заступник директора з НВихР	щочетверга	
31	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	
32	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	класні керівники майстри в/н викладачі-предметники	протягом місяця	
33	Проведення тематичних годин спілкування		щочетверга	
34	Участь у заходах Програми проведення прикладного наукового дослідження за темою: «Формування зелених навичок (green skills) у здобувачів освіти в освітньому середовищі закладу освіти» (лютий 2025 року – лютий 2028 року)	учасники творчої групи	згідно програми	
35	Проводити: ✓ 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 української мови та літератури, біології, хімії, історії, математики та спецдисциплін	згідно наказів та розпоряджень	

ВЕРЕСЕНЬ				
1	Рекомендовані пам'ятні й святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	День українського кіно (щорічно, у 2 суботу вересня)		13.09.2025	
1.2	День фізичної культури і спорту (щорічно, у 2 суботу вересня)		13.09.2025	
1.3	Міжнародний день миру		21.09.2025	
1.4	Європейський день мов		26.09.2025	
1.5	Всесвітній день туризму		27.09.2025	
1.6	Всеукраїнський день бібліотек	бібліотекар	30.09.2024	
2	Розробити план роботи батьківського комітету на 2025-2026н.р.	заступник директора з НВихР голова батьківського комітету	до 30.09.2025	
3	Розробити план роботи Ради профілактики	заступник директора з НВихР практичний психолог соціальний педагог	до 30.09.2025	
4	Розробити план роботи Учнівської Ради	заступник директора з НВихР Учнівська Рада	до 30.09.2025	
5	Створити стипендіальну комісію та затвердити її склад	адміністрація учасники освітнього процесу	до 19.09.2025	
6	Створити Раду профілактики та затвердити її склад	адміністрація учасники освітнього процесу	до 19.09.2025	
7	Оновити склад Центру розвитку професійної кар'єри та затвердити його	адміністрація учасники освітнього процесу	до 30.09.2025	
8	Організувати харчування пільгових категорій	заступник директора з НВихР старший майстер завідуюча їдальнею	до 01.09.2025	

		соціальний педагог класні керівники майстри в/н		
9	Розробити План роботи методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	до 24.09.2025	
10	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	30.09.2025	
11	Розробити План роботи Центру розвитку професійної кар'єри	заступник директора з НВихР представники ЦРПК	до 30.09.2025	
12	Скласти план виховної роботи навчальних груп на вересень, жовтень	класні керівники майстри в/н	до 08.09.2025	
13	Скласти графік проведення майстер-класів у прямому ефірі	старший майстер голови методичних комісій	до 12.09.2025	
14	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог соціальний педагог	до 30.09.2025	

Жовтень				
1	Рекомендовані пам'ятні й святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	Міжнародний день музики		01.10.2025	
1.2	Всесвітній день яйця (друга п'ятниця жовтня, щороку)		10.10.2025	Горук І.Р.

1.3	День захисників і захисниць України День українського козацтва		01.10.2025	
1.4	Європейський день боротьби з торгівлею людьми		18.10.2025	Робуляк Н.В.
1.5	Міжнародний день кухара та кулінара		20.10.2025	
1.6	353-річниця із дня народження Пилипа Орлика (1672-1742) <i>(політичний, державний та військовий діяч, гетьман України)</i>		21.10.2025	
1.7	День української писемності та мови День Преподобного Нестора-літописця Печерського		27.10.2025	
1.8	День визволення України від фашистських загарбників (1944)		28.10.2025	
1.9	Міжнародний день Чорного моря		31.10.2025	
1.10	157-річниця з дня народження буковинської письменниці Євгенії Ярошинської		18.10.2025	
1.11	День ментального здоров'я		10.10.2025	Швець А.В.
2	Участь в обласній кампанії «За чисте довкілля»	учасники освітнього процесу	протягом місяця згідно наказу	
3	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	03.10.2025	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР Голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	27.10.2025	
5	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри виробничого навчання	03.10.2025	
6	Організація профорієнтаційних поїздок	адміністрація керівники профорієнтаційних бригад	за домовленістю	
7	Організація проведення профорієнтаційних майстер-класів у ЗЗСО міста Чернівці та області	заступник директора з НВихР керівники профорієнтаційних	за домовленістю	

		бригад		
8	Скласти план виховної роботи навчальних груп на листопад, грудень	класні керівники майстри в/н	до 31.10.2025	
9	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог соціальний педагог	до 31.10.2025	
10	Проведення заходів у рамках Тижня української мови	викладачі української мови та літератури, історії України	27.10-31.10.2025 згідно наказу	
11	Проведення тематичних екскурсій по місту Чернівці з метою ознайомлення з історичною, архітектурною спадщиною та відвідування музеїв	класні керівники майстри в/н	протягом місяця	
12	Створити профорієнтаційні бригади для проведення майстер-класів та профорієнтаційних зустрічей у ЗЗСО міста Чернівці та Чернівецької області	адміністрація	до 31.10.2025	
13	Круглий стіл «Мовне віддзеркалення війни» (про сучасні сленгізми та неологізми)	Ірена Погребенник	29.10.2025	
14	Інтерактивна гра «Мовознавче караоке»	Вікторія Фрищин	30.10.2025	
15	Посвята першокурсників	педагогічні працівники	10.10.2025	
Листопад				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	107-річниця Буковинського Віче		03.11.2025	
1.2	Всесвітній день дитини		20.11.2025	
1.3	Завершення Першої світової війни (11.11.1918)		11.11.2025	
1.4	Міжнародний день відмови від паління (щороку, третій четвер листопада)		20.11.2025	
1.5	108-річниця проголошення УНР (20 листопада 1917 рік)		20.11.2025	
1.6	День Гідності та Свободи		21.11.2025	

1.7	162 років із дня народження Ольги Кобилянської (1863–1942, письменниця, громадська діячка)		27.11.2025	
1.8	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій (четверта субота листопада, щороку)		29.11.2025	
1.9	Єдиний урок «Нехай горить свіча на спомин тих життів...» Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»	викладачі за розкладом	28.11.2025 <i>I пара</i> (45 хвилин)	
2	Провести інформаційну кампанію «16 днів проти насильства»	соціальний педагог практичний психолог класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
3	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	06.11.2025	
4	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.11.2025	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників т а майстрів виробничого навчання	24.11.2025	
6	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог соціальний педагог	до 28.11.2025	
Грудень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	Всесвітній день боротьби зі СНІДом		01.12.2025	
1.2	День Антарктиди	Олена Продан	01.12.2025	
1.3	Калейдоскоп зимових свят: українські традиції, історія та обряди		протягом місяця	
1.4	303-річниця із дня народження Григорія Сковороди (1722-1794) (філософ, просвітитель-гуманіст, поет, педагог)		03.12.2025	
1.5	Міжнародний день волонтерів		05.12.2025	
1.6	День Збройних Сил України		06.12.2025	
1.7	Міжнародний день гір		11.12.2025	

	<i>(встановлене Генеральною Асамблеєю ООН; відзначається щороку 11 грудня)</i>			
1.8	День української хустки <i>(щороку, збереження українських традицій; вперше свято відзначили у 2019 році)</i>		07.12.2025	Солецька Т.Г.
1.9	Міжнародний день прав людини <i>(Генеральна Асамблея ООН ухвалила Загальну декларацію прав людини, 1948)</i>		10.12.2025	Щериля Л.О.
1.10	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС		14.12.2025	
2	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	05.12.2025	
3	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.12.2025	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР Голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	29.12.2025	
5	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 26.12.2025	
6	Участь у заходах Національного тижня читання	учасники освітнього процесу	згідно розпорядження	
Січень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні		20.01.2026	
1.2	День Соборності України		22.01.2026	
1.3	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту		27.01.2026	
1.4	День пам'яті героїв Крут		29.01.2026	Гончар А.І.
2	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	05.01.2026	

3	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.01.2026	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	26.01.2026	
5	Скласти план виховної роботи на навчальній групі на січень, лютий	класні керівники майстри в/н	до 09.01.2026	
6	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 30.01.2026	
Лютий				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:	заступник директора з НВихР		
1.1	День безпечного Інтернету (щовівторка другого тижня лютого, щороку)		10.02.2026	
1.2	Міжнародний день десерту		01.02.2026	Корбут Г.М.
1.3	День бармена		06.02.2026	
1.4	День державного герба України		19.02.2026	
1.5	Міжнародний день дарування книг День святого Валентина, День усіх закоханих		14.02.2026	
1.6	День військового журналіста		16.02.2026	
1.7	День єднання (щороку)		16.02.2026	
1.8	День пам'яті Героїв Небесної Сотні (щороку)		20.02.2026	
1.9	Єдиний урок «Нескорені духом: Герої Небесної Сотні»	викладачі за розкладом	20.02.2026 <i>1 пара (45 хвилин)</i>	
1.10	Міжнародний день рідної мови (щороку)		21.02.2026	
1.11	Початок повномасштабного вторгнення росії в Україну		24.02.2026	Слижук А.А.
1.12	День спротиву окупації Автономної Республіки Крим та міста Севастополя (щороку)		26.02.2026	
1.13	93-річниця із дня народження Любомира Гузара (1933–2017),		26.02.2026	

	<i>(церковний діяч, предстоятель Української греко-католицької церкви, громадський діяч, богослов)</i>			
2	Скласти план виховної роботи навчальної групи на березень, квітень	класні керівники майстри в/н	до 27.02.2026	
3	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 27.02.2026	
4	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	06.02.2026	
5	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.02.2026	
6	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	23.02.2026	
Березень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	Річниця із дня народження Тараса Шевченка		09.03.2026	Фрищин В.О.
1.2	День українського добровольця <i>(щорічно)</i>		14.03.2026	
1.3	День пам'яті жертв Маріупольського драмтеатру <i>(щорічно)</i>		16.03.2026	
1.4	Всесвітній день поезії <i>(щорічно)</i>		21.03.2026	
1.5	Міжнародний день лісів <i>(щорічно)</i>		21.03.2026	
1.6	Всесвітній день водних ресурсів <i>(щорічно)</i>		22.03.2026	
1.7	Міжнародний день театру <i>(щорічно)</i>		27.03.2026	
1.8	Екологічна акція Всесвітнього фонду дикої природи «Година Землі» <i>(щорічно в останню суботу березня)</i>		28.03.2026	
1.9.	День математики		14.03.2026	Головачук Н.Г.
2	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	06.03.2026	

3	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	06.03.2026	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	30.03.2026	
5	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 31.03.2026	
Квітень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	День створення НАТО		04.04.2026	
1.2	316-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>		05.04.2026	
1.3	Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів		11.04.2026	
1.4	День довкілля <i>(щорічно в третю суботу квітня)</i>		18.04.2026	
1.5	Міжнародний день Землі <i>(щорічно)</i>		22.04.2026	Лелюк О.В.
1.6	Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф <i>(щорічно)</i>		26.04.2026	
2	Проведення заходів у рамках Місячника охорони праці	заступник директора з АГЧ заступник директора з НВихР інженер з охорони праці медична сестра викладачі предмету «Охорона праці» класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
3	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам	заступник директора з НВихР	03.04.2026	

	ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей			
4	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	03.04.2026	
5	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	27.04.2025	
6	Скласти план виховної роботи навчальної групи на травень, червень	класні керівники майстри в/н	до 30.04.2026	
Травень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	День кондитера (<i>щороку</i>)		03.05.2026	
1.2	Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни		08-09.05. 2026	
1.3	День матері (<i>друга неділя травня, щороку</i>)		10.05.2026	Долгоруک А.В.
1.4	День Європи		09.05.2026	
1.5	Міжнародний день чаю (<i>щороку</i>)		21.05.2026	
1.6	153 річниця із дня народження Павла Скоропадського (1873–1945) (<i>державний, політичний і військовий діяч, гетьман Української Держави</i>)		15.05.2026	
1.7	Міжнародний день захисту клімату (<i>щороку</i>)		15.05.2026	
	День вишиванки (<i>третьій четвер травня, щороку</i>)		21.05.2026	
1.8	День Героїв (<i>щороку</i>)		23.05.2026	
2	Проведення заходів у рамках Місячника охорони праці	заступник директора з АГЧ заступник директора з НВихР інженер з охорони праці медична сестра викладачі предмету «Охорона праці», класні керівники майстри в/н	згідно плану Департаменту освіти і науки ЧОДВА	
3	Оформлення звітної документації щодо стану відвідування та перевірка відправлення листів-повідомлень батькам здобувачів освіти, головам	заступник директора з НВихР класні керівники майстри в/н	05.05.2026	

	ОТГ та сільських рад, відділам поліції та Службам у справах дітей			
4	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.05.2026	
5	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	25.05.2026	
6	Провести засідання стипендіальної комісії	адміністрація стипендіальна комісія	третій четвер місяця	
7	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 29.05.2026	
Червень				
1	Рекомендовані пам'ятні та святкові дні для проведення тематичних годин спілкування та позаурочних заходів:			
1.1	День вшанування пам'яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації (<i>щороку</i>)		04.06.2026	
1.2	Всесвітній день океанів (<i>щороку</i>)		08.06.2026	
1.3	День фотографії природи (<i>щороку</i>)		15.06.2026	
1.4	День пам'яті загиблих буковинців під час проведення Операції Об'єднаних Сил (<i>щороку</i>)		17.06.2026	
1.5	День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні (<i>щороку</i>)		22.06.2026	
1.6	День батька (<i>щорічно у третю неділю червня</i>)		21.06.2026	
1.7	День Конституції України		28.06.2026	
2	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	05.06.2026	
3	Підготовка та відправлення листів-повідомлень щодо навчання та відвідування здобувачами освіти училища	класні керівники майстри в/н	05.06.2026 26.06.2026	
4	Провести засідання методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання	заступник директора з НВихР голова методичної комісії класних керівників та майстрів в/н	29.06.2026	
5	Провести опитування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації освітнього процесу	практичний психолог	до 30.06.2026	

5.1. Соціально-консультативна та психолого-корекційна робота

ВПРОДОВЖ РОКУ			
1.	Діагностика : 1.1. Діагностична робота з учнями, згідно запиту педагогів, адміністрації навчального закладу 1.2. Анонімне опитування здобувачів освіти та батьків щодо оцінювання якості освітнього процесу	Практичний психолог	Протягом місяця
2.	Профілактика: 2.1. Цикл практичних занять з елементами тренінгу «Знайти себе – зайти опору» для здобувачів освіти СЖО, ВПО та інших категорій» (перше заняття) 2.2. Робота із здобувачами освіти, які порушують правила внутрішнього розпорядку в училищі (спізнення, пропуски) 2.3. Участь у засіданнях Ради профілактики	Практичний психолог	Протягом місяця Протягом місяця За запитом
3.	Корекція: 3.1. Комплексна корекційно-розвивальна програма з розвитку навичок спілкування 3.2 Індивідуальна робота та групова (стосовно проблем індивідуальних запитів, проблем з батьками, групою; стресів тощо)	Практичний психолог	Протягом місяця
4.	Консультування: 5.1. Індивідуальне та групове консультування здобувачів освіти з особистих питань 5.2. Індивідуальне та групове консультування батьків з особистих питань 5.3. Надання консультативної та рекомендаційної допомоги пед. колективу училища з питань психологічних знань в навчанні	Практичний психолог	Кожен понеділок, вівторок, четвер Кожна середа Кожна п'яниця
5.	Психологічна просвіта: 5.1. Виступи на педрадах, нарадах (за запитом) 5.2. Години спілкування з психологом І семестр: «Що таке Soft skills і навіщо вони нам потрібні» 5.3. Виступи на інструктивно-методичних нарадах (за запитом) 5.4. Участь та виступи в школах: «Школа педагогічної та психологічної компетентності викладачів», «Школа молодого майстра»	Практичний психолог	Протягом місяця Протягом місяця За запитом За запитом

6.	Інше (організаційно-методична функція, зв'язки з громадськістю) 7.1. Участь в методоб'єднаннях НМЦ ПТО, фахових семінарах, інструктивно-методичних нарадах. 7.2. Розробка рекомендацій (викладачам, майстрам, батькам, учням) 7.3. Оформлення індивідуальних психологічно-педагогічних карток на здобувачів освіти училища 7.4. Підготовка до проведення корекційно-відновлювальної роботи 7.5. Підготовка до виступів на педрадах, батьківських зборах 7.6. Оновлення інформації в кабінеті психолога чи на сторінці психолога на сайті 7.8. Робота із самопідготовки 7.9. Написання аналітичного та статистичного звітів 7.10. Відвідування учнів удома, бесіди з батьками	Практичний психолог	Протягом місяця За потреби
-----------	--	---------------------	-----------------------------------

Вересень

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Терміни проведення
1.	Діагностика : Анкетування «Мотивація до навчання»	Практичний психолог	До 30 вересня
2.	Інше (організаційно-методична функція, зв'язки з громадськістю) Ознайомлення з нормативно-правовою базою. Оформлення документації Складання річного та місячних планів	Практичний психолог	До 16 вересня До 16 вересня

Жовтень

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Терміни проведення
1	Діагностика : Діагностика для визначення схильності до суїцидальної поведінки за методикою М. Горської	Практичний психолог	За запитом
2	Профілактика: Практичне заняття «Насильство: розпізнати, зупинити, захиститися»	Практичний психолог	27 жовтня

Листопад

1.	Діагностика : Соціометричне дослідження для визначення статусу учня в колективі (за методикою Дж. Морено)	Практичний психолог	За потреби
2.	Профілактика: Практичне заняття «Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях»	Практичний психолог	13 листопада
3.	Психологічна просвіта: Практичне заняття для педагогів з елементами тренінгу «Розпізнання тривожних сигналів: емоційні та поведінкові прояви у здобувачів освіти»	Практичний психолог	24 листопада

Грудень

1.	Профілактика: Інформаційно-просвітницький лекторій «ВІЛ/СНІД: знати, щоб жити»	Практичний психолог	02 грудня
2.	Корекція: Практичні заняття з елементами тренінгу «Стрес під контролем»	Практичний психолог	Протягом місяця
3.	Психологічна просвіта: Робота з учнівським самоврядуванням, зокрема лідерами груп – заняття «Лідерство і команда – як працювати разом ефективно» Батьківський всеобуч «Підтримка підлітків у кризі»	Практичний психолог	Другий вівторок місяця За запитом

Січень

1.	Психологічна просвіта: Години спілкування з психологом: «Булінг, мобінг, кібербулінг – чому це серйозно?»	Практичний психолог	За запитом
----	--	---------------------	------------

Квітень

1.	Психологічна просвіта: Робота з учнівським самоврядуванням, зокрема лідерами груп – заняття «Лідерство і команда – як працювати разом ефективно» Практичне заняття «Психологічна самодопомога і самозахист»	Практичний психолог	Другий вівторок місяця 27 квітня
----	--	---------------------	-------------------------------------

Травень

1.	Психологічна просвіта: Ворк-шоп «Мій вибір – моє здоров'я»	Практичний психолог	19 травня
----	--	---------------------	-----------

Червень

1.	Психологічна просвіта: Лекція «Психологічні особливості побудови кар'єри»	Практичний психолог	Другий вівторок місяця
----	---	---------------------	------------------------

5.2. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ ВЕРЕСЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
ВПРОДОВЖ РОКУ				
Обслуговування читачів	видача користувачам бібліотеки підручників, навчальних посібників та абонементів у 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	
	проведення індивідуальних бесід з метою вивчення читацьких інтересів	протягом місяця	бібліотекар	
	проведення роботи 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	
Комплектування фонду бібліотеки згідно з потребами учбового процесу	звірка з супроводжувальними документами	протягом місяця	бібліотекар	
	запис книжок в інвентарну книгу	протягом місяця	бібліотекар	
	сумарний облік надходжень	протягом місяця	бібліотекар	

	ознайомлення педпрацівників із новими каталогами, прайс-листами	протягом місяця	бібліотекар	
Оновлення записів електронного каталогу бібліотечного фонду		протягом місяця	бібліотекар	
ВЕРЕСЕНЬ				
Обслуговування читачів	друк та оформлення формулярів читача для першокурсників	до 10.09.2025	бібліотекар	
	запис першокурсників до бібліотеки	до 10.09.2025	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	
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів та здійснення інформаційного супроводу	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск бібліотечного вісника до Дня українського кіно	13.09.2025	бібліотекар	
	книжкова виставка «Екранізовані твори українських письменників»	09.09.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Дня фізичної культури і спорту	до 13.09.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг до Всесвітнього дня туризму «Туристичними стежками України»	до 27.09.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг та выпуск бібліотечного вісника до 180-річчя від дня народження	29.09.2025	бібліотекар	

	Івана Карпенко Карого (Тобілевич) (1845-1907)			
	випуск бібліотечного вісника до Всеукраїнського дня бібліотек	до 30.09.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск інформаційного вісника до Дня міста Чернівці	04.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
Підготувати звіт для НМЦ ПТО у Чернівецькій області щодо забезпечення підручниками	провести інвентаризацію фонду підручників	до 30.09.2025	бібліотекар	
	звіт для НМЦ ПТО щодо забезпечення підручниками	до 30.09.2025	бібліотекар	

ЖОВТЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів та здійснення інформаційного супроводу заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск бібліотечного вісника до Дня українського козацтва	01.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	підготувати виставку книг до Дня Захисника та Захисниці України «Образ козака в художній літературі»	01.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми	до 18.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск інформаційного вісника до Дня визволення України від фашистських загарбників «Велич подвигу українського народу»	до 28.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	забезпечити випуск інформаційного вісника до Всесвітнього дня кухаря та кулінара	20.10.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	

	випуск лепбуку до Дня української мови та писемності «Мов джерельна вода, рідна мова моя»	27.10.2025 – 02.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	інформаційний калейдоскоп «Булінг як явище, його форми та учасники»	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	
	популяризація сучасної української та зарубіжної літератури у соцмережах	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	

ЛИСТОПАД

Назва процесу	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супроводу заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	виставка книг до річниці Буковинського народного віча «Мій краю – моя історія жива»	до 03.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг до 153-річчя від дня народження українського письменника, поета Б. Лепкого (1872-1941)	04.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до 150 років від дня народження Богдана Сильвестровича Лепкого	до 09.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Дня Гідності та Свободи	до 21.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника, присвяченого жертвам Голодомору 1932-1933 рр«На вікні свіча догора...»	до 22.11.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	проведення інформаційної кампанії «Як реагувати на цькування»	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	

ГРУДЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супроводу заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск інформаційного вісника до Міжнародного дня боротьби із СНІДом	до 01.12.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг до Міжнародного дня прав людини «Знати свої права –це виконувати свої обов’язки»	до 10.12.2025	бібліотекар учнівське самоврядування	
	популяризація сучасної української та зарубіжної літератури у соціальних мережах на сторінках училища	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск інформаційного калейдоскопу «Покарання за цькування»	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	
	проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	за згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

СІЧЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів, здійснення інформаційного супроводу заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск бібліотечного вісника до дня Соборності України «Соборна Україна: відідеї до сьогодення»	до 22.01.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника та виставка книг до 135-річчя від дня народження	23.01.2026	бібліотекар	

	українського поета, перекладача П.Г.Тичини (1891-1967)			
	виставка літератури до Дня Крут	29.01.2026	бібліотекар	
	проведення спільних заходів з ЧОУНБ ім. Михайла Івасюка	протягом місяця	бібліотекар	за згодою представників ЧОУНБ ім. М. Івасюка

ЛЮТИЙ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супровіду заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	організація вітальної пошти Святого Валентина	06.02.-14.02.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Дня Єднання	16.02.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника щодо вшанування Героїв Небесної Сотні	20.02.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка літератури до Дня Рідної мови	21.02.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	проведення інформаційної кампанії «Ваше право знати» (27.02.1991 ратифіковано «Конвенцією про права дитини»)	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка літератури до 155-річчя з дня народження української поетеси, перекладачки Лесі Українки (Лариси Петрівни Косач) (1871-1913)	25.02.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	

БЕРЕЗЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці виховних заходів, здійснення інформаційного супровіду заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск бібліотечного вісника «Традиції національних меншин: історія мерцишор»	01.03.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	книжкова виставка «Шевченківські дні»	09.03-10.03.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг до Всесвітнього дня поезії «Буковина поетична»	21.03.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Всесвітнього дня театру	27.03.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	

КВІТЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супровіду заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	випуск бібліотечного вісника «Писанка – історія виникнення, різновид малювання»	13.04.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	виставка книг та выпуск бібліотечного вісника до Дня космонавтики «Каденюк – наш космонавт»	12.04.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Всесвітнього дня книги	23.04.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	

	випуск бібліотечного вісника «Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу»	26.04.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
--	--	------------	--	--

ТРАВЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супровіду заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	виставка книг та випуск бібліотечного вісника до Дня Примирення «Війна – жива історія України»	08.05.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до 155-річчя від дня народження українського прозаїка В.С.Стефаника (1871-1936)	14.05.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	
	випуск бібліотечного вісника до Дня Європи в Україні	09.05.2026	бібліотекар учнівське самоврядування	

ЧЕРВЕНЬ

Назва процесу	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Позаурочна робота із учасниками освітнього процесу	допомога педагогічним працівникам при підготовці позаурочних заходів, здійснення інформаційного супровіду заходів	протягом місяця	бібліотекар	
	виставка книг до Дня Конституції України «Живи та міцній, Україно»	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	
	поширення інформації в соціальних мережах на сторінках училища про новинки сучасної української літератури	протягом місяця	бібліотекар учнівське самоврядування	

6. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ

	назва заходу	відповідальні	термін виконання	примітка
1	2	3	4	5
1	Організаційна робота	Викладачі фізичної культури	Протягом місяця	
2	Інструктажі з техніки безпеки (на уроках, перед змаганнями, перед спортивними заходами)	Викладачі фізичної культури	Протягом навчального року	
3	Підготовка та участь в обласних Спортивних іграх	Викладачі фізичної культури	Протягом навчального року	
4	Засідання фізоргів у групах.	Викладачі фізичної культури	Кожний 2 вівторок місяця	
5	Засідання Ради фізкультури.	Кочурка С.О.	Кожний 2 вівторок місяця	
6	Дотримуватися Плану заходів реалізації соціального проєкту «Активні Парки- локації здорової України»	Викладачі фізичної культури	Протягом навчального року	
7	Проведення «Олімпійського уроку»	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Вересень	
8	Участь в обласних змаганнях(тренування, товариські зустрічі, виступ в другому етапі обласних змагань)	Кочурка С.О.	Згідно обласного плану	
9	Залучати здобувачів освіти до занять в спортивних секціях	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Протягом навчального року	
10	Участь в обласних спортивних іграх з шахів	Кочурка С.О. Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Протягом навчального року	
11	Спортивно-патріотичний захід «Козацькі забави»	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Жовтень	

12	Першість училища з дартцу.	Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Жовтень	
13	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3х3 (юнаки)	Кочурка С.О.	Жовтень	
14	Обласні Спортивні ігри з баскетболу 3х3 (дівчата)	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	Жовтень	
15	Першість училища з шашків	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П. Головачук С.М.	Листопад	
16	Найсильніша рука ЧВКУ ДТЕУ «Армреслінг» змагання	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Грудень	
17	Обласні Спортивні ігри «Армреслінг»	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Грудень	
18	Обласні спортивні ігри з «Бадмінтону»	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Січень	
19	Обласні спортивні ігри « Футзал» юнаки	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Лютий	
20	Обласні спортивні ігри « Футзал» дівчата	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Лютий	
21	Спортивний захід «Міс краса та спорт 2026»	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	До 10 березня	
22	Обласні Спортивні ігри з волейболу юнаки	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Березень	
23	Обласні Спортивні ігри з волейболу дівчата	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	Березень	
24	Обласні Спортивні ігри з настільного тенісу юнаки	Кочурка С.О., Головачук С.М.	Квітень	
25	Обласні спортивні ігри з настільного тенісу дівчата	Кочурка С.О. Тесліцький Ю.П.	Квітень	
26	Обласні Спортивні ігри з легкої атлетики	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Травень	
27	Підсумки Спартакіади	Кочурка С.О., Головачук С.М. Тесліцький Ю.П.	Червень	

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 з 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 2025-2026 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., Долгорука 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., Долгорука 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. Долгорука А.В., Шевчук В.В.	По плану	Довідка
4	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І. Долгорука А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка
5	Перевірка роботи засідань методичних комісій	Аналіз якості проведення засідань МК	Верстюк Т.І. Долгорука А.В., Шевчук В.В.	Жовтень	Довідка

ЛИСТОПАД

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

ГРУДЕНЬ

1	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І. Долгорука 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. Долгорука А.В., Шевчук В.В.	Грудень	Довідка

СІЧЕНЬ

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

ЛЮТИЙ					
1.	Перевірка виконання навчальних планів та програм.	Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навчального часу.	Верстюк Т.І.	лютий	Довідка
БЕРЕЗЕНЬ					
1	Здійснення контролю за ходом атестації	Аналіз виконання вимог до ходу атестації.	Верстюк Т.І.	Березень	Довідка
2	Перевірка готовності майстрів виробничого навчання до фахових конкурсів	Аналіз рівня підготовки до конкурсу	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	березень	
3.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Суспільно-гуманітарних дисциплін»»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	лютий	
КВІТЕНЬ					
1	Перевірка стану роботи культурно-масових заходів.	Аналіз позакласної виховної роботи.	Продан О.В.	Квітень	Довідка
2.	Перевірка виконання практичних робіт, КМЗ	Аналіз виконання вимог до лабораторно-практичних робіт	Верстюк Т.І.	Квітень	Довідка ІМН
3.	Перевірка роботи над поповненням КМЗ	Аналіз роботи	Верстюк Т.І., Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Квітень	Довідка
4.	Контроль за підготовкою до проведення заходів методичною комісією «Сфери обслуговування»	Аналіз проведення заходів	Верстюк Т.І., Долгоруک 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., Долгорука А.В., Шевчук В.В.		Довідка
3	Проведення нарад з педагогічними працівниками при заст. директора по підсумкам контролю: - про підсумки перевірки навчально-планової 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: «Забезпечення якості освітнього процесу шляхом підвищення професійної компетентності педагогів та розвитку творчих здібностей здобувачів освіти»

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 2025-2026 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	29.08.2025	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 2025-2026 навчальний рік» - «Про створення методичної ради» - «Про організацію методичної роботи - «Про організацію роботи наставників»	Долгорука А.В., Шевчук В.В.	4 тиждень	Наказ

3.	Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників «Від атестації до атестації»	Ботук М.В., Долгоруک 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., Долгоруک А.В., Шевчук В.В. голови МК	2 тиждень	Папки з друкованими матеріалами
5.	Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації участі у навчально-методичній роботі	Долгорук А.В., Шевчук В.В	Постійно	Проведення співбесід
6.	Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти	Долгорук А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	
7.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Довідка на ІМН
8.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
9.	Засідання методичної ради	Долгорук А.В., Шевчук В.В., голови МК		Протокол
Жовтень				
1.	Створення списку педпрацівників, які підлягають атестації у 2025-2026 н.р.	Долгорук А.В.	4 тиждень	Графік за співбесідами
2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
3.	Затвердження плану проведення атестації	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Наказ
4.	Проведення заходів методичною комісією «Харчові технології»	Долгорук А.В., Шевчук В.В, голова МК викладачі спецдисциплін, майстри в/н	Протягом місяця	Фотогалерея на сайті училища
5.	Консультації по розробці та написанню методичних розробок уроків теоретичного і дидактичного матеріалу, створенню дидактичної наочності	Долгорук А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Співбесіди
6.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В,	4 тиждень	Виступ на ІМН
7.	Оформити інформаційно-аналітичні документи: Моніторинг роботи методичних комісій	Долгорук А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Накази
8.	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В		
Листопад				
1.	Інструктивно-методична нарада	Долгорук А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступ на ІМН

2.	Провести засідання «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Протокол
3	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В		Протокол
Грудень				
1.	Підвищення якості науково-методичного супроводу всіх напрямків роботи на основі співпраці з НМЦ ПТО	Долгорука А.В., Шевчук В.В голови МК	Раз у семестр	Довідка на ІМН
2.	Організація заходів до Дня Збройних Сил України	Долгорука А.В., Шевчук В.В голови МК	06.12	Фотогалерея на сайті дпзл
3.	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Виступ на ІМН
4.	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
5.	В методичному кабінеті зосередити матеріали професійно-спрямованого навчання; папки матеріалів предметних декад, наочні посібники	Долгорука А.В., Шевчук В.В	4 тиждень	Папки з матеріалами
6.	Співбесіда з головами МК з питань корекції планів роботи МК на II семестр	методисти голови МК	4 тиждень	Протоколи
7.	Засідання педагогічної ради	Верстюк Т.І., Долгорука А.В., Шевчук В.В		Протокол
8.	Засідання методичної ради	Долгорука А.В., Шевчук В.В, голови МК		Протокол
Січень				
1	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	Протокол
2	Інструктивно-методична нарада	Долгорука А.В., Шевчук В.В	3 тиждень	Виступ на ІМН
3	Робота «Школи молодого педагога»	Долгорука А.В., Шевчук В.В	2 тиждень	Протокол
4	Вивчення стану викладання біології і екології	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
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 борошняних кондитерських виробів	Верстюк Т.І. Долгорука А.В., Шевчук В.В. голови МК	Протягом місяця	Довідка
5.	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	Протокол
Березень				
1.	Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання, викладачів, які атестуються в 2025-2026 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.	Засідання методичної ради	Долгорука А.В., Шевчук В.В., голови МК		
6.	Вивчення стану викладання організації обслуговування в барах і ресторанах	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	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: Долгорук А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступина засіданнях метод комісій
2.	Засідання «Школи молодого педагога»	методисти	2 тиждень	Протокол
3.	Індивідуальні методичні консультації	методист	3 тиждень	Співбесіди
4	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	
5.	Проведення заходів МК сфери обслуговування	Методисти, голова МК, викладачі	Протягом місяця	Фотозвіт на Сайті
6.	Вивчення стану викладання устаткування підприємств харчування	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка
Червень				
1.	Інструктивно-методична нарада	Методисти: Долгорук А.В., Шевчук В.В	1 тиждень	Виступина засіданнях метод комісій
2.	Засідання «Школи молодого педагога»	методисти	2 тиждень	Протокол
3.	Індивідуальні методичні консультації	методист	3 тиждень	Співбесіди
4	Засідання педагогічної ради	Адміністрація	2 тиждень	
5.	Проведення заходів МК сфери обслуговування	Методисти, голова МК, викладачі	Протягом місяця	Фотозвіт на Сайті
6.	Вивчення стану викладання устаткування підприємств харчування	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В	Протягом місяця	Довідка

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Заходи	Дата	Виконавець	Документ
1	Створення атестаційної комісії ЧВКУ ДТЕУ	Вересень	Кирилюк М.В.	Наказ
2	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Постійно	Адміністрація	Звіт за рік методичної роботи
3	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданнях методичних комісій	Постійно	Методисти, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
4	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Постійно	Методисти, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
5	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.	вересень-жовтень	Верстюк Т.І, Долгоруک А.В., Шевчук В.В.	Список ознайомлення
6	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році.	жовтень	Верстюк Т.І, Долгоруک 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.	17 вересня – 03 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 2025 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 2026 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 «Ресстрації інструкцій з охорони праці», «Обліку видачі інструкцій з охорони праці». Всі посадові особи своєчасно та в повному обсязі проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Розроблені, затверджені і зареєстровані Програми вступного первинні, позапланові, цільові інструктажі з охорони праці для працівників та з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. В училищі постійно діє комісія з охорони праці, всі члени якої мають відповідні посвідчення про навчання.

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

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

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

8	Проведення інструктивної наради з педпрацівниками ЧВКУ ДТЕУ щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу.	4тиждень	Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
9	Оформлення та поновлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загальноучилищні та в кожному кабінеті, у кожній майстерні)	Щотижня	Інженер з ОП Завкабінетами	Наказ
10	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Протягом року, щотижня	Інженер з ОП Відповідальний за пожежну безпеку	Наказ
11	Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	3,4 тижні	Інженер з ОП, Відповідальний за пожежну безпеку	Паспорти кабінетів, акти готовності
12	Робота щодо забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху" та "Цивільна оборона" (згідно з програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України)	Постійно протягом року	Директор Інженер з ОП Викладач ОП	Наказ

Вересень

1	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з здобувачами освіти ЧВКУ ДТЕУ, викладачами, майстрами	1,2 тижні	Ст майстер Інженер з ОП	Наказ
2	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видавання ЗІЗ	Щотижня	Директор, головний бухгалтер, Інженер з ОП	Наказ
3	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями(журнал обліку навчальних занять, журнал реєстрації інструктажів)	4 тиждень	Інженер з ОП	Наказ

Жовтень

1	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період	Щотижня	заступник директора з АГЧ Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	1,2 тижні	Інженер з ОП Відповідальний за пожежну безпеку	Наказ

Листопад

1	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу	1,2 тижні	Інженер з ОП	
2	Контроль за проведенням і участь у роботі комісії щодо навчання працівників з питань енергобезпеки	3 тиждень	Інженер з ОП	

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

2	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до типових переліків	3,4 тижні	Заступники директора, завкабінетами	Доповідь на ІМН
Березень				
1	Контроль виконання працівниками Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями	2 тиждень	Завідуюча господарством Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Розробка заходів щодо проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці	3,4 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Наказ
3	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями (журнал обліку навчальних занять, журнал ведення інструктажу)	3,4 тижні	Інженер з ОП	Наказ
Квітень				
1	Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці присвяченого Всесвітньому дню охорони праці	1 тиждень	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
2	Проведення конкурсу робочих місць працівників і учасників навчально-виробничого процесу на кращу організацію безпеки і культури праці.	2,3 тижні	Заступники директора Інженер з ОП	Доповідь на ІМН
3	Організація виставки фото колажів «Безпека праці-запорука здорового майбутнього», випуск листівок-буклетів	2,3 тижні	Керівники груп Заст. директора з НВР, 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 НВР, класні керівники та майстри в/н груп	Доповідь на ІМН

11. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

	Заходи	Термін	Відповідальний	Вид контролю
1.	Підготовки кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року	До 29.08.	Заступники директора, старший майстер	Наказ
2.	Оновлення наочності у методичному кабінеті	До 29.08.	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. підпрацівники	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, їдальні 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 2025 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;

- ✓ організовуємо 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

№ з/п	назва заходу	термін виконання	відповідальні
1	Видати накази: ▪ «Про проведення профорієнтаційної роботи»; ▪ «Про затвердження складу апеляційної комісії»; ▪ «Про затвердження складу приймальної комісії»; ▪ «Про затвердження Правил прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»» ▪ «Про затвердження Правил прийому до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття фахової передвищої освіти»	листопад 2025 квітень 2026	Олена ПРОДАН
2	Провести профорієнтаційну роботу у ЗЗСО міста та області	до 01.06.2026	педколектив
3	Готувати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у ЗЗСО міста та області та розглядати їх на засіданнях інструктивно-методичних нарад	грудень 2025 квітень 2026	голови профорієнтаційних бригад

4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2025-2026н.р.	протягом навчального року	Олена ПРОДАН голови профорієнтаційних бригад
5	Затвердити: - Правила прийому до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»; - Правила прийому до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття фахової передвищої освіти; - Положення про апеляційну комісію ЧВКУ ДТЕУ; - Положення про приймальну комісію ЧВКУ ДТЕУ	грудень 2025	Микола КИРИЛЮК Олена ПРОДАН
6	Організувати навчання відповідального секретаря приймальної комісії щодо вивчення нормативно-правової документації із здійснення прийому до ЧВКУ ДТЕУ	грудень 2025 травень 2026	Олена ПРОДАН
7	Підготувати необхідну документацію: - для здійснення прийому абітурієнтів; - проведення вступної співбесіди	травень 2026 липень 2026 серпень 2026	Олена ПРОДАН відповідальний секретар приймальної комісії
8	Організувати прийом документів від вступників	червень-серпень 2026	відповідальний секретар приймальної комісії
9	Оновити інформаційні стенди для вступників: - Правила прийому; - графік проходження медогляду та співбесід; - Положення про апеляційну комісію; - Положення про приймальну комісію	травень 2026	відповідальний секретар приймальної комісії
10	Оновити рубрику на сайті училища «Вступ-2026»	до 31.12.2025	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК
11	Забезпечувати виготовлення паперових та мультимедійних профорієнтаційних матеріалів щодо здійснення набору абітурієнтів на навчання	протягом навчального року	Олена ПРОДАН відповідальний секретар приймальної комісії голови профорієнтаційних бригад
12	Організувати рекламно-профорієнтаційну кампанію про здійснення училищем набору абітурієнтів на навчання: - систематично поширювати інформацію про училище в соціальних мережах; - систематично оновлювати стрічку новин сторінок училища в Інстаграм та Фейсбук; - поширювати інформацію про училище на Ютуб-каналах (за можливості)	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК відповідальний секретар приймальної комісії
13	Надіслати інформацію про проведення училищем набору абітурієнтів на навчання на електронні пошти ЗЗСО	грудень 2025 березень 2026	Олена ПРОДАН

14	Забезпечувати висвітлення заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті училища та на сторінках училища в соціальних мережах	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК
15	Забезпечити висвітлення заходів у ЗМІ, які відбуватимуться протягом навчального року в училищі	протягом навчального року	Микола КИРИЛЮК
16	Брати участь у заходах щодо професійного спрямування населення (проведення майстер-класів та презентація професій)	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ
17	Проводити профорієнтаційні тренінги для здобувачів освіти ЗЗСО	протягом навчального року	Альона ШВЕЦЬ
18	Брати участь в конкурсах фахової майстерності	протягом навчального року	Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ
19	Проводити презентацію ЧВКУ ДТЕУ для здобувачів освіти ЗЗСО освіти міста та області	протягом навчального року	Олена ПРОДАН голови профорієнтаційних бригад
20	Провести Дні Гостинності (за можливості)	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ