

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Надвірнянського
професійно-технічного
училища №11

_____ Ігор МИКИТЮК

_____ 2026 р.

ПЛАН РОБОТИ

НАДВІРНЯНСЬКОГО

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО

УЧИЛИЩА № 11

на 2026/2027 навчальний рік

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

НА ПЕДАГОГІЧНІЙ РАДІ

Протокол № ____

“ ____ ” серпня 2026 року

З М І С Т П Л А Н У

РОЗДІЛИ	НАЙМЕНУВАННЯ РОЗДІЛУ	СТОРІНКИ
1.	Вступ	3-5
2.	Організаційні заходи	6-9
3.	Теоретична підготовка	10-13
4.	Професійно–практична підготовка	14-17
5.	Виховна робота	18-27
6.	Робота психологічної служби	28-30
7.	Фізична підготовка	31-32
8.	Контроль за організацією навчально-виробничого процесу	33-40
9.	Методична робота	41-42
	9.1 План роботи методичного кабінету училища	43-45
10.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	46
11.	Охорона праці	47-52
12.	Удосконалення навчально-матеріальної бази	53-54
13.	Професійно-орієнтаційна робота	55-56
14.	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність	57-58

РОЗДІЛ 1

ВСТУП

Надвірнянське професійно-технічне училище №11, як заклад освіти, свою роботу з наданням освітніх послуг у 2025-2026 навчальному році здійснював відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій або надзвичайного стану» та ст. 57 п.1 Закону України «Про освіту». Протягом навчального року, для забезпечення державних гарантій, визначених частиною першою цієї статті, адміністрація закладу освіти працювала над створенням безпечного освітнього середовища, організацію здобуття професійної освіти, освітнього процесу в умовах воєнного стану. Який, нажаль, часто переривався оголошеннями повітряної тривоги і відключенням електропостачанням.

Як керівник закладу освіти згідно із зазначеним вище законом приймав у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання для реалізації державних гарантій у наданні освітніх послуг здобувачами освіти. Завдяки спільній роботі педагогічних працівників і технічного персоналу закладу освіти збереглися умови для функціональної діяльності навчальних кабінетів, майстерень, допоміжних приміщень і створення умов для збереження життя працівників і здобувачів освіти у надзвичайній ситуації. Все це дало можливість підтвердити спроможність закладу освіти в межах начального року забезпечити здобуття освіти за денною формою навчання. Педагогічною радою закладу освіти у травні місяці прийнято рішення про виконання навчальних планів і програм навчального року і про перевід на наступний курс навчання учнів першого і другого курсу та допуск до державної кваліфікаційної атестації учнів випускних груп.

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» затверджено нові Державні освітні стандарти з професій «Муляр», «Штукатур», «Лицювальник-плиточник», «Електрозварник ручного зварювання», які упроваджуються в освітній процес з 01 лютого 2025 року. Стандарти є обов'язковими для виконання закладами професійної (професійно-технічної) освіти, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників та видають документи встановленого зразка за відповідними професіями.

Структурування змісту Стандартів базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувачів освіти ключових, загальних та професійних компетентностей. Все це зобов'язує нас актуалізувати проблему відповідальності закладу освіти за результати своєї діяльності, вимогам регіонального ринку праці та споживачів освітніх послуг.

Як керівник закладу освіти і в цьому навчальному році старався регулювати освітній процес на основі інформаційного забезпечення і створення умов для ефективної педагогічної навчально-виховної та навчально-виробничої діяльності. Для поліпшення управлінської діяльності використовував індикатори ефективності роботи:

- Аналіз контингенту здобувачів освіти;
- Якісний склад педагогічних кадрів;

- Стан навчальної бази;
- Соціально-побутові умови;
- Фінансове забезпечення;
- Результати навчальної, виробничої діяльності закладу.

Сучасний світ потребує постійної освіти і самовдосконалення особистості, яка хоче бути конкурентоздатною на ринку праці. Існує необхідність підвищення рівня професійної підготовки слухачів закладу освіти, розширення їх компетенції як фахівців, формування світогляду, принципів, створювати певний досвід професійної діяльності.

Задоволення вимог сучасного виробництва, що виникають із упровадженням нової техніки і технологій, вимагають адекватних підходів до підготовки кваліфікованих робітників, зокрема застосування оптимальних форм і методів навчання.

Звертаю увагу педагогічних працівників закладу освіти на типові упущення в роботі та недопущення подібних проявів і забезпечення якості загальноосвітньої та професійної освіти. Перелік робітничих професій, підготовку яких надає заклад освіти, в цілому відповідає потребам регіонального ринку праці, але при спробі організації виробничої практики і здійснення оплати за роботу здобувачів освіти на виробництві ці вакансії «щезають». Замовники кадрів оправдовуються нестабільністю виробничих процесів, відсутністю замовлень, дорожеченням матеріалів, енергоносіїв. Наголошую, що в навчальній частині слід ефективніше проводити моніторингові дослідження потреб регіонального ринку праці.

Поступають зауваження від замовників кадрів на низький рівень професійної підготовки випускників закладу, що є реальним. Що пояснюється значним упущенням в роботі викладачів, майстрів виробничого навчання на заняттях теоретичного і виробничого навчання, яких задовольняють низькі знання здобувачів освіти технологічних процесів, їх закріплення і поглиблення. Низька явка учнів на заняттях не дає можливостей досягнути навчальної, розвиваючої мети і провести заняття на відповідному методичному рівні. Для цього потрібно проводити належне документальне оформлення освітнього процесу (планування, ведення журналів теоретичного і виробничого навчання, поповнення навчально-матеріального забезпечення занять). При цьому значно повинна зрости роль навчальної частини закладу, методичного кабінету, медіатеки.

Згідно Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти процес навчання в закладі освіти протягом навчального року був спрямований на перетворення із системи передачі знань на систему їх самостійного здобування слухачами способів розв'язання нагальних проблем. Що особливо спостерігалось в роботі викладачів закладу Петрівського І.В., Волинської О.М., Космірак Л.М., Логутенкової С.М., Кугутяк М.Я., Рудейчук М.І., майстрів виробничого навчання Попадинець М.В., Чижовської С.І., Чижовського М.П. та практично всіх інших.

Викладачі, майстри виробничого навчання працювали над формуванням моделі організації навчання, що включає в себе систематизований комплекс основних закономірностей діяльності тих, кого навчають і тих, хто навчає. При цьому похвально, що педагогічні працівники враховують інші компоненти навчального процесу – зміст, джерела, засоби, форми і методи навчання. Тому для

всіх стало зрозумілим, що основним у організації навчання є сама діяльність слухачів, педагогічних працівників, а домінуюче положення мають викладачі, майстри виробничого навчання з своїми вміннями, навиками в організації освітнього процесу. Тому важливим в організації виробничого навчання було проведення ремонтних робіт на базі закладу освіти в кабінетах, жилих кімнатах в гуртожитку, майстернях. Формування сучасних підходів до професійного навчання були спрямовані на впровадження процесу навчання передових ідей у галузі освіти для задоволення потреб ринку праці. У минулому навчальному році із числа 113 випускників закладу працевлаштовано 84 осіб, що складає 74,3%. У цьому році заклад випускає 103 кваліфікованих робітників, які в більшості повинні бути працевлаштовані. Тим більше, що на сьогоднішній день різко відчувається потреба у робітничих кадрах. І нам відомі причини цього.

Організація освітнього процесу в закладі потребувала розкриття основних ланок навчально-виробничого процесу, що відобразилося в плані роботи закладу на навчальний рік, в роботі педагогічної ради, методичних комісій, організацій систематичного контролю і наступного аналізу результатів діяльності закладу. Все це дало можливість сформувати цей звіт керівника закладу.

У сучасних умовах відбувається розширення функцій професійної освіти, зокрема актуалізується переосмислення практики і теоретичного обґрунтування здобувачів освіти, розробки закономірностей і принципів, цілей, змісту, форм, методів і засобів навчання для підготовки кваліфікованих робітників.

Протягом навчального року в роботі педагогічних працівників перевагами у навчальному процесі закладу були:

- Індивідуалізація навчання;
- Інтенсифікація самостійної роботи здобувачів освіти на заняттях теоретичного і виробничого навчання;
- Зростання обсягу виконаних робіт та завдань як на уроках теоретичного навчання так і на виробничому навчання в майстернях.

Я переконаний, що головне завдання директора навчального закладу – це дієва, ефективна організація навчально-виробничого та виховного процесу, метою якої є підготовка висококваліфікованого, мобільного, конкурентоспроможного на ринку праці робітника. Тому я зупинюсь на аналізі роботи навчально-виробничого, виховного та навчально-методичного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, підготовці робітників відповідного рівня кваліфікації.

Впродовж навчального року зроблено багато кроків вперед щодо реалізації пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу. Збережено навчальну та матеріально-технічну базу кабінетів, лабораторій, майстерень. В тому числі обладнання, інструменти, матеріали для професійного навчання, що відкрило нові перспективи у вдосконаленні професійної підготовки майбутніх кваліфікованих робітників.

Президентом України Володимиром Зеленським підписано Закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», що доповнює чинне законодавство новими нормами, що спрямовані на створення умов для виконання

задач покладених на працівників освіти освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні.

Робота педагогічного колективу училища була спрямована щоб забезпечити обґрунтування основних засад функціонування та перспективного розвитку закладу освіти у сучасних умовах, вона підсумовує ділові можливості і перспективи і роз'яснює, як ці можливості можуть бути реалізовані у конкретному закладі освіти. Адже ефективне планування – це процес постановки цілей (завдань) і розробки заходів, що забезпечують досягнення цих цілей.

Підготовка кваліфікованих робітників здійснювалася з трьох професій, дві з яких інтегровані, у відповідності з наявною навчально-матеріальною базою, ліцензійним обсягом та потребою регіону в робітничих кадрах.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Планування, розробка тематики засідань педагогічної ради училища	До 01.09.2026	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Підготовка матеріальної бази, документації та отримання акту готовності училища до нового 2026/2027 н.р.	До 20.08.2026	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач господарством	
3	Ознайомлення з нормативно-правовою документацією на інструктивно-виробничих нарадах колективу. Впровадити Державні освітні стандарти з професій «Штукатур», «Лицювальник – плиточник», «Електрозварник ручного зварювання» в освітній процес. На виконання наказу МОН України від 01.07.2024 року №940 «Про реалізацію інноваційного освітнього проекту на всеукраїнському рівні за темою «Теоретико-методичні засади викладання навчального предмета /інтегрованого курсу «Захист України» у серпні 2024 – серпні 2026 років»».	Постійно серпні 2026 – серпні 2027 років	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	

4	Підготувати проект розкладу уроків на 2026/2027 н.р., затвердити та погодити його з відповідними установами із урахуванням форм навчання в умовах воєнного стану	До 24.08.2026	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	
5	Нормативно-правове забезпечення: - робочі навчальні плани з професій; - книги наказів про контингент здобувачів освіти; - поіменні книги особового складу здобувачів освіти; - книга протоколів засідань педагогічної ради; - книга обліку і видачі документів про освіту; - перспективний план роботи педагогічного колективу; - журнали обліку вхідної та вихідної документації.	До 24.08.2026	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	
6	Призначити відповідальних за безпеку життєдіяльності та охорону праці в кабінетах, створити постійно діючу комісію з обстеження приміщень і споруд	До 30.08 2026	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, Інженер з охорони праці	
7	Здійснити розстановку педагогічних кадрів та корекцію функціональних обов'язків: - призначення класних керівників; - закріплення майстрів виробничого навчання за групами; - призначення завідуючих навчальними кабінетами та майстернями; - голів методичних комісій.	Серпень-вересень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
8	Підготувати та затвердити документацію у відповідності до діючих навчальних програм: - паспорт КМЗ; - поурочно-тематичні плани з предметів; - план роботи кабінетів, майстерень; - плани роботи методичних комісій; - план роботи методичного кабінету; - план роботи педради; - план роботи практичного психолого-педагогічного семінару;	До 07.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	

	- план інструктивно-методичних нарад			
9	Видати накази: - про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками училища та педагогічними працівниками; - про зарахування здобувачів освіти; - про призначення майстрів виробничого навчання; - про призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями; - про призначення керівників методичних комісій; - про встановлення педагогічного навантаження на 2025/2026 н.р.; - про призначення класних керівників; - про режим роботи училища; - про затвердження внутрішнього розпорядку училища; - про організацію охорони праці.	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, Інженер з безпеки праці, комісія з питань тарифікації, голова профспілкового комітету, голова ради трудового колективу закладу освіти	
10	Зробити розрахунок педагогічного навантаження	Серпень	Комісія з питань тарифікації	
11	Скласти графік внутрішньо училищного контролю освітнього процесу на 2025/2026 н.р.	До 10.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	
12	Організувати роботу методичних комісій що забезпечує керування процесу підвищення професійної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання.	Згідно графіка	Методист, голови методичних комісій	
13	Вивчити склад прийнятого контингенту здобувачів освіти по місцю проживання, сімейному стану, матеріальному забезпеченню, успішності навчання, участі у громадському житті	Серпень, вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, практичний психолог, соціальний педагог, майстри виробничого навчання, класні керівники	
14	Провести батьківські збори разом з учнями: - нового набору; - учнями II-го, III-го курсів	з 10.09.2026 до 06.11.2026	Адміністрація, практичний психолог, соціальний педагог, майстри виробничого навчання, класні керівники	

15	Залучити здобувачів освіти до упорядкування училища, закріпити територію та приміщення за групами	Вересень	Завідуючий господарством, майстри виробничого навчання, класні керівники	
16	Прийняти участь у Міжнародному конкурсі знавців української мови ім. П.Яцика, згідно наказу МОН України від 13.03.2008 №168	Грудень	Методист, голова методичної комісії гуманітарних предметів, викладачі української мови і літератури	
17	Прийняти участь у Міжнародному мовно-літературному конкурсі ім. Т. Шевченка, згідно постанови Кабміну України від 01.06.2011 №571	Грудень	Методист, голова методичної комісії гуманітарних предметів, викладачі української мови і літератури	
18	Прийняти участь у написанні Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності	08.11.2026	Педагогічний колектив, здобувачі освіти	
19	Прийняти участь у внутрішньоучилищних олімпіадах з загальноосвітніх предметів.	Жовтень-листопад	Методист, голови методичних комісій, викладачі	
20	Прийняти участь в обласних конкурсах фахової майстерності, згідно наказу МОНМС України від 22.09.2011 №1099	За графіком	Методист, старший майстер, майстри виробничого навчання	
21	Своєчасно складати та здавати звітну документацію в органи управління за формами: профтех.1,2,3 та інші.	За графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
22	Дотримуватися чітко термінів здачі звітної документації майстрами виробничого навчання та викладачами до навчальної частини.	Щомісяця, за I, II семестри	Методист, майстри виробничого навчання, викладачі	
23	Розробити графік консультацій для проведення ДПА та ЗНО (НМТ)	За графіком навчального процесу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
24	Розробити та забезпечити виконання заходів з організації та проведення директорських контрольних робіт, тематичних атестацій з предметів і виробничого навчання.	За графіком навчального процесу	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи,	

			методист, викладачі	
25	Провести моніторингові обстеження з : - рівня навчальних досягнень здобувачів освіти; - результатів олімпіад, конкурсів, виставок; - оглядів дидактичних матеріалів викладачів, майстрів виробничого навчання.	I семестр II семестр січень березень грудень травень 2027	Методист, старший майстер	
26	Здійснення комплектації училища педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік.	Серпень, вересень 2026	Директор	
27	Визначення відповідальних за збір, систематизацію й обробку інформації відповідно до діючих потоків інформації.	Серпень 2026	Директор, бібліотекар, методист	
28	Здійснити необхідні заходи щодо забезпечення оновлених виставкових експонатів та експозицій в цілому у наступному навчальному році	До 03.01.2027	Методист, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
29	Здійснити підготовку здобувачів освіти до участі в ЗНО (НМТ) у 2026 році та організувати роботу з реєстрації здобувачів освіти	Січень-бере зень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	
30	Проводити роботу щодо здійснення якісного електронного документообігу та Інтернет - представництва ПТУ	Постійно	Методист, відповідальний за ведення училищного сайту	

РОЗДІЛ 3

ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
3.1. Планування і облік навчальної роботи				
1	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації	Серпень, вересень	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	
2	Проаналізувати зміст навчальних програм та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2025/2026 н.р.	Серпень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	
3	Скласти розклад проведення занять	До 31.08.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	
4	Скласти тематичні, поурочно-тематичні плани	Серпень	Викладачі, майстри виробничого навчання	
5	Скласти плани роботи навчальних кабінетів	До 05.09.2026	Завідуючі кабінетами	
6	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання у відповідності до „Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання здобувачів освіти професійно-технічних навчальних закладів ”	Протягом року	Класні керівники, майстри виробничого навчання груп №15, №16, викладачі	
7	Скласти графік проведення консультацій	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	
3.2. Зміцнення матеріально-технічної бази				
1	Постійно проводити роботу по вдосконаленню, оснащенню навчальних кабінетів стендами, схемами, дидактичними матеріалами, підручниками, довідковою літературою	Протягом року	Викладачі	

2	Здійснювати роботу по оснащенню дільниць виробничого навчання стендами, схемами, натуральними зразками окремих вузлів та деталями	Постійно	Старший майстер, майстри виробничого навчання	
3	Проводити поповнення роздаткового, дидактичного матеріалів, банку завдань для здобувачів освіти та раціонально використовувати технічні засоби навчання	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3.3. Вдосконалення процесу навчання				
1	Дотримуватися основних принципів професійної і загальноосвітньої підготовки - гуманізації, демократизації, науковості, зв'язку навчання з продуктивною працею.	Постійно	Педагогічний колектив	
2	Продовжити пошук прогресивних методів і форм навчання; практикувати проведення нестандартних форм уроків: ділових ігор, бесід за круглим столом, прес-конференцій, уроків-конкурсів, бінарних уроків, уроків діалогів, уроків-семінарів, уроків-конференцій, інтегрованих уроків, диспутів та у системі он-лайн	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3	Створити банк діагностичних даних шляхом проведення педагогічної діагностики для виявлення пізнавальних нахилів та можливостей здобувачів освіти I курсу	Вересень – жовтень 2026	Методист, голови методичних комісій, викладачі, майстри виробничого навчання	
4	Провести директорські контрольні роботи для здобувачів освіти I курсу, обговорити їх підсумки на засіданнях методичних комісій	Вересень 2026	Методист, голови методичних комісій, викладачі	
5	Проводити порівняльні моніторингові дослідження процесу навчання шляхом огляду готовності кабінетів, майстерень до навчального процесу	I семестр II семестр	Методист, голови методичних комісій, викладачі, майстри виробничого навчання	
6	Скласти графіки проведення відкритих уроків.	Серпень	Методист, голови методичних комісій	
7	Поглиблювати мовно-літературні знання обдарованих здобувачів освіти, працювати над підвищенням рівня їх успішності	Постійно	Голови методичних комісій, викладачі	
8	Проводити індивідуальну роботу і консультації з учнями	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
9	Організовувати проведення предметних тижнів, загальноучилищних олімпіад, конкурсів	За графіками	Педагогічний колектив	
10	Взяти участь у обласних олімпіадах та конкурсах фахової майстерності	Грудень 2026 - травень 2027	Методист	

11	З метою виявлення та розвитку обдарованих здобувачів освіти, підвищення інтересу до навчання організовувати та проводити роботу предметних гуртків по підготовці здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів	Постійно	Педагогічний колектив	
12	Підвищувати якість підготовки здобувачів освіти. Звертати увагу на професійну направленість викладання теоретичних дисциплін. Забезпечити органічний зв'язок викладання загальноосвітніх, загально-технічних і спеціальних предметів, виробничого навчання	Постійно	Педагогічний колектив	
13	Забезпечувати якість знань здобувачів освіти через удосконалення змісту викладання предметів, застосування інноваційних та комп'ютерних технологій.	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
14	Використовувати на уроках самостійне рішення учнями виробничих задач, роботу з технічною літературою, довідниками, виробничо-технічною документацією	Протягом року	Голови методичних комісій, викладачі, методист	
15	Розробка алгоритмів, пам'яток для здобувачів освіти з організації навчальної праці, самостійної пізнавальної діяльності	Протягом року	Педагогічний колектив	
16	З метою обміну педагогічним досвідом та підвищення педагогічної майстерності забезпечити проведення відкритих та експериментальних уроків	За графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	
17	Забезпечити участь педагогічних працівників у заходах з підвищення кваліфікації: обласних семінарах та школах передового досвіду, конференціях, педагогічних читаннях, онлайн заходах	Постійно	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	
18	Продовжувати здійснювати реалізацію міжпредметних зв'язків	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3.4. Підготовка і проведення ДКА та ДПА (НМТ)				
1	Проводити ДКА у відповідності до "Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти і науки України № 419) та забезпечити	Постійно	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, голови методичних комісій	

	неухильне дотримання Правил проведення ДКА(НМТ)			
2	Скласти розклад проведення державної кваліфікаційної атестації навчальних досягнень здобувачів освіти, консультацій, довести до відома викладачів, майстрів виробничого навчання, здобувачів освіти	За 10 днів до кінця навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
3	Провести опитування здобувачів освіти щодо вибору предмету для здачі ЗНО (НМТ)	До березня	Класні керівники	
4	Переглянути, відкоригувати і скласти екзаменаційні білети з предметів професійно-теоретичної підготовки і розглянути їх на засіданнях методичних комісій	За 10 днів до початку екзаменів	Голови методичних комісій, викладачі	
5	Забезпечити проведення групових і індивідуальних консультацій з предметів професійно-теоретичної і загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти	Згідно графіка	Викладачі	
6	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточок по підготовці до екзаменів, захисту дипломних проєктів.	Лютий, квітень	Бібліотекар, викладачі	
7	Проводити звіти майстрів виробничого навчання і класних керівників, аналіз стану підготовки до ДПА, ДКА (НМТ) у навчальних групах	Після закінчення I, II семестрів	Методист	
8	Розробити та затвердити у встановленому порядку теми дипломних робіт, кваліфікаційних пробних робіт	Січень	Голови метод комісій, викладачі	

РОЗДІЛ 4

ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Планування				
1.1	Спланувати виробниче навчання згідно вимог кваліфікаційних характеристик, державних стандартів, навчальних планів і програм по всіх професіях.	До 28.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
1.2	Вносити корективи в навчальну програмну документацію з виробничого навчання та переглянути їх, які пов'язані з введенням сучасного програмного забезпечення відповідно Державних освітніх стандартів 2024 року	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, майстри виробничого навчання, голови методичних комісій	
1.3	Розробити навчально-плануючу документацію щодо проведення уроків виробничого навчання, графіки контролю за проходженням виробничого навчання, виробничої практики	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер майстри виробничого навчання	
1.4	Розробити план навчально-виробничої діяльності, укласти договори з підприємцями для проходження виробничої практики	Згідно робочих навчальних планів	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
1.5	Підвищити рівень співпраці керівників виробничої практики (наставників), призначених з числа інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників, з учнями та майстрами виробничого навчання, укладання двохсторонніх угод.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання	
1.6	Проведення роботи з підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання: – забезпечити стажування майстрів виробничого навчання на підприємствах;	Згідно графіка стажування за планом роботи методичної комісії	Старший майстер, методист, голови методичних комісій	Наказ про стажування майстрів виробничого навчання

	– забезпечити участь майстрів виробничого навчання в методичній роботі училища			
1.7	Забезпечити участь майстрів виробничого навчання в обласному конкурсі педагогічної майстерності	За планом роботи методичної комісії	Старший майстер, методист	
1.8	Проведення інструктивно-методичні наради з майстрами виробничого навчання для покращення організації навчально-виробничого процесу	Щотижнево	Заступник директора з навчально-виробничої роботи старший майстер, методист	
II. Удосконалення процесу виробничого навчання				
2.1	Проводити уроки виробничого навчання відповідно до навчальних планів і програм	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Старший майстер, майстри виробничого навчання	
2.2	Проаналізувати успішність здобувачів освіти по виробничому навчанню та розробляти заходи підвищення якості навчання	Протягом року	Майстри виробничого навчання	
2.3	Переглянути і привести у відповідність комплексно-методичне забезпечення лабораторій для проведення лабораторно-практичних занять відповідно до вимог державних стандартів, забезпечити контроль за виконанням Інструкції з ведення журналів виробничого навчання.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови методичних комісій, викладачі	
2.4	Підготувати навчальні майстерні, лабораторії до нового навчального року, поповнити їх роздатковим матеріалом, наочністю, скласти <u>графіки роботи</u> .	Серпень-вересень 2026	Адміністрація, майстри виробничого навчання	
2.5	Постійно працювати над підвищенням ефективності уроків виробничого навчання: - покращити якість проведення занять - впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання; - частіше застосовувати ІЗН і наочні посібники; - відпрацювання завдань в реальних умовах	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер, зав. майстернями, голови методичних комісій, майстри виробничого навчання	

2.6	З метою подальшого удосконалення виробничого навчання, особливу увагу приділяти: - взаємозв'язку уроків виробничого навчання і спец. дисциплін; - комплексно-методичному забезпеченню; - якості виконання навчально-виробничих завдань.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер	
2.7	Розробити графік відкритих занять виробничого навчання для майстрів виробничого навчання.	До 28.09.2026	Методист, старший майстер голова методичної комісії	
2.8	Організувати обмін досвідом майстрів виробничого навчання, спланувати взаємно відвідування та відкриті уроки виробничого навчання	Протягом року	Методист, старший майстер, майстри виробничого навчання	
2.9	Провести підготовчу роботу до виходу здобувачів освіти на виробничу практику та своєчасно оформити угоди і перевірку готовності робочих місць для проходження виробничої практики на підприємствах для забезпечення належних умов проходження виробничої практики, проаналізувати ринок праці	Впродовж року відповідно робочих навчальних планів	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер майстри виробничого навчання, голови методичних комісій, методист	
2.10	Забезпечити здобувачів освіти комплектом звітної документації про виробничу практику	Впродовж року (згідно робочих навчальних планів)	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
2.11	Організувати проходження виробничих, переддипломних практик з систематичною перевіркою виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт, створити базу даних проходження практики.	Згідно навчального плану	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання голови метод комісій	
2.12	Переглянути перелік пробних кваліфікаційних робіт для випускників училища по робітничих професіях.	До 15.01.2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи,	

	Затвердити їх на засіданні методичної комісії.		старший майстер голови методичних комісій	
2.13	Скласти графік-перевірки і контролю за проходженням виробничої, передвипускних, переддипломних практик учнями училища відповідно до укладених договорів з підприємствами.	Впродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер майстри виробничого навчання	
2.14	Систематично контролювати дотримання правил безпеки та охорони праці.	Впродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, Інженер з охорони праці	
2.15	Організувати підготовчу роботу до написання дипломних робіт для всіх ліцензованих робітничих професій	з 03.09.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер викладачі спец предметів	
2.16	Розробити методичні рекомендації по виконанню та оформленню випускних кваліфікаційних іспитів	січень 2027	Викладачі спецпредметів, голови методичної комісії	
2.17	Створити державні кваліфікаційні комісії по прийому державних кваліфікаційних екзаменів і захисту дипломних робіт і дипломних проектів.	січень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
III. Розвиток технічної творчості				
3.1	Провести внутрішучилищний конкурс професійної майстерності з професії: «Електрозварник ручного зварювання», «Штукатур, облицювальник-плиточник, маляр», переможців підготувати до обласних змагань	лютий 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер майстри виробничого навчання, голови методичних комісій	
3.2	Взяти участь в обласному конкурсах професійної майстерності	за планом методичної комісії	Старший майстер, майстри виробничого навчання	

3.3	Виготовити експонати на гуртках технічної творчості для постійно діючої виставки	До 01.02.2027	Старший майстер, майстри виробничого навчання	
3.4	Організувати виставку кращих виробів і наочних посібників, дипломних та творчих робіт	Червень 2027	Заступник директора з навчально-виробничо ї роботи, старший майстер	

РОЗДІЛ – 5

ВИХОВНА РОБОТА

І. Організаційна робота

№ n/n	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за проведення	Примітка
1.	Розробити плануючу документацію з питань виховної роботи та позаурочної зайнятості в училищі	До 27.08	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2.	Підготувати матеріали для проведення першого уроку	До 27.08	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3.	Підготувати та провести свято: – Першого дзвоника – Останнього дзвоника	01.09 30.06	Адміністрація	
4.	Підготувати і провести організаційні збори в гуртожитку	14.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи Комендант Вихователь	
5.	Підготувати гуртожиток до поселення	До 28.08	Комендант Вихователь	
6.	Провести поселення в гуртожиток	До 30.09	Комендант Вихователь	
7.	Організувати чергування викладачів в гуртожитку для проведення виховних заходів та консультацій: – I семестр – II семестр	До 10.09 До 08.01	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
8.	Провести в групах організаційні збори щодо формування учнівського колективу	До 15.09	Майстри в/н Кл.керівники	
9.	Оформити майстрам і класним керівникам особові справи учнів, картотеку групи	До 15.09	Майстри в/н Кл.керівники груп I курсу	
10.	Провести в гуртожитку роботу щодо створення органів самоврядування	До 18.09	Вихователь	
11.	Розробити розклад роботи гуртків	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Керівники гуртків	
12.	Провести підбір учнів у гуртки художньої, технічної творчості, спортивні секції	Вересень	Керівники гуртків	

13.	Прийняти участь в обласних конкурсах художньої та технічної творчості	Згідно графіка департаменту освіти і науки	Керівники гуртків	
14.	Вивчити можливості залучення до співробітництва з училищем позаурочних та культосвітніх закладів, громадських організацій.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
15.	Надати допомогу у плануванні органам учнівського самоврядування	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
16.	Провести роботу по оновленню інформаційних стендів	I-й семестр	Вихователь	
17.	Підготувати і провести збори з батьками по групах	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н	
18.	Провести роботу щодо залучення батьків до організації виховної роботи в училищі	Вересень	Класні керівники Майстри в/н	
19.	Провести анкетування у групах «Мотиви вибору професії, позитивне і негативне в училищі»	Березень	Соціальний педагог	
20.	Ознайомити учнів з базовими підприємствами та організувати екскурсії	Вересень-Жовтень	Ст. майстер Майстри в/н Класні керівники	
21.	Проведення зборів учнівського активу училища	1 раз на місяць	Заступник директора з навчально-виховної роботи Соціальний педагог	
22.	Проведення зборів в гуртожитку	1 раз на місяць	Заступник директора з навчально-виховної роботи Вихователь Соціальний педагог Практичний психолог	

II. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави

№ n/n	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	
1.	Провести перший урок на тему: « З Україною в серці! »	01.09	Майстри в/н Класні керівники	
2.	Загальноучилищне свято до Дня захисників і захисниць України, Дня українського козацтва	01.10	Класний керівник гр.№17 Космірак Л.М.	
3.	Загальноучилищна лінійка до Дня Гідності та Свободи	21.11	Бібліотекар	
4.	Провести тематичні виховні години:		Бібліотекар	

	- 81-річниця Перемоги над нацизмом - Конвенція ООН про права дитини - Закони захищають права дітей - Вшанування загиблих Героїв Небесної Сотні - Лінійка пам'яті Чорнобильської трагедії - Міжнародний день солідарності трудящих - Лінійка пам'яті «День пам'яті та примирення» - День Європи - День захисту дітей - День Конституції	Вересень Листопад Грудень До 20.02 23.04 До 01.05 07.05 3-субота травня 28.05 До 26.06	Майстри в/н Класні керівники Старости груп	
5.	Організувати впорядкування могил і пам'ятників, пам'ятних місць і знаків	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н	
6.	Вшанувати день пам'яті жертв голодоморів Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»	До 28.11	Класні керівники Майстри в/н	
7.	Свято до 35 – річниця Збройних Сил України	04.12	Бібліотекар	
8.	Відзначити день Соборності України	22.01	Класні керівники Майстри в/н	
9.	Провести вшанування пам'яті загиблих під Крутами	До 29.01	Бібліотекар	
10.	Вшанувати пам'ять Героїв Небесної Сотні: - захід «Подвиг українського народу на Майдані Незалежності», - виставка стіннівок	До 20.02 16.02-20.02	Художні керівники, Класні керівники гр.№37 Логутенкова С.М.	
11.	Провести тематичні вечори у гуртожитку: - Українське козацтво; - Колядки; - Шевченківські дні і т.д. - (згідно окремого плану)	Протягом року	Вихователь	

III. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	Примітка
1.	Створити умови для регулярних поїздок та походів по місцях християнських святинь	Постійно	Адміністрація	
2.	Сприяти духовенству у залученні дітей до християнської моралі: - Святкове Богослужіння з нагоди завершення навчального року - загальна сповідь	30.06 До четверга перед Великоднем До 02.05	Заступник директора з навчально-виховної роботи Класні керівники Майстри в/н Батьки	

3.	Провести святкову програму до Дня вчителя та виставку квітів	01.10	Класний керівник гр.24 Рудейчук М.І.	
4.	Відзначити Міжнародний жіночий день	До 06.03	Старости груп	
5.	Відзначити Міжнародний день людей похилого віку: "Добром забуте серце обігрійте" (Шефство над людьми похилого віку, які проживають у селах, над батьками загиблих та ветиранів війни)	21.09-01.10	Класні керівники Майстри в/н Батьки	
6.	Провести вшанування пам'яті учасників бойових дій на території інших держав	Лютий	Класні керівники Майстри в/н	
7.	Провести години спілкування до дня матері	2 неділя травня	Класні керівники Майстри в/н	

IV. Ціннісне ставлення до праці

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	Примітка
1.	Провести трудовий десант по озелененню кабінетів, впорядкуванню	Вересень Жовтень	Актив групи	
2.	Підготувати учнів до обласного конкурсу технічної творчості	Листопад-квітень	Керівники гуртків технічної творчості	
3.	Проводити «День чистоти й порядку»	Протягом року 3-тій четвер місяця	Майстри в/н, Класні керівники	
4.	Озеленити територію училища, доповнити клумби квітами.	Квітень	Педагогічний та учнівський колективи II курсу	
5.	Проводити зустрічі з роботодавцями, бесіди: «Значення Вашої професії для будівельної галузі»	I семестр	Старший майстер Майстри в/н	
6.	Проводити бесіди з учнями училища відносно бережливого ставлення до майна в училищі та гуртожитку	Протягом року	Вихователь Майстри в/н Комендант	

V. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за проведення	Примітка
1.	Загальноучилищне свято «Перед Шевченком голову схилім»	09.03	Кл.кер.№34 Петрів У.Я.	

2.	Загальноучилищне свято «Гуцульський вертеп»	3 22.12	Кл.кер.№27 Бонда О.Р.	
3.	Провести відзначення дня української писемності і мови (згідно окремого плану)	27.10	Бібліотекар, вк. укр.мови	
4.	Провести відзначення міжнародного дня рідної мови	15.02-19.02	Бібліотекар, вк. укр.мови	
5.	Провести Свято вишиванки	15.05	Кл.кер.№14 Кугутяк М.Я.	
6.	Взяти участь в обласних конкурсах: «Конкурс поезії» «Конкурс знавців народних звичаїв, традицій» «Конкурс вокалістів» «Фестиваль аматорських колективів»	Жовтень Грудень Лютий Березень	Заступник директора з навчально-ви ховної роботи Бібліотекар Керівники гуртків	
7.	Організувати культ. походи в драматичний театр, в музеї, на виставки	Протягом року	Майстри в/н Класні керівники Профспілкови й комітет	
8.	Провести тематичні виховні години (річниці народження видатних діячів, митців України)	Згідно з календарем знаменних дат	Майстри в/н Класні керівники	
9.	Проводити зустрічі з письменниками та митцями рідного краю	Протягом року	Майстри в/н Класні керівники Вихователь	

VI. Ціннісне ставлення до себе

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	Приміт ки
1	Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови проживання та навчання	Протягом року	Адміністрація	
2	Провести збори учнівського колективу на тему: «Адміністративна і кримінальна відповідальність»	Вересень	Майстри в/н Класні керівники Староста групи	
3	Ознайомити учнів з наказом про заборону паління на території училища (збори учнівського колективу)	Вересень	Майстри в/н Класні керівники Староста групи	
4	Провести лекторії за участю лікарів наркологів, гінекологів та інших	Протягом року	Заступник директора з навчально-вихо вної роботи Майстри в/н Класні керівники	

5	Продовжувати вивчати індивідуальні особливості учнів, їх інтереси та потреби, допомагати в пізнанні власного характеру в боротьбі з негативними рисами, вихованні позитивних якостей.	Протягом року	Педколектив Практичний психолог Соціальний педагог	
6	Провести тиждень боротьби зі СНІДом та туберкульозом: - провести зустріч з спеціалістами тубдиспансера та обласного центру профілактики та боротьби зі СНІДом; - оформити інформаційний куточок; - підготувати та розповсюдити просвітницький матеріал за даною темою	Грудень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Практичний психолог Соціальний педагог	
7	Провести тиждень правових знань: - запросити працівників суду, поліції, прокуратури; - провести демонстрацію фільмів на правову тематику; - провести цикл виховних годин у групах.	Листопад	Заступник директора з навчально-виховної роботи Викл. громад. освіти Практичний психолог Соціальний педагог Майстри в/н Класні керівники	
8	Провести тиждень боротьби з тютюнопалінням: - організувати учнівську дружину; - провести виховні години по даній тематиці; - провести конкурс стіннівок.	Квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Старостат Майстри в/н Класні керівники	
9	Максимально залучити учнів в гуртки та секції, особливу увагу звернути на “важких” підлітків.	До 19.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи Практичний психолог Соціальний педагог Керівники гуртків	
10	Поновити постійно діючу виставу правової літератури на базі бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
11	Поновити на базі кабінету правознавства правовий куточок	Протягом року	Зав. кабінетом	
12	Відзначити Всесвітній день охорони праці	28.04	Інженер 3 ОП	

13	Провести правові бесіди в групах за напрямками: - запобігання насильства над дітьми; - работоргівля.	Протягом року	Соціальний педагог Класні керівники Вихователь	
14	Провести з учнями, які проживають в гуртожитку, інструктажі з правил користування громадськими місцями	Вересень	Вихователь Комендант Інженер з ОП	
15	Прийняти залік з БЖД в учнів, які проживають в гуртожитку	Вересень	Інженер з ОП	
16	Провести ряд бесід в гуртожитку на морально-правову, естетичну тематику тощо	Протягом року	Вихователь	
17	Постійно проводити огляд санітарного стану кімнат	2 рази в тиждень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Вихователь Старостат гуртожитку	
18	Проводити з учнями інструктажі з: - правил дорожнього руху; - правил поведінки на водоймищах; - правил поведінки на дорогах у зимову пору року; - правил поведінки поводження в лісовій зоні з вогнем та інші	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н	
19	Проводити постійну роз'яснювальну роботу та інструктування учнів, які вибувають на виробничу практику та їдуть додому	Постійно	Інженер з ОП Майстри в/н Класні керівники Вихователь	
20	Провести години спілкування: «А чи готовий ти сьогодні робити зміни навколо себе» «Прийми себе таким як є» «Як довіряти і бути вдячним» «Який я всередині» «Які у мене цінності» і т.д. (відповідно до планів роботи класних керівників)	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н	поточні події у групі, місті, державі можуть підказати тему незаплановану раніше

VII. Ціннісне ставлення до природи

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	Примітки
1	Виховувати любов до рідної природи шляхом проведення екскурсій, туристичних походів	Вересень Жовтень Травень	Класні керівники Майстри в/н	
2	Провести операції «Листя», « Земля» (трудові десанти на території училища)	Жовтень Квітень	Класні керівники Майстри в/н	
3	Проводити пропаганду доброти та запобігання жорстокості по відношенню до тварин	Постійно	Класні керівники	

			Майстри в/н	
4	Провести виховні години: «Екологія природи, екологія душі» “Збережімо красу землі для нащадків” “ Прості екологічні рішення проти глобальних змін клімату”	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н	

VIII. Індивідуальна робота з батьками та учнями

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповід. за проведення	Примітки
1	Правовиховний, превентивний напрямки:			
1.1	Зібрати дані про учнів, які схильні до правопорушень	Жовтень	Майстри в/н Класні керівники	
1.2	Поставити учнів, схильних до правопорушень, на внутрішній облік та учнів, які знаходяться на обліку в секторі ювенальної поліції Надвірнянського відділу поліції	Постійно	Практичний психолог Соціальний педагог Заступник директора з навчально-виховної роботи	
1.3	Вивчити інтереси важковиховуваних дітей та залучити їх до гурткової роботи	До 01.10	Майстри в/н Класні керівники Соціальний педагог Заступник директора з навчально-виховної роботи	
1.4	Вивчити умови проживання важковиховуваних учнів, дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, неблагополучних сімей, дітей-інвалідів	Вересень-Жовтень	Практичний психолог Соціальний педагог Майстри в/н Класні керівники	
1.5	Запрошувати на засідання штабу профілактики правопорушень працівників поліції, ССД, РЦСССМД	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Соціальний педагог	
2	Робота з батьками:			
2.1	– Диспут з батьками та учнями на тему: «Психологія спілкування з дітьми»	Січень-лютий	Практичний психолог	
2.2	– Індивідуальні консультації для батьків щодо збереження психічного здоров'я учнів	Протягом року	Практичний психолог	

2.3	Лекторій на тему: «Якщо в тебе проблема — куди звернутися?»	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2.4	Провести загальноучилищні батьківські збори	Травень	Адміністрація	
3	Робота з учнями з числа дітей–сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:			
3.1	– Скласти розгорнуті списки	До 12.09	Соціальний педагог	
3.2	– Забезпечити учнів, які не мають де проживати, гуртожитком, надаючи їм найкраще обладнані кімнати	До 01.09	Вихователь	
3.3	– Продовжувати співпрацю із ССД, РЦСССДМ	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Соціальний педагог	
3.4	– Забезпечити першочерговість виплати цим учням стипендії, грошової допомоги, компенсації за харчування, одяг та взуття, допомоги на придбання навчальної літератури	Постійно	Соціальний педагог Головний бухгалтер	
3.5	– Встановити контроль за відвідування уроків учнями	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи Майстри в/н Класні керівники	
3.6	– Вивчити інтереси вищезгаданих дітей та залучити їх до гурткової роботи	До 11.10	Майстри в/н Класні керівники Соціальний педагог Заступник директора з навчально-виховної роботи	

РОЗДІЛ 6
РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

№	Зміст діяльності	Термін проведення	З ким проводиться	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1. Діагностична					
1.1.	Вивчення домінуючих здібностей першокурсників. Обробка даних. Аналіз результатів, складання звіту та надання рекомендацій.	Вересень	Здобувачі освіти І курсу	Практичний психолог	
1.2.	Психодіагностика рівня агресивної поведінки здобувачів освіти за допомогою методики Басса-Дарки.	Вересень	Здобувачі освіти І курсу	Практичний психолог	
1.3.	Соціально-психологічний контроль процесу адаптації здобувачів освіти І курсів: - методика дослідження соціально-психологічної адаптації (К.Роджерса-Р.Даймонда). - соціометричне дослідження з здобувачів освіти. Методика Дж.Морено.	Вересень Листопад	Здобувачі освіти І курсу	Соціальний педагог, практичний психолог	
1.4.	Соціальна паспортизація груп училища.	Вересень Січень	Здобувачі освіти училища	Соціальний педагог	
1.5.	Складання індивідуальних карток-характеристик на здобувачів освіти пільгового контингенту.	Вересень-Жовтень	Здобувачі освіти І, II, III, курсів	Керівники груп, соціальний педагог	
1.6.	Методика виявлення дітей «групи ризику» М.І.Рожков, М.А.Ковальчук. Обробка даних, аналіз результатів. Складання індивідуальних карток обліку на дітей «групи ризику».	Протягом навчального року	Здобувачі освіти І, II, III, курсів	Соціальний педагог, практичний психолог	
1.7.	Проведення анкетування міжособистісних стосунків здобувачів освіти в гуртожитку.	Січень	Здобувачі освіти І, II, III, курсів	Соціальний педагог, практичний психолог	
1.8.	Психодіагностика акцентуацій характеру за допомогою тесту Л.Шмідика.	Жовтень	Здобувачі освіти І курсу	Практичний психолог	
1.9.	Вивчення схильності до шкідливих звичок.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти	Соціальний педагог, практичний психолог	
1.10.	Діагностика життєвих орієнтацій.	Грудень Січень	Здобувачі освіти І курсу	Практичний психолог	

1.11.	Робота з обдарованими здобувачами освіти: -виявлення здобувачів освіти з різними видами здібностей(тест Равена). Аналіз результатів,надання методичних рекомендацій. Створення банку даних, заповнення індивідуальних карток на обдарованих здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III курсів	Соціальний педагог, практичний психолог	
1.12.	Робота з підлітками «Групи ризику»: - методика виявлення дітей «групи ризику» М.І.Рожков, М.А.Ковальчук. Складання індивідуальних карток обліку на дітей «групи ризику»; Обробка даних. Аналіз результатів, надання методичних рекомендацій.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III, курсів	Соціальний педагог, практичний психолог	
2. Профілактика, в тому числі розвиток соціальних навичок					
2.1.	Профілактичні години спілкування на тему: - «СНІД – та його небезпека для молоді»; - «Наркотики і діти, що потрібно знати батькам». - «Вплив шкідливих звичок на організм підлітка»; - «Булінг, кібербулінг в житті молоді»; - «Знаємо свої права, виконуємо свої обов’язки»; - година спілкування «Захисти себе від насильства»; - «Відповідальність батьків за виховання, навчання та утримання дітей»; - «Толерантність»; -«Самоушкоджувальна поведінка як індикатор психологічного неблагополуччя: причини виникнення, фактори ризику та алгоритм реагування в закладі освіти»; «Сексуальна освіта підлітків та молоді».	Протягом навчального року	Батьки Здобувачі освіти I, II, III курсів Батьки Пед. колектив	Соціальний педагог, Практичний психолог	
3. Корекція					
3.1.	Проведення соціально-психологічних тренінгів.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти, пед.колектив, батьки	Соціальний педагог, практичний психолог	
3.2.	Індивідуальна робота з учнями «Групи ризику», дезадаптованими учнями.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III, курсів	Керівники груп, соціальний педагог,	

				практичний психолог	
3.3.	Індивідуальна та групова робота з обдарованими здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III курсів	Керівники груп, соціальний педагог, практичний психолог	
4. Консультування					
4.1.	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти (за запитом).	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III курсів	Соціальний педагог, Практичний психолог	
4.2.	Індивідуальні та групові консультування для педагогічних працівників (за запитом).	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Соціальний педагог, практичний психолог	
4.3.	Індивідуальні та групові консультування батьків (за запитом).	Протягом навчального року	Батьки	Соціальний педагог, практичний психолог	
4.4.	Індивідуальні консультування здобувачів освіти пільгової категорії та «групи ризику» (за запитом).	Протягом навчального року	Здобувачі освіти пільгової категорії, «групи ризику»	Соціальний педагог, практичний психолог	
5. Зв'язки з громадськістю					
5.1.	Співпраця з адміністрацією училища.	Протягом навчального року	Адміністрація училища	Соціальний педагог, практичний психолог	
5.2.	Відвідування здобувачів освіти в гуртожитку, вдома, батьків за місцем роботи.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III, курсів, батьки	Соціальний педагог, практичний психолог	
5.3.	Співпраця з представниками громадських організацій, Благодійних фондів, Ювенальної поліції, фахівцями ЦССД, РЦСССДМ, ОТГ.	Протягом навчального року	Здобувачі освіти I, II, III, курсів	Керівники груп, соціальний педагог, практичний психолог	
6. Просвіта					
6.1.	Виступи на пед. радах, нарадах при директорові, радах профілактики правопорушень.	Протягом навчального року	Адмін., пед. колектив.	Соціальний педагог, практичний психолог	
6.2.	Виступи на батьківських зборах, (за потребою).	Протягом навчального року	Батьки	Соціальний педагог, практичний психолог.	
6.3.	Індивідуальна робота з батьками, пед.колективом (лекторії, бесіди).	Протягом навчального року	Батьки	Соціальний педагог,	

				практичний психолог	
7. Організаційно-методична					
7.1.	Складання та затвердження плану роботи на навчальний рік.	Вересень		Соц. педагог, практичний психолог	
7.2.	Планування роботи на місяць, оформлення щоденної документації.	Протягом навчального року			
7.3.	Вивчення планів, напрямків та способів роботи, нормативної бази, звітної документації психологічної служби училища.	Протягом навчального року			
7.4.	Складання звітності за навчальний рік.	Грудень-Червень			
7.5.	Підготовка та проведення тренінгів, семінарів, виступів на педрадах, нарадах при директорові, батьківських зборах.	Протягом навчального року(згідно з графіком роботи)			
7.6.	Розробка буклетів, методичних рекомендацій.	Протягом навчального року			
7.7.	Консультації в навчально-метод. центрах, участь в науково-методичних семінарах (нарадах) практич. психологів, соц. педагогів.	Протягом навчального року			
7.8.	Робота в соц.мережах,онлайн-бібліотеці. Самоосвіта.	Щосереди			
7.9.	Участь у вебінарах, конференціях, студіях.	Протягом року			

РОЗДІЛ 7
ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про проведення
1.	Підготовка спортивної зали та спортивного майданчика до навчального року, скласти акт готовності комісії випробування спортінвентара на міцність кріплення та надійність експлуатації	липень -серпень 2026 р.	викладач фізичної культури	
2.	Розробка плану спортивно - масових заходів на 2026 – 2027 навчальний рік	серпень – вересень 2026 р.	викладач фізичної культури	
3.	Вивчення та підготовка календарно – тематичних планів на 2026– 2027 навчальний рік	серпень 2026 р.	викладач фізичної культури	
4.	Згідно медичного огляду сформувати групи для занять фізичною культурою, формувати навички здорового способу життя, дотримуватись методичних рекомендацій	Вересень - жовтень 2026 р.	викладач фізичної культури	
5.	Планування роботи спортивних гуртків (секцій) на 2026– 2027 навчальний рік (за окремим планом)	вересень 2026 р.	викладач фізичної культури	
6.	Підготовка та написання методичних розробок для підвищення якості занять фізичного виховання	жовтень – грудень 2026 р.	викладач фізичної культури	
7.	Проведення загально-училищної спартакіади як предметний тиждень «Фізична культура і здоров'я», розробити положення про змагання	вересень – травень 2026-2027 р.	викладач фізичної культури	
8.	Участь в міських змаганнях (за планом ТГ)	жовтень – травень 2026 – 2027р.	викладач фізичної культури	
9.	Провести спортивні змагання з різних видів спорту між учнями всіх груп закладу освіти згідно організаційно-методичних рекомендацій	Вересень – травень 2026– 2027р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи; викладач фізичної культури	
10.	Зміцнення та оновлення матеріальної бази спортивного комплексу ПТУ № 11, придбання спортивного інвентарю, підтримувати його належному стані, оновити інструктивні, інформаційні стенди.	Протягом року	Директор, викладач фізичної культури	
11.	Проведення спільних заходів з управлінням молоді та спорту «Виявлення талановитої молоді»	Протягом року	викладач фізичної культури	

12	Підведення підсумків роботи методичної комісії за I семестр	грудень 2026 р.	викладач фізичної культури	
13	Провести цикл лекцій та бесід з учнями щодо здорового способу життя із залученням спеціалістів	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи; викладач фізичної культури	
14	Надання матеріальної та моральної підтримки учням, які досягли значних спортивних досягнень	Протягом року	Директор, класні керівники, майстри виробничого навчання.	
15	Поточний ремонт спортивної зали, спортивного майданчику та спортивного приладдя	Грудень 2026р.-червень 2027 р.	викладач фізичної культури	
16	Провести: - Козацька наснага; - Кращий спортсмен; - Всесвітній день здоров'я; - Спартакіаду до дня захисника України; - Олімпійський тиждень .	Вересень травень 2026-2027 н.р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач фізичної культури;	
17	Підведення підсумків роботи методичної комісії спортивної роботи за II семестр (навчального року)	Червень 2027 р.	Директор, викладач фізичної культури; методист	

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Зміст контролю	Хто контролює	Форми узагальнення
1	2	3	4	5	6
1. Внутрішній контроль					
1.1	Здійснювати контроль виконання Законів України “Про освіту”, “Про професійну – технічну освіту”, “Про загальну середню освіту, “Про мови”.	Протягом року		Адміністрація	Інструктивно-методична нарада, оператив. нарада
1.2	Перевірка готовності викладачів та майстрів виробничого навчання до 2026/2027 навчального року	Серпень-вересень 2026	Аналіз підготовки до навчального року	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада, оператив. нарада
1.3	Перевірка готовності матеріально-технічної бази до нового навчального року.	Серпень 2026	Аналіз підготовки до навчального року	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада
1.4	- Контроль організації харчування здобувачів освіти; - контроль виконання режиму дня: санітарних вимог у навчальних кабінетах	Постійно	Дотримання санітарно – гігієнічних норм, забезпечення БЖД	Адміністрація, Інженер з охорони праці	Інструктивно-методична нарада, оператив. нарада, педагогічна рада
1.5	Перевірка використання медіа теки, комп’ютерних технологій та інформаційного забезпечення в навчально-виробничому процесі	Протягом року		Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	Інструктивно-методична нарада
1.6	Контроль за рівнем знань, вмінь та навичок здобувачів освіти. Вивчити контингент здобувачів освіти І курсу.	до 06.10.2026	Практичний психолого-педагогічний аналіз здобувачів освіти І курсу	Методист, практичний психолог, соціальний педагог	Педагогічна рада

1.7	Перевірка наявності плануючих документації, ведення журналів теоретичного і виробничого навчання	Постійно	Аналіз плануючої документації, відповідність навчальним планам і програмам	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер методист	Засідання голів методичної комісії, інформація на інструктивно-методичній нараді
1.8	Стан роботи педагогічного колективу з обдарованими дітьми	Листопад 2026	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до олімпіад, конкурсів фахової майстерності	Заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер методист	Педагогічна рада
1.9	Проведення директорських контрольних робіт з спецдисциплін та загальноосвітніх дисциплін	Вересень Грудень 2026	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до екзаменів здобувачів освіти III курсу	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер методист	Педагогічна рада
1.10	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Кінець I-го і II-го семестрів	Аналіз рівня знань здобувачів освіти.	Старший майстер майстри виробничого навчання	Інформація на Інструктивно-методична нарада
1.11	Перевірка письмових робіт	Постійно	Забезпечення єдиних вимог до усного і писемного мовлення	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада

1.12	Перевірка стану підготовки до поетапної атестації	Грудень 2026	Якість знань здобувачів освіти на III курсі	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	Інформ. на Інструктивно-методична нарада
1.13	Перевірка виконання навчальних планів і програм за I, II семестри	Грудень 2026 - червень 2027	Відповідність навчальним планам і програмам	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	Педагогічна рада, засідання методичних комісій
1.14	Перевірка КМЗ навчального процесу у відповідності до вимог навчальних програм, державних освітніх стандартів 2024 року	Постійно	Забезпечення викладання предметів наочністю, відповідно нормативам	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	Нарада при директорі
1.15	Перевірка методичного забезпечення та виконання лабораторних та практичних робіт.	Відповідно до графіку проведення	Виявити набуті теоретичні знання здобувачів освіти на практиці, взаємозв'язок теорії з практикою	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	Узагал. матер. на педраду, Інструктивно-методична нарада
1.16	Здійснювати контроль за веденням документації: – за веденням журналів теоретичного та виробничого навчання; – за виконанням навчальних планів і програм; – за своєчасним оформленням документації майстрами виробничого навчання та викладачами – протоколи засідань метод. комісій; – проведення консультацій.	4-5 раз в рік Постійно Постійно	Відповідність навчальним планам і програмам	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, старший майстер, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, оперативна нарада

1.17	Перевірка стану техніки безпеки в навчальних майстернях.	Постійно	Дотримання вимог техніки безпеки	Старший майстер Інженер з охорони праці	Нарада при директорі
1.18	Перевірка роботи бібліотеки училища	Постійно		Заступник директора з навчально-виховної роботи	Нарада при директорі
1.19	Контроль за дотриманням положення про організацію охорони праці	Постійно		Інженер з охорони праці	Нарада при директорі
1.20	Контроль за збереженням училищного майна та за розвитком матеріально – технічної бази училища	Постійно		Завідувач господарством, старший майстер	Нарада при директорі
2. Контроль за теоретичним навчанням					
2.1	Перевірка наявності плануючої документації перед початком навчального року.	Серпень – вересень 2026	Відповідність навчальним планам і програмам, нормативним документам, державним освітнім стандартам 2024 року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, старший майстер, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, педагогічна рада
2.2	Перевірка стану викладання предметів професійно-теоретичної підготовки.	Грудень 2026, січень 2027	Якість знань з спецтехнологій професій.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	узагал. матер. на педраду, Інструктивно-методична нарада
2.3	Перевірка навчально-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки	Протягом року	Забезпечення викладання предметів профтехциклу роздатковим та наочним матеріалом.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	Інструктивно-методична нарада, педагогічна рада

2.4	Перевірка професійної спрямованості суспільно-гуманітарних предметів	I семестр 2026/2027	Визначити міжпредметні зв'язки викладання дисциплін природничо-математичного циклу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, педагогічна рада
2.5	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Кінець I-го і II-го семестру	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевірних та випускних іспитів.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада
2.6	Контроль за заходами для своєчасної щомісячної атестації здобувачів освіти з послідовним аналізом результатів.	Щомісячно	Рівень знань здобувачів освіти програмного матеріалу.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі, класні керівники.	оператив. нарада, засідання методичної комісії
2.7	Перевірка поетапної атестації на III курсі	Травень 2027	Аналіз якості знань випускників	Заступник директора з навчально-виробничої роботи,	узагальнений матеріал на педраді в червні
2.9	Моніторинг викладання спеціальних дисциплін	Грудень 2026, січень 2027	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі навчання	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер	Педагогічна рада
2.10	Контроль за дотриманням критеріїв, щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти на уроках теоретичного навчання.	Постійно	Рівень знань здобувачів освіти	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	Інструктивно-методична нарада, засідання методичної комісії

2.11	Проведення моніторингових обстежень навчальних досягнень здобувачів освіти	За планом	Рівень знань здобувачів освіти	Заступник директора з навчально-виховної роботи,, методист, практичний психолог	Засідання методичної комісії, Інструктивно-методична нарада
2.12	Провести моніторингові обстеження з : - рівня навчальних досягнень здобувачів освіти; - результатів олімпіад, конкурсів, виставок - оглядів дидактичних матеріалів викладачів, майстрів в\н.	I семестр II семестр січень березень грудень травень	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі навчання	Заступник директора з навчально-виховної роботи,, методист, старший майстер, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, оперативна нарада, педагогічна рада
2.13	Перевірка документації	Щомісяця, I та II семестр	Своєчасна здача звітності до навчальної частини	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер	Інструктивно-методична нарада, оперативна нарада, педагогічна рада
3. Контроль за виробничим навчанням					
3.1	Перевірка планів виробничого навчання здобувачів освіти	Щомісячно	Відповідність планів, програм виробничого навчання	Заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада, засідання методичної комісії
3.2	Перевірка стану виробничої практики в групах II курсу	Протягом року	Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада, оперативна нарада, педагогічна рада
3.3	Перевірка стану матеріально технічної бази навчальних майстерень за всіма фахами	Кінець I та II семестрів	Матеріально-технічне оснащення кабінетів згідно нормативів.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, старший майстер	узагальнена інформація на нараду при директорі

3.4	Перевірка якості виконання навчальних планів і програм	Щомісячно	Інструкційно-технологічні карти.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	Інструктивно-методична нарада, аналіз на нараді при директорі
3.5	Перевірка проведення інструктажів в групах І року навчання.	Вибірково до розкладу занять в майстернях	Відповідність проведення інструктажу, методика їх проведення	Старший майстер, інженер ОП	нарада при директорі, засідання голів методичної комісії
3.6	Перевірка проведення поетапної атестації	1 раз у рік	З метою визначення досягнутого рівня кваліфікації	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, голови методичних комісій	засідання методичної комісії
3.7	Моніторинг проведення конкурсів професійної майстерності.	Квітень 2027	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі навчання	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, оперативна нарада, педагогічна рада
4. Контроль за методичною роботою					
4.1	Перевірка роботи методичних комісій	Що квартално	Аналіз ефективності роботи методичної комісії по підвищенню педагогічної майстерності	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, старший майстер, голови методичних комісій	Педагогічна рада
4.2	Перевірка стану взаємовідвідування уроків(занять) викладачами, майстрами виробничого навчання	Відповідно до графіка	Аналіз якості відвідування уроків(занять).	Методист, голови методичних комісій, викладачі	Інструктивно-методична нарада

4.3	Перевірка проведення відкритих уроків	Відповідно до графіка	Вивчення методики викладання матеріалу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	Інструктивно-методична нарада, педраду, засідання методичної комісії
5. Контроль за виховною роботою					
5.1	Перевірка планів виховної роботи в групах	Щомісячно	Вивчення стану роботи класного керівника, майстра виробничого навчання в групі	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Інструктивно-методична нарада
5.2	Перевірка заходів позанавчальної роботи з учнями по предмету, професії	Щомісячно	Залучення здобувачів освіти до предмету професії, розширення кругозору.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Інструктивно-методична нарада, педагогічна рада, нарада при директорі
5.3	Перевірка роботи класних керівників, майстрів виробничого навчання в групах - явка здобувачів освіти на перший урок	2 рази на рік щоденно	Зв'язок керівників груп з батьками, визначення практичний психологічних особистих якостей характеру здобувачів освіти .	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Педагогічна рада, звіт чергового майстра
5.4	Контроль за гуртковою роботою	Щомісячно	Якість проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Інструктивно-методична нарада

РОЗДІЛ 9

МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

1	Спланувати і організувати систематичну роботу педагогічної ради професійно-технічного училища.	Протягом року Згідно графіка проведення	Директор, заступники, методист,	
3	Організація роботи над єдиною методичною темою училища: « Сучасні освітні інструменти – підвищення рівня цифрової компетентності учасників освітнього процесу »	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови методичних комісій, методист	
4	Організація роботи методичних комісій над єдиною методичною темою училища	Вересень 2026	методист, голови методичних комісій	
5	Організація роботи методичного кабінету	Протягом року згідно плану роботи кабінету	Методист	
6	Моніторингові дослідження викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	
7	Моніторингові дослідження навчальних досягнень здобувачів освіти	Кожного семестру	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладачі, методист, майстри виробничого навчання	
8	Створення методичного середовища щодо впровадження та використання інформаційних технологій у навчально-виховному процесі.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-вироб	

			ничої роботи, методист	
9	Вивчення та впровадження досвіду роботи педагогічних працівників училища	Протягом року	Методист	
10	Розробка версій уроків з виробничого та теоретичного навчання з використанням мультимедійних технологій	Протягом року	Робочі групи	
11	Систематично проводити інформування педпрацівників про нові методичні рекомендації, публікації в пресі щодо вдосконалення професійної компетентності	Протягом року	Методист бібліотекар	
12	Організація та проведення інструктивно-методичних нарад з викладачами, майстрами, класними керівниками	Згідно плану	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер	
13	Організація виступів викладачів і майстрів виробничого навчання у педагогічних радах, педчитаннях, згідно з планом училища та НМК ПТО	Протягом року Згідно планів	Методист	
14	Організація роботи з обдарованими учнями, розвиток творчих здібностей у них та участь у обласних конкурсах, олімпіадах та конкурсах фахової майстерності.	Протягом року	Заступники директора по навчально-виховній та навчально-виробничій роботі, методист, голови методичних комісій, викладачі, майстри виробничого навчання	

9.1 ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ УЧИЛИЩА НА 2026/ 2027 Н.Р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відміт ка про викона ння
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.1	Розробити і затвердити план роботи методичного кабінету на педраді	до 28.08.2026	методист	
1.2	Поновити інформаційні стенди новими посібниками, методичними матеріалами	I тиждень вересня 2026	методист	
1.3	Забезпечити методичний кабінет методичною, періодичною літературою, довідниками для підготовки до уроків, нарад, позакласних заходів.	Протягом року	методист, бібліотекар	
1.4	Поповнювати картотеку методичної, педагогічної, інформаційної та фахової літератури	Протягом року	Методист, бібліотекар	
1.5	Скласти, обговорити і затвердити плани роботи і самоосвіти, підвищення педагогічної майстерності (семінари, круглі столи)	Вересень 2026	методист	
1.6	Вивчення з викладачами, майстрами виробничого навчання інструкцій, документів, положень на новий навчальний рік.	Протягом року	Заступники директора по навчально-виховні й та навчально-виробн ичій роботі, методист, голови методичних комісій	
1.7	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на новий навчальний рік. - план роботи училища - план педради - план роботи методиста - плани роботи методичних комісій - план вивчення, узагальнення досвіду педагогічних працівників - плани інструктивно-методичної наради	Вересень 2026	Методист	
1.8	Оформити стенд “Атестація в училищі ” відповідно Положення про атестацію педпрацівників	Жовтень 2026	Методист	
1.9	Допомога в організації і проведенні відкритих та експериментальних уроків.	За планом	Методист, голови методичних комісій	

2.1	Організація і проведення семінарів з інноваційних і інтерактивних методів навчання	Жовтень -травень 2026/2027н.р	Методист, голови методичних комісій	
2.2	Проведення розширених засідань методичних комісій за участю адміністрації	Два рази на семестр	Голови методичних комісій	Протоколи методичних комісій
2.3	Участь у роботі обласних семінарів	Згідно планів	Методист	
2.4	Проведення нарад з головами методичних комісій з різних питань	Щомісяця	Методист	
2.5	Організація і проведення тижнів з різних предметів	За планами методичної комісії	Голови методичних комісій, методист	
2.6	Організація роботи і підготовки звітів педпрацівників, що атестуються	Жовтень-березень	методист	
2.7	Відвідування уроків вчителів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Протягом року	Адміністрація	Аналіз уроків
2.8	Організація і проведення моніторингу рівня педагогічної майстерності вчителів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань здобувачів освіти	Вересень - грудень; січень - травень	Адміністрація	Інструктивно-методична рада
2.9	Надавати допомогу вчителям в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно	Методист	
2.10	Робити аналіз моніторингу рівня знань здобувачів освіти з метою пошуків шляхів усунення прогалин в знаннях здобувачів освіти і розробки вчителями конкретних заходів в цій роботі	Грудень – травень	Методист, голови методичних комісій	Інструктивно-методична рада
2.11	Слідкувати за своєчасним проходженням курсів підвищення кваліфікації педпрацівниками (за окремим планом)	Постійно	Методист	Графік підвищення кваліфікації
ІІІ. РОБОТА З ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ПОШИРЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО І ВИРОБНИЧОГО ДОСВІДУ				
3.1	Знайомити педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	Щомісяця	методист, голови методичних комісій	
3.2	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками	Постійно	методист, голови методичних комісій	

3.3	Вивчати та узагальнювати досвід вчителів, які атестуються в 2026/2027 н.р.	Жовтень-лютий	методист, голови методичних комісій	
IV РОБОТА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ, ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ				
4.1	Огляд нових надходжень матеріалів періодичного друку	Щотижня	методист	
4.2	Пропаганда активних форм і методів організації навчально-виховного процесу	Постійно	методист, голови методичних комісій	
4.3	Підбір літератури за запитам педагогів	За потребою	Бібліотекар	
4.4	Організація і проведення днів інформації	Щомісяця	Бібліотекар	
4.5	Оформлення стенду нових надходжень	Щомісяця	Бібліотекар	
4.6	Провести день знайомства з бібліотекою для здобувачів освіти I курсу.	Вересень 2026	Бібліотекар	
4.7	Проводити дні інформації для здобувачів освіти	1 раз в місяць	Бібліотекар	

РОЗДІЛ 10

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів	за планом НМК ПТО	Методист	
2	Організувати заходи з підвищення науково-методичного, теоретичного та практичного рівня викладачів та майстрів виробничого навчання на курсах підвищення кваліфікації інженерно - педагогічних кадрів згідно з планом роботи НМК ПТО та ІППОПП	Згідно з графіком департаменту науки та освіти Івано-Франківськ ої обласної державної адміністрації	Методист	
3	Спланувати та організувати стажування майстрів виробничого навчання, викладачів відповідно програми стажування	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, старший майстер	
4	Створити і поповнити необхідну для підвищення рівня педагогічної майстерності науково-методичну та інформаційну базу: - науково-методична література , - спеціальні періодичні видання ; - банк даних про нові педагогічні технології, передовий педагогічний досвід; - банк даних про наукові розробки з різних проблем	Протягом року	Методист, бібліотекар	
5	Організувати і провести чергову атестацію педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної майстерності у 2026/2027 навчальному році	Жовтень-березень, до 01.04.2027	Атестаційна комісія	
6	Підготовка матеріалів для обласної атестаційної комісії за результатами атестації в училищі	березень	Атестаційна комісія, методист	
7	Спланувати підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників на період з 2025-2026 р.	Жовтень	Методист, голови методичних комісій	

РОЗДІЛ 11

ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
Серпень				
1.	Оновлення планів евакуації людей та здобувачів освіти при виникненні пожежі та інших надзвичайних ситуацій.	До 28.08.2026	Інженер з охорони праці, начальник штабу ЦЗ	
2.	Оновлення куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності у кабінетах, майстернях	До 28.08.2026	Відповідальні за кабінети, майстерні	
3.	Підготовка наказів: - про призначення відповідального за електрогосподарство; - про призначення відповідальних за пожежну безпеку; - про призначення відповідального за безпечною експлуатацією будівель та споруд; - про призначення відповідального за експлуатацію теплових мереж закладу.	До 30.08.2026	Директор, завідувач господарством	Накази
4.	Проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками	28 серпня 2026	Інженер з охорони праці	
5.	Проведення повторних інструктажів з пожежної безпеки з працівниками, перевірка наявності засобів пожежогашіння	29 серпня 2026	Інженер з охорони праці, завідувач господарством	
6.	Систематично організовувати навчання здобувачів освіти та працівників з питань охорони праці з наступною перевіркою знань	Протягом року	Директор, Інженер з охорони праці, викладачі, майстри	
7.	Проведення первинних інструктажів з новими працівниками	Постійно	Інженер з охорони праці	
8.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці для нових працівників закладу	Постійно	Комісія	
9.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях	Постійно	Постійно, технічна комісія з обстеження приміщень	Наказ
10.	Перегляд інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності на основі нормативних документів з ОП. Продовжити роботу по	Постійно, протягом року	Інженер з охорони праці	

	розробленню інструкцій з безпечних умов праці і змін до посадових обов'язків працівників			
11.	Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти і працівників, розробити план заходів по покращенню БЖД	Протягом року	Інженер з охорони праці, викладачі, майстри виробничого навчання	
12.	Систематично здійснювати контроль за станом охорони праці під час проведення лабораторно практичних занять, занять у майстернях, під час проходження виробничої практики	Протягом року	Директор, Інженер з охорони праці	
Вересень				
1.	Наказом створити відповідно до Закону України "Про охорону праці", службу охорони праці, Наказом "Про організацію роботи з охорони праці та безпеки праці в структурних підрозділах училища закріпити відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці	До 01.09.2026	Директор, Інженер з охорони праці	Наказ
2.	На виконання Закону України "Про пожежну безпеку", Правил пожежної безпеки в Україні, наказом призначити відповідальних осіб за пожежну безпеку	До 01.09.2026	Директор, Інженер з охорони праці	Наказ
3.	Підготувати наказ про «Призначення майстрів в\н та працівників яким надано право працювати на верстатному обладнанні»	01. 09.2026	Старший майстер, механік	Наказ
4.	Проведення вступних та первинних інструктажів з учнями	01 – 06 вересня 2025	Майстри виробничого навчання	
5.	Відвідування учнями пожежно-технічної виставки	Вересень 2026	Майстри виробничого навчання	За домовленістю
6.	Проведення тренування - евакуації здобувачів освіти та працівників на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій.	2026	Начальник штабу ЦЗ	За планом
7.	Перевірка наявності в закладі засобів пожежогасіння, забезпечення відповідних служб та кабінетів вогнегасниками.	Протягом року	Завідувач господарством	Довідка
8.	Контроль журналів реєстрації інструктажів з охорони праці по структурним підрозділам	Постійно	Інженер з охорони праці	
9.	Перевірка електробезпеки в майстернях, кабінетах	Постійно	Завідувач господарством старший майстер Інженер з охорони праці	
10.	Перевірка стану охорони праці на уроках виробничого навчання	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер,	Виробнича нарада

			Інженер з охорони праці	
11.	Підготовка закладу до роботи в зимовий період	Вересень 2026	Завідуючий господарством, робоча комісія з перевірки виконання організаційних робіт	
Жовтень				
1.	Провести вступний інструктаж по безпеці праці із всіма зарахованими до училища учнями, а також з учнями I, II, III, IV курсів з відміткою в журналі ввідних інструктажів	До 27.10.2026	Інженер з охорони праці	
2.	Проводити вступний інструктаж по безпеці праці із всіма працівниками, які поступають на роботу в училище	Протягом року	Інженер з охорони праці	
3.	Перевірка журналів інструктажів для здобувачів освіти	Постійно	Інженер з охорони праці, старший майстер	
4.	Підготовка училища до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечити виконання план заходів	Жовтень 2026	Завідувач господарством	
5.	Провести осінній огляд будівель та споруд	16 – 17 жовтня 2026	Робоча комісія з перевірки виконання орг. робіт	
6.	Провести утеплення приміщень закладу (заклеїти вікна, заклеїти щілини вікон)	Жовтень 2026	Відповідальні за кабінети, майстерні, завідувач господарством	
Листопад				
1	Організація контролю за тепловим режимом	Листопад 2026	завідувач господарством	
2	Перевірка стану освітлення, опалення, електропроводки, дотримання світлового, теплового і повітряного режимів приміщень	Листопад 2026	завідувач господарством, старший майстер	
3	Проведення із здобувачами освіти батьківських зборів для запобігання травматизму під час навчально-виховного процесу та в побуті.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання, старший майстер класні керівники	За планом
4	Проведення повторних інструктажів з охорони праці для працівників	28 листопада 2026	Інженер з охорони праці	
Грудень				

1	Провести інструктажі із здобувачами освіти в зв'язку з новорічними святами та канікулами	Грудень 2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання, класні керівники	
2	Стан температурного режиму закладу	Грудень 2026	завідувач господарством	
Січень				
1.	Видати наказ про порядок проходження працівниками спеціального навчання, інструктажів і перевірки знань з питань пожежної безпеки, утворення комісій для перевірки знань з питань пожежної безпеки	До 16.01.2027	Директор, Інженер з охорони праці	Наказ
2.	Перевірка робочого стану електроприладів	Січень 2027	завідувач господарством	
3.	Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог в приміщеннях	Січень 2027	завідувач господарством	
4.	Перевірка стану освітлення опалення, електропроводки, дотримання світлового, теплового і повітряного режимів приміщень	Січень 2027	завідувач господарством	
5.	На зборах трудового колективу доповісти про виконання заходів з охорони праці в колективному договорі	Січень 2027	Інженер з охорони праці	Довідка
6.	Прийняти екзамен з питань Охорони праці у працівників	Січень 2027	Комісія	
Лютий				
1	Перевірка стану меблів в кабінетах, майстернях	Лютий 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер., завідувач господарством	
2	Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки, норм охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	Лютий 2027	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, Інженер з охорони праці	
3	Перевірка знань з електробезпеки працівників.	26 лютого 2027	Завідувач господарством, комісія.	
4	Провести повторні інструктажі з охорони праці з працівниками	27 лютого 2027	Інженер з охорони праці	

5	Провести повторні інструктажі з пожежної безпеки з працівниками	27 лютого 2027	Завідувач господарством	
Березень				
1	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного і протипожежного устаткування	Періодично	Завідувач господарством	
2	Контроль за станом охорони праці, безпеки праці під час навчально-виховного процесу	Березень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, завідувач господарством, Інженер з охорони праці	Виробнича нарада
3	Перевіряти та впорядковувати територію закладу, усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	Постійно	Завідувач господарством	
Квітень				
1	Заслуховувати на засіданнях педагогічної ради, виробничих нарадах, звіти структурних підрозділів з питань створення безпечних умов праці	Протягом року	Директор, Інженер з охорони праці	
2	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам серед здобувачів освіти	Протягом року	майстри виробничого навчання, класні керівники	
3	Весняне обстеження будівель та споруд	14 – 16 квітня 2027	Постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	Акт
4	Проведення Тижня присвяченого всесвітньому дню охорони праці	28 квітня – 02 травня 2027	викладач з охорони праці, Інженер з охорони праці	
Травень				
1	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час проходження практики, екскурсій	Протягом року	Інженер з охорони праці, старший майстер майстри виробничого навчання	
2	Доповідь інженера з охорони праці на засіданні пед. ради на тему: «Стан забезпечення безпеки життєдіяльності інженерно – педагогічних працівників і здобувачів освіти»	Травень 2027	Інженер з охорони праці	Педагогічна рада
3	Проведення повторних інструктажів з охорони праці для працівників	29 травня 2027	Інженер з охорони праці	
4	Підготовка розділу «Охорона праці» до плану роботи училища	19 травня 2027	Інженер з охорони праці	
Червень				

1	Складання і підписання акту готовності закладу до нового навчального 2026 – 2027 навчального року	Червень 2027	Комісія	
2	Підготовка закладу до нового навчального року: - складання актів – дозволів на майстерні, кабінети, спорт. майданчик, спорт. зал. Комісії зробити перевірку: - кабінетів, - майстерень - спортивного залу, спорт. майданчику,	Червень 2027	Завідуючий господарством, постійно діюча технічна комісія з обстежень приміщень і споруд	
3	Перед літніми канікулами активізувати профілактичну роботу серед здобувачів освіти та їх батьків з питань запобігання побутового дитячого травматизму, правилах поведінки на воді, на дорогах і надання першої допомоги в разі нещасного випадку	27 – 30 червня 2027	Інженер з охорони праці, керівник фізичного виховання, старший майстер класні керівники, майстри виробничого навчання,	
Липень				
1	Підготовка закладу до нового навчального року	Липень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання, класні керівники, старший майстер	
2	Проведення вимірів опору захисного заземлення	Липень 2027	Завідувач господарством	За угодою
3	Забезпечувати утримання шляхів евакуації відповідно до Правил пожежної безпеки	Протягом року	Завідувач господарством	

РОЗДІЛ 12

УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, викладачі, бібліотекар	
2	Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів.	Протягом року	Викладачі	
3	Доопрацювати паспорти комплексного методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог атестації навчального закладу.	Вересень - Грудень 2026 р.	Викладачі	
4	Організувати і забезпечити практичні заходи з раціонального використання комп'ютерної техніки, засобів медіатеки	Протягом року	Заступники директора з навчально-виробничої та навчально-виховної роботи	
5	Створювати та покращувати матеріальну базу ліцензованих професій.	Протягом року	Директор	
6	Скласти план заходів по підготовці училища до осінньо-зимового періоду	До 25. 09. 2026	Завідуючий господарством, робоча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
7	Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду	До 15. 10. 2026	Завідуючий господарством, робоча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд	
8	Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом для завершення I семестру	До 20. 11. 2026	Завідуючий господарством, старший майстер	
9	Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальних майстерень на II семестр	До 28. 11. 2026	Завідуючий господарством, старший майстер	
10	Систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків виробничого навчання	Вересень 2026	Старший майстер, майстри виробничого навчання	

11	Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази	Березень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідуючий господарством, старший майстер	
12	На навчальних дільницях поновити плакати з охорони та безпеки праці.	До 25. 08. 2026	Майстри виробничого навчання, Інженер з охорони праці	
13	Виготовити експонати для постійно діючої виставки училища за тематикою професій за якими проводиться навчання	До 01. 02. 2027	Майстри виробничого навчання, класні керівники, викладачі	
14	Організувати та провести силами навчальних груп ремонтні роботи навчального корпусу, навчальних майстерень	Квітень, травень, червень 2027	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідуючий господарством, старший майстер	
15	Скласти графік ремонту обладнання майстерень на 2025/2026 н.р.	Червень 2027	Завідуючий господарством, старший майстер механік	

РОЗДІЛ 13

ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст заходу	Дата проведення	Виконавець
1.	Видати наказ про закріплення педагогічних працівників за гімназіями, ліцеями міста та району для проведення профорієнтаційної роботи	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Виготовити наглядну агітацію про училище для абітурієнтів 2027 року	До 01.11	Адміністрація
3.	Затвердити склад приймальної комісії по набору учнів на 2027-2028 н.р.	До 01.10	Адміністрація
4.	Провести виїзні рейди педагогічними працівниками в гімназії, ліцеї	Листопад-Квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.	На батьківських зборах в групах училища обговорити питання набору до училища на 2026-2027 н.р.	Березень-Червень	Класні керівники майстри в/н
6.	Провести виховні години з метою залучення учнів училища до профорієнтаційної роботи «Абітурієнт 2026»	Квітень	Класні керівники майстри в/н
7.	З метою залучення нових учнів на навчання в училище надіслати батькам кращих учнів подяки по місцю їх проживання	Червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи майстри в/н
8.	Заслуховувати питання профорієнтаційної роботи в училищі на виробничих нарадах	Протягом року	Адміністрація
9.	Виготовити буклети та альбоми про училище	До 01.02	Адміністрація
10.	Затвердити правила прийому до училища	Листопад	Адміністрація
11.	Скласти графік чергування працівників училища з набору учнів на 2027-2028 н.р.	До 29.05	Приймальна комісія
12.	Проводити спільні заходи «Ліцей – училище» та разом із центром зайнятості «Містечко професій»	II семестр	Приймальна комісія

			Майстри в/н Класні керівники
13.	Заклучити договори з періодичною пресою, ринком, подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (радіо, телебачення)	II семестр	Заступник директора з навчально-виховної роботи
14.	Провести « День відкритих дверей» для учнів гімназій, ліцеїв та їх батьків	II семестр	Приймальна комісія
15.	Прийняти участь в обласному конкурсі професійної майстерності	Протягом року	Голови методичних комісій
16.	Систематично на нарадах при директорі розглядати стан профорієнтаційної роботи	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи
17.	Провести тижні професій	Протягом року	Старший майстер Методист
18.	На педагогічній раді розглянути питання про підсумки нового набору на навчальний рік	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
19.	Створити підбірки фільмів про заклад, професії.	До грудня	Адміністрація
20.	Заслухати звіти викладачів, майстрів в/н про проведену профорієнтаційну роботу в закріплених навчальних закладах.	Травень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Майстри в/н
21.	Активно залучати до профорієнтаційної роботи учнів училища, випускників 2027 року	Протягом року	Учнівське самоврядування

РОЗДІЛ 14

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в навчальному корпусі, запобігти поширенню захворювання	до 01.09.2026	Завідувач господарством	
2	Завершити ремонтні роботи в начальних приміщеннях, провести огляд освітлення і перевірити контури заземлення, роботу приладів обліку енергоносіїв.	до 25.08.2026	Завідувач господарством	
3	Придбати журнали для теоретичного та виробничого навчання, підтримувати забезпечуваність комп'ютерною технікою, вимоги безпеки життєдіяльності кабінетів, майстерень спортивної зали	до 25.08.2026	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, бухгалтер	
4	Спланувати кошторис проведення ремонтних робіт в училищі на новий навчальний рік та дотримуватись виконання планів ремонтних робіт, згідно стану використання фінансових ресурсів	Вересень жовтень 2026	Робоча комісія з перевірки виконання ремонтних робіт, завідувач господарством	
5	Провести обстеження будівель щодо їх відповідності вимогам безпеки життєдіяльності, забезпечити виконання плану заходів підготовки до нового навчального року	Вересень 2026	Постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд.	
6	Скласти бюджетну пропозицію на 2026 рік, забезпечити заклад освіти захищеними статтями витрат	Жовтень -Листопад 2026	Головний бухгалтер	
7	Провести огляд кабінетів, майстерень в підготовці до осінньо-зимового періоду, дотримуватись режиму економії енергоносіїв	Згідно наказу	Постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд.	
8	Провести інвентаризацію з метою визначення стану використання та збереження матеріалів та інструментів.	до 03.12.2026	Постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд.	
9	Скласти фінансовий баланс за 2026 рік.	Січень 2027	Головний бухгалтер	

10	Забезпечувати навчальний процес та побут здобувачів освіти необхідним інвентарем та матеріалами	Постійно протягом року	Завідувач господарством	
11	Складання квартальних та річних звітів з фінансово-господарської діяльності, штатного розпису, посадових окладів, надбавок працівникам закладу освіти.	Згідно графіків	Головний бухгалтер, завідувач господарством	
12	Провести ремонт та підготовку до здачі опалювальної системи і здачу її до експлуатації в осінньо-зимовий період	01.10.2026	Постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень і споруд.	
13	Проводити роботи по благоустрою території училища із залученням здобувачів освіти навчальних груп	Протягом року	Завідувач господарством	
14	Продовжити переобладнання, поточний ремонт обладнання, приміщень, кабінетів, майстерень із збереженням обладнанням	Протягом року	Завідувач господарством, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетами	
15	Придбати необхідні матеріали та провести ремонтні роботи приміщень та майстерень.	Протягом року	Завідувач господарством, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетами	