

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради ВПУ № 17
(протокол № 1 від 29 серпня 2025 року)



Затверджено
Директор ВПУ № 17
Микола ТЕРЕНТЬЄВ
(наказ ВПУ № 17 від 29.08.2025 № 400)

ПЛАН РОБОТИ НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

м. Дніпро
2025

Основні розділи плану:

ВСТУП	4
1. Організаційні заходи	6
1.1 Засідання педагогічних рад	9
1.2 Засідання методичних рад	10
1.3 Інструктивно-методичні наради	11
1.4 Збори трудового колективу	11
1.5 Підвищення якості освітніх послуг у співпраці з міжнародними партнерами	12
1.6 Організація освітнього процесу з партнерськими закладами за окремими напрямками роботи	12
1.7 Інноваційна діяльність та модернізація закладу або Участь у грантових програмах та інфраструктурних проектах	13
2. Теоретична підготовка	14
3. Професійно-практична підготовка	18
6. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання	21
6.1.1. Громадське виховання	21
6.1.2. Патріотичне виховання	23
6.1.3. Морально-правове виховання	24
6.1.4. Превентивне виховання	26
6.1.5. Художньо-естетичне виховання	27
6.1.6. Трудове виховання	29
6.1.7. Екологічне виховання	30
6.2. Індивідуальна робота з здобувачами освіти	31
6.3. Робота з батьками (родинно-сімейне виховання)	32
6.4. Позаурочна робота в гуртожитку	33
6.5. Студентське самоврядування	33
6.6. Психологічна служба	34
6.7. Профорієнтаційна робота	37
7. Фізична підготовка	40
7. Система внутрішнього забезпечення якості освіти	43

8. Навчально-Методична робота	45
9 Удосконалення матеріально-технічної бази	51
10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників*	54
11. Охорона праці	56
11.1 Організаційні заходи.....	56
11.2 Навчання	57
11.3 Електробезпека.....	57
11.4 Пожежна безпека.....	58
11.5 Гігієна праці. Медичні огляди.....	60
11.6 Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд.....	60
12 Контроль за організацією освітнього процесу.....	62
12.1 Внутрішній контроль	62
12.2 Контроль за теоретичним навчанням.....	64
12.3 Контроль за виробничим навчанням.....	65
12.4 Контроль за методичною роботою.....	66
12.5 Контроль за виховною роботою.....	67

ВСТУП

Колектив ВПУ № 17 у 2024-2025 н.р. працював над проблемою "Формування професійної мобільності майбутнього робітника засобами активізації педагогічної компетентності викладачів та майстрів виробничого навчання в освітньому процесі".

З цією метою були зроблені заходи по підбору та розстановці кадрів, укріпленню матеріально-технічної бази училища та інше.

Педагогічний колектив, працюючи над рішенням цієї проблеми, спрямовував свою діяльність на підвищення рівня освітньої роботи, укріплення навчально-матеріальної бази, впровадження в освітній процес елементів самоврядування.

На кінець 2024-2025 н.р. перехідний контингент склав 566 здобувачів освіти.

Випуск 2025 року склав 501 здобувач освіти: з них на базі 9 класів – 315, на базі 11 класів – 130 здобувачів освіти, диплом фахового молодшого бакалавра отримали – 56 здобувачів освіти.

Передано на підприємства міста та області 498 кваліфікованих робітників.

Кількість випускників, які продовжують навчання для здобуття фахової передвищої освіти – 80 осіб.

Дипломи з відзнакою отримали 40 здобувачів освіти.

За минулий рік в училищі проводилась кропітка робота. В усіх кабінетах та майстернях училища наочна наглядність українською мовою, є дидактичний матеріал розроблений з урахуванням індивідуального, диференційного підходу до здобувачів освіти. Все комплексно-методичне забезпечення постійно поповнюється та удосконалюється. Необхідно відзначити в роботі циклових та методичних комісій - це впровадження на уроках теоретичного та виробничого навчання різнорівневого підходу до опитування і знань здобувачів освіти, методичні розробки, а також міжпредметні зв'язки при викладанні загальноосвітніх предметів з професійно-технічними і професійно-технічних з виробничим навчанням. Викладачами загальноосвітніх предметів, професійного циклу та майстрами в/н проведено 19 відкритих уроків.

На протязі 2024-2025 н.р. в училищі, згідно плану роботи проводилися різноманітні заходи: тижні циклових та методичних комісій, конкурси фахової майстерності. Здобувачі освіти та майстри в/н приймали участь в обласних конкурсах фахової майстерності та олімпіадах. Здобувачами освіти-випускниками була представлена велика кількість реальних випускних дипломних робіт і проєктів.

Для покращення контролю за освітнім процесом в училищі проводились тематичні перевірки.

В минулому 2024-2025 н.р. виконані основні показники:

випуск та працевлаштування випускників;

виконано державний план замовлення на новий навчальний рік;

підготовлені та відремонтовані всі навчальні кабінети, майстерні, їдальня, тощо;

своєчасно підписаний акт готовності училища до нового навчального року;

використовувались 2 укриття;

заготовлена необхідна кількість овочів та продуктів харчування для їдальні;
виконані всі навчальні плани та програми з усіх професій та спеціальностей;
вирішувалися питання соціального захисту здобувачів освіти та працівників училища.

Згідно постійно діючого графіка внутрішнього контролю, плану роботи Департаменту освіти і науки у Дніпропетровській області та НМЦ ПТО, перевірялись виконання Закону «Про мови», виконання навчальних планів та програм, використання нестандартних форм навчання та правова освіта в закладі освіти. Весь навчальний рік активно велась навчально — методична та виховна робота по методичним та цикловим комісіям.

Педагогічний колектив ВПУ № 17, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2024-2025 н.р., з метою подальшого підвищення якості освітнього процесу та рівня підготовки спеціалістів, намічає вирішення таких задач на 2025-2026 н.р. :

постійно ознайомлюватись та впроваджувати в дію керуючі нормативні документи,
вивчати Закон України «Про професійну освіту»
удосконалення якості підготовки здобувачів освіти конкурентноспроможних на сучасному етапі;
використання підприємств з сучасним інноваційним обладнанням для проходження виробничої практики;
коректування навчальних планів та програм, відповідно до нових стандартів;
удосконалення матеріально-технічної бази училища;
постійно удосконалювати рівень професійних компетенцій (знань, умінь, навичок) здобувачів освіти;
забезпечити якість підготовки здобувачів освіти шляхом удосконалення КМЗ та НМК предметів та дисциплін,
поновити паспортизацію кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень;
підготуватись до проведення постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм за спеціальностями: D1 Облік і оподаткування, G9

Прикладна механіка;

довести до удосконалення науково-технічну працю викладачів та майстрів в/н, відповідно досягнень сучасної техніки;
продовжувати впровадження «Закону про мови»; «Про освіту»; «Про професійно-технічну освіту»; «Положення про ступеневу професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
поповнювати бібліотечний фонд училища україномовними підручниками;
використовувати в освітньому процесі «Положення про рух учнівської молоді України» та примноження традицій, звичаїв, обрядів;
удосконалювати методику проведення уроків шляхом інтеграції освітнього процесу;
підняти рівень гуманітарної підготовки викладачів, майстрів в/н шляхом удосконалення форм і методів навчання, застосування передового педагогічного досвіду;
забезпечити виконання державного та регіонального плану прийому здобувачів освіти та випуск кваліфікованих робітників;
заклучити договори з базовими підприємствами на організацію та проведення переддипломної практики;

постійно проводити з здобувачами освіти роботу по правилам роботи та експлуатації устаткування, правилам техніки безпеки по скороченню витрат на енергоносії;
 виконувати заходи щодо поліпшення безпеки життя і діяльності здобувачів освіти, запобігання дитячого травматизму в побуті;
 забезпечення соціального захисту здобувачів освіти;

З метою виконання цих завдань педагогічний колектив ВПУ № 17 планує у 2025- 2026 н.р. наступні заходи:

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
1. Організаційні заходи						
1.	Підготувати акт готовності училища до нового 2025-2026 навчального року	заст. директора з НВР, НР, АГЧ	липень серпень	29.08.2025	Директор училища	
2.	Вивчити склад знов прийнятого контингенту здобувачів освіти, по місцю проживання, сімейному стану, матеріальному забезпеченню, успішності навчання, участь у громадському житті	Старші майстри, майстри в/н, класні керівники, психолог	серпень вересень	до 12.09.2025	Заст. директора з НВР, зав. підрозділами	
3.	Провести батьківські збори разом зі здобувачами освіти: - нового набору - здобувачами освіти II-го, III-го курсів	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	серпень серпень	18-19.08.2025 28.08.2025	Заст. директора з ВР, старші майстри	
4.	Провести вступні випробування для вступників , які мають базову загальну середню освіту Провести вступні випробування для вступників, які мають повну загальну середню освіту	Старші майстри, майстри в/н	18.08.2025 19.08.2025	серпень	Заст. директора з НВР, НР	
5.	Здійснити комплектацію закладу освіти педагогічними кадрами.	Серпень 2025	постійно	Червень 2026	Директор училища	
6.	Підготовка до проведення	Заст. директора з	Листопад	Грудень 2025	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм за спеціальностями: D1 Облік і оподаткування, G9 Прикладна механіка	НВР, заст. директора з НР, методист	2025		училища	
7.	Ознайомити працівників закладу освіти з правилами внутрішнього розпорядку	Серпень 2025	серпень вересень	16.09.2025	Директор училища	
8.	Заклучити договори з підприємствами на 2025-2026 н.р.	заст. директора з НВР, НР	серпень	29.08.2025	Гол. бухгалтер, заст. директора з НР	
9.	Погодити за затвердити тарифікаційну відомість викладачів та інших педагогічних працівників	Заст. директора з НР	Серпень 2025	вересень	Заст. директора з НВР	
10.	Відкриття училищної спартакіади. Проведення Дня здоров'я	заст. директора з НВР	Вересень 2025	жовтень	Директор училища	
11.	Проведення внутріучилищних олімпіад із загальноосвітніх предметів на I етапі в закладах освіти	Заст. директора з НР, голови метод. комісії	Згідно з графіком	грудень	Заст. директора з НР методисти	
12.	Провести тижні професій 10 циклових та методичних комісій	заст. директора з ВР, голови ц/к та м/к	березень 2026	травень	Директор училища	
13.	Скласти та затвердити план виробничої діяльності на I та II семестри	Заст, директора з НВР	Серпень 2025, січень 2026	Згідно графіка	Заст. директора з НВР	
14.	Скласти та затвердити розклад занять на I та II семестри	Заст. директора з НР	Серпень 2025, січень 2026	Протягом навчального року	Директор училища	
15.	Скласти та затвердити графік освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	Заст. директора з НВР	Серпень 2025	Протягом навчального року	Директор училища	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
16.	Забезпечити: - своєчасність та достовірність внесення особистої інформації про здобувачів освіти до ЄДЕБО; - своєчасне замовлення та видачу документів про освіту	Заст. директора з НВР	Серпень-вересень 2025, січень, травень 2026	Жовтень 2025, червень 2026	Директор училища	
17.	Сформувати списки здобувачів освіти першого курсу, внести відповідні записи до «Поіменної книги», ЄДЕБО	Заст. директора з НВР	Вересень, жовтень 2025	Жовтень 2025	Директор училища	
18.	Залучити здобувачів освіти I курсу до гурткової роботи	Заст, директора з ВР. НР	Вересень, жовтень 2025	Листопад 2025	Заст, директора з НВР	
19.	Забезпечити ефективні заходи для збереження контингенту добувачів освіти	Заст, директора з НВР, старші майстри	Протягом року	Протягом року	Директор училища	
20.	Проводити засідання «Школи молодого викладача», «Школи молодого майстра» та «Школи молодого класного керівника»	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	Згідно плану роботи	Протягом року	Директор училища	
21.	Скласти накази: - про розподіл та затвердження педагогічного навантаження; - про склад та затвердження тарифікаційної комісії; - про призначення комісії для встановлення педагогічного стажу, категорії, педагогічних звань; - про склад та затвердження педагогічної ради; - про склад та затвердження державної кваліфікаційної комісії; - про розподіл груп за майстрами	Заст. директора з НВР, НР, ВР,	Серпень, вересень 2025	Жовтень 2025	Директор училища	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	виробничого навчання; - про призначення класних керівників; - про призначення завідуючих кабінетами, майстернями; - про призначення керівників гуртків; - про склад методичних комісій та призначення голів методичних комісій; - про розподіл здобувачів освіти за медичними групами					
22.	Скласти заходи: - щодо порядку закінчення 2025-2026 навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій; - щодо підготовки та організованого початку 2026-2027 навчального року	Заст. директора з НВР	Травень-червень 2026	Червень 2026	Директор училища	
23.	Скласти та погодити попередню заявку на регіональне замовлення у 2026 році	Заст. директора з НВР, старші майстри	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з НВР	
24.	Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Директор училища	
25.	Організувати укладання угод з фізичними та юридичними особами на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації робітничих кадрів	Старший інспектор з кадрів, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Директор училища	
26.	Проводити засідання педагогічних, методичних рад та інструктивно-методичних нарад згідно з планом	Заст, директора з НВР, методисти	Згідно плану роботи	Протягом року	Директор училища	

1.1 Засідання педагогічних рад

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
27.	Засідання педагогічної ради на тему «Підсумки роботи педагогічних працівників ВПУ № 17 за 2024-2025 н.р. та задачі на 2025-2026 н.р.»	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	29.08.2025	02.09.2025	Заступник директора з НВР. методисти	
28.	Засідання педагогічної ради на тему «Адаптація здобувачів освіти нового набору та результати психодіагностики»	Заст. директора з ВР, старші майстри, методисти	27.11.2025	01.12.2025	Заст. директора з ВР	
29.	Засідання педагогічної ради на тему: «Підсумки роботи педагогічних працівників ВПУ № 17 за I семестр та задачі на II семестр 2025-2026н.р.»	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	09.01.2026	14.01.2026	Заступник директора з НВР. методисти	
30.	Засідання педагогічної ради на тему: «Діяльність педагогів освітнього закладу щодо створення сприятливих умов для повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку здобувачів освіти, формування творчо мислячої особистості, здатної до продуктивної праці в динамічному світі»	Заст. директора з НВР, ВР, старші майстри	26.03.2026	02.03.2026	Заступник директора з ВР. методисти	
1.2 Засідання методичних рад						
31.	Затвердження плану роботи методичної ради на 2025-2026 н.р.	Методисти	02.09.2025	10.09.2025	Заст. директора з НВР	
32.	1. Підсумки підготовки до проведення постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм за спеціальностями: D1 Облік і оподаткування, G9 Прикладна механіка. 2. Атестація педагогічних працівників у	Методисти, голови циклових комісій	14.10.2025	20.10.2025	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	2026 році					
33.	1. Підсумки постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм за спеціальностями: D1 Облік і оподаткування, G9 Прикладна механіка. 2. Підготовка до проведення засідання педагогічної ради на тему «Підсумки роботи за I семестр 2025-2026 н.р. та задачі на II семестр».	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	23.12.2025	26.12.2025	Заст. директора з НВР	
34.	1. Стан підготовки педагогічних працівників до атестації 2. Академічна доброчесність як ключовий компонент професійного зростання	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	10.02.2026	17.02.2026	Заст. директора з НВР	
35.	1. Підсумки проведення атестації педагогічних працівників 2. Підготовка до випуску 2026	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	14.04.2026	21.04.2026	Заст. директора з НВР	
36.	Підсумки роботи методичної ради за 2025-2026 н.р.	Заст. директора з НВР, НР, методисти	16.06.2026	23.06.2026	Заст. директора з НВР	
1.3 Інструктивно-методичні наради						
37.	Проведення інструктивно-методичних нарад з поточних питань щочетверга (явка здобувачів освіти, моніторинг якості освіти, проведення педагогічних читань та інше)	Директор, секретар нарад	Щочетверга о 15:00	Щоп'ятниці	Заст. директора з НВР	
1.4 Збори трудового колективу						
38.	Планування освітнього процесу у 2025-2026 н.р.	Директ, голова профспілков	28.08.2025	01.09.2025	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
39.	Підсумки навчально-виробничої діяльності здобувачів освіти у 2025 році	Директор , заст. директора з НВР	29.12.2025	Січень 2026	Директор	
40.	Звіт директора за 2025-2026 н.р.	Директор, голова профспілкового комітету	25.06.2026	02.07.2026	Директор	
1.5 Підвищення якості освітніх послуг у співпраці з міжнародними партнерами						
41.	Продовження співпраці з італійською асоціацією UCM-Italy(майстер-класи з кулінарного мистецтва, стажування здобувачів освіти в Італії)	Заст. директора з НВР, старший майстер непромислового підрозділу	Лютий-серпень 2026	Серпень 2026	Заст. директора з НВР	
1.6 Організація освітнього процесу з партнерськими закладами за окремими напрямками роботи						
42.	Організація та проведення щорічних науково-практичних учнівсько-викладацьких конференцій за участю закладів фахової передвищої та вищої освіти	Заст. директора з НВР, НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
43.	Організація та проведення сумісних тренінгів, лабораторних робіт з Навчально-науковим інститутом «Дніпровський інститут інфраструктури і транспорту» Українського державного університету науки і технологій (за окремим планом-графіком)	Заст. директора з НВР, НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
44.	Організація і проведення майстер-класів з залученням представників роботодавців	Заст. директора з НВР, НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
1.7 Інноваційна діяльність та модернізація закладу або Участь у грантових програмах та інфраструктурних проєктах						
45.	Участі в грантовому конкурсі «100 майстерень» з метою створення Навчально-практичного центру (НПЦ) автослюсарів	Заст. директора з НВР, старший майстер машинобудівного підрозділу	2025-2026 н.р.	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
46.	Відкриття НПЦ за професією 8211 Оператор верстатів з програмним керуванням	Заст. директора з НВР, старший майстер машинобудівного підрозділу	Кінець 2025р	Грудень 2025	Заст. директора з НВР	
47.	Участь у грантовому конкурсі Skills4Recovery – “Підтримка модернізації професійно-технічної освіти в Україні – Первинна професійна підготовка-2026”	методисти	2026 рік	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
2. Теоретична підготовка						
1.	Продовжувати виконання Законів України «Про освіту», «Про мови», "Про професійну(професійно-технічну) освіту", "Про охорону праці", "Про загальну середню освіту", Наказ МОН № 419, « Закон про фахову передвищу освіту» та інші нормативні документи	Зам. директора з НР, зав. ІМЦ , зав. НМК	постійно	щомісячно	Директор, заст. директора з НВР	
2.	Скласти поурочно-тематичні плани з предметів (ІІ ступінь навчання), силабуси та робочі програми з навчальних дисциплін(фахові молодші бакалаври)	Голови м/к і ц/к, викладачі	серпень	29.08.2025	Заст. директора з НВР, НР	
3.	Зробити розподіл педагогічного навантаження. Скласти документацію для тарифікації	Заст. директора з НВР, НР	Серпень, вересень	11.09.2025	Директор училища	
4.	Скласти та затвердити розклад занять	Заст. директора з НР	вересень	19.09.2025	Директор училища	
5.	Скласти та затвердити графіки проведення: - поетапної кваліфікаційної атестації; - державної кваліфікаційної атестації	Заст. директора з НВР, НР	серпень вересень	10.09.2025	Заст. директора з НВР	
6.	Проаналізувати програми предметів природничо-математичного циклу для визначення складових, які допоможуть сформуванню у здобувачів освіти професійні компетентності в залежності від професії, яку	Голови методичних комісій, викладачі	вересень	02.10.2025	Заст. директора з НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	опановують (STEM освіта)					
7.	Скласти графіки проведення тижнів циклових та методичних комісій, графіки проведення відкритих уроків(занять), додаткових занять.	Голови циклових , методичних комісій, викладачі, методисти	протягом року	постійно	Заст. директора з НВР, НР	
8.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам та майстрам в/н в складанні плануючої документації	Голови випускових комісій, викладачі спец дисциплін	вересень жовтень	24.10.2025	Заст. директора з НВР	
9.	Провести директорські контрольні роботи для здобувачів освіти 1-го курсу, обговорити їх підсумки на засіданнях МК		Вересень-березень	квітень	Заст. директора з НВР	
10.	Використовувати на уроках самостійне рішення здобувачами освіти виробничих задач, роботу з технічною літературою, довідниками, виробничо-технічною документацією	Голови випускових циклових комісій	протягом року	Щомісячно	Заст. директора з НР	
11.	Розробити теми випускних кваліфікаційних робіт.	Викладачі спецдисциплін	Жовтень 2025	Щомісячно	Заст. директора з НВР, НР	
12.	Атестація педагогічних працівників у 2026 р.(провести 5 засідань атестаційної комісії)	Секретар атестаційної комісії, члени комісії	Жовтень 2025 Березень 2026	квітень	Заст. директора з НВР	
13.	Проводити позакласну роботу з здобувачами освіти:: □ предметні гуртки олімпіади	Викладачі	жовтень, листопад	листопад	Заст. директора з НР	
14.	Використовувати на уроках(заняттях) теоретичного та виробничого навчання ІКТ, як	викладачі майстри в/н	постійно	протягом року	Заст. директора з НВР, НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	необхідний компонент навчання					
15.	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточок по підготовці до екзаменів, захисту дипломних робіт(проектів), ДПА.	Голови випускових комісій, бібліотекар	Жовтень 2025	листопад	Заст. директора з НВР, НР	
16.	Провести внутрішні олімпіади загальноосвітньої підготовки	Голови методичних комісій	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з НР	
17.	Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність навчальним програмам, мові видання	Зав. бібліотекою, голови циклових та методичних комісій	Вересень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з НР	
18.	Впровадження інноваційних технологій навчання у професійну підготовку здобувачів освіти	Голови циклових та методичних комісій, викладачі, майстри в/н	Вересень 2025, червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
19.	Забезпечити дотримання порядку проведення ДПА, ДКА згідно нормативно-правової документації	Голови циклових та методичних комісій	Січень-червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
20.	Забезпечити виконання навчальних планів і програм у повному обсязі	Заст. директора з НР, НВР	Січень-червень 2026	Червень 2026	Директор	
21.	Забезпечити ефективно діючу систему виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти на основі моніторингу освітнього процесу	Заст. директора з НР, НВР	Протягом навчального року	Червень 2026	Директор	
22.	Організувати та забезпечити контроль за підготовкою добувачів освіти до олімпіад, конкурсів з предметів та конкурсів професійної майстерності всіх рівнів	Заст. директора з НР, НВР	Вересень 2025, травень 2026	Червень 2026	Директор	
23.	Забезпечити участь викладачів та майстрів в/н в	Заст. директора з	Протягом	Червень 2026	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	обласних семінарах-практикумах, школах педагогічного досвіду тощо	НР, НВР	навчального року			
24.	Оновити паспорти навчальних кабінетів та майстерень	Голови циклових та методичних комісій. Старші майстри	Вересень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з НР, НВР	
25.	Скласти графіки та забезпечити проведення діагностичних контрольних робіт					

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
3. Професійно - практична підготовка						
1.	Розробити навчально-плануючу документацію, щодо проведення уроків(занять) виробничого навчання	ст. майстри майстри в/н	серпень	28.08.25	Заст. директора з НВР	
2.	Розробити графік переміщення здобувачів освіти на робочих місцях	майстри в/н	постійно	щомісячно	ст. майстри	
3.	Виконувати план виробничої діяльності на об'єктах виробництва та у майстернях	майстри в/н	постійно	щомісячно	ст. майстри	
4.	Організувати обмін досвідом майстрів в/н, спланувати взаємо відвідування та відкриті уроки виробничого навчання	старші майстри	протягом року	щомісячно	Заст. директора з НВР, ст. майстри	
5.	Проаналізувати успішність здобувачів освіти з виробничого навчання та розробити заходи підвищення якості навчання	старші майстри, майстри в/н	протягом року	жовтень, січень, червень	ст. майстри	
6.	Укладання договорів з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників 2026 року	заст. директора з НВР, старші майстри	листопад-грудень	лютий	директор училища	
7.	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення ДКА	майстри в/н класні керівники	січень березень	січень березень	Заст. директора з НВР	
8.	Скласти та затвердити перелік пробних кваліфікованих робіт	майстри виробничого навчання	жовтень	листопад	Заст. директора з НВР, ст. майстри	
9.	Скласти розклад випускних кваліфікаційних іспитів	Заст. директора з НВР	жовтень	Жовтень	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
10.	Скласти розклад випускних пробних кваліфікаційних робіт	Старші майстри	жовтень	листопад	Заст. директора з НВР	
11.	Скласти та затвердити графіки: - проведення перевірних робіт; - проходження виробничої практики; - відкритих уроків виробничого навчання; - стажування майстрів виробничого навчання	Старші майстри	Вересень	Жовтень	Заст. директора з НВР	
12.	Скласти та затвердити графіки контролю майстрами виробничого навчання проходження здобувачами освіти виробничої практики	Старші майстри	Вересень	Жовтень	Заст. директора з НВР	
13.	Забезпечити ефективність роботи з соціальними партнерами шляхом актуалізації таких форм співпраці як: участь роботодавців у формуванні змісту професійної освіти, модернізації матеріально-технічної бази, організації виробничого навчання і виробничої практики тощо	Старші майстри	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
14.	Провести аналіз виконання навчальних планів, програм виробничого навчання та виробничої практики	Заст. директора з НВР, старші майстри	I, II семестри	Січень, червень 2026	Заст. директора з НВР	
15.	Провести моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з професійно-практичної підготовки	Заст. директора з НВР	I, II семестри	Січень, червень 2026	Заст. директора з НВР	
16.	Скласти звіти про виконання плану виробничої діяльності	Старші майстри	I, II семестри	Січень, червень 2026	Заст. директора з НВР	
17.	Продовжити роботу щодо підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення навчально-	Старші майстри	Протягом навчального	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	виробничих майстерень		року			
18.	Приймати участь у конкурсах фахової майстерності з професій та спеціальностей	Старші майстри	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
4. Організація культурно-масової роботи за основними напрямками виховання						
4.1.1. Громадське виховання						
1	Проведення Дня Знань	заст. директора з ВР	01.09.2025	02.09.2025	Заст. директора з ВР	
2	Проведення виховних годин: - «Від роду слався, Україно!» - до Дня української писемності та мови «Ти наше диво калинове, кохана материнська мова» - «Батьки і діти – тепло отчого дому» - «Чорнобильська трагедія – біль України» - «Конституція України. З історії державних символів»	Кл.керівники, майстри в/н	згідно календарного плану	Червень 2025	Заст. директора з ВР	
3	Ознайомлення з історією народних свят і обрядів. Провести заходи: - свято Миколая - Андріївські вечорниці - Масляна - конкурс Великодніх писанок	Кл.керівники, майстри в/н, бібліотекар	згідно календарного плану	Червень 2025	Заст. директора з ВР	
5	Співпраця з волонтерами (акції благодійності на допомогу ЗСУ, тощо)	Соц.педагог, кл.керівники майстри в/н, студентське самоврядування	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
6	Круглий стіл «Твої політичні права»	викладач права	Грудень			

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
			2025			
7	Проведення моніторингу «Ваша думка» (скринька)	Практичний психолог	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
8	До міжнародного дня толерантності: а) диспут на тему: «Ми різні – в цьому наше багатство» б) відверта розмова, бесіди «Ознаки сучасної ксенофобії»	Кл.керівники майстри в/н	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
9	До Дня вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АС «Чи знаєш ти, світе, як сиво ридає полин...» - конкурс стіннівок - виховна година - розгорнути в бібліотеці і музеях книжкові експозиції документальних джерел, виставки, фото, кіно, відео матеріалів	Кл.керівники майстри в/н, бібліотекар	Квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
10	Провести виховну годину на тему: «Я громадянин своєї держави» (в рамках тижня права)	Кл.керівники майстри в/н	Грудень 2025	26.12.2025	Заст. директора з ВР	
11	До Дня Соборності та Свободи України: - виховна година «Ми вірим в свободу твою, Україно!» - бібліотечний захід – усний журнал	Кл.керівники майстри в/н бібліотекар	Січень 2026	Лютий 2026	Заст. директора з ВР	
12	«Ти, рідна мово – скарб від Бога, жива в народі на устах» - до міжнародного дня рідної мови: - виховна година - конкурс читців	Кл.керівники майстри в/н, викладачі української мови	20.02.2026	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
13	до Дня пам'яті полеглих бійців, що захищали нашу свободу:	Кл.керівники майстри в/н,	Травень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	- організувати покладання квітів, вінків загиблим воїнам; - провести виховну годину «Хай буде мир, хай більше не горить у полум'ї війни твоє життя, людино»	бібліотекар				
4.1.2. Патріотичне виховання						
1	Проведення уроку мужності, присвяченого мужнім захисникам України	Кл.керівники майстри в/н, викладачі суспільних дисциплін	01.09.2025	03.09.2025	Заст. директора з ВР	
2	Екскурсії до Історичного музею, тощо	Кл.керівники майстри в/н, вихователі	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Організація зустрічей з учасниками бойових дій на Україні, волонтерами	Кл.керівники майстри в/н, бібліотекар, викладачі суспільних дисциплін	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4	Організація походів, екскурсій та мандрівок рідним краєм	Кл.керівники майстри в/н, вихователі	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Покладання квітів до пам'ятників полеглим воїнам	Кл.керівники майстри в/н, студентське самоврядування	Жовтень, травень	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
6	виховні заходи до Дня захисника України та до Дня Збройних Сил України	Кл.керівники майстри в/н, вихователі	жовтень, грудень	Січень 2026	Заст. директора з ВР	
7	Цикл бесід та виховних годин: - «Я громадянин і патріот держави» - «Стратегія подолання бідності» - «Пам'ятаємо минуле заради майбутнього»	Кл.керівники майстри в/н	Березень, травень	заст. директора з НВР	Заст. директора з ВР	
8	Тиждень пам'яті, присвячений Великій Перемозі «Згасла свіча, але пам'ять не згасла...»	Кл.керівники майстри в/н, викладачі суспільних дисциплін	Травень	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

4.1.3. Морально-правове виховання

1	Проведення бесід, виховних годин: - «Про зовнішність, мову та загальну культуру» - «Куди звертатись в разі потерпання від насилля» - «Твори добро і милосердя» - «Утверджуй у собі людину» - «Толерантність – потреба сьогодення» - «Чи є в Україні расова нетерпимість та ксенофобія?» - «Торгівля людьми: як вберегтись від небезпеки» - «Цілуймо руки наших матерів» (до Дня Матері)	Соц.педагог, бібліотекар кл.керівники майстри в/н, студентське самоврядування	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
2	Книжкова виставка «Знай і захищай свої	Зав. бібліотекою	постійно	Червень 2026	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	права»		діюча		з ВР	
3	Гурток «Закон і ми» проведення бесід: - відповідальна поведінка - якщо тебе заарештували, що робити - права жінки - насилля в сім'ї - Шлюб з представниками інших культур	Викладач права, керівник гуртка	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4	Поновлення куточків з прав дитини	Викладач права, бібліотекар	Вересень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
5	Провести анкетування: - Мої права та обов'язки - Твої моральні якості	Викладач права, соц.педагог, практичний психолог, студентське самоврядування	Жовтень 2025 Квітень 2026	Квітень 2026	Заст. директора з ВР	
6	Проведення бесід на тему: «Права та обов'язки – дві сторони свободи»	Кл.керівники майстри в/н	Вересень 2025 Грудень 2025 Травень 2026	заст. директора з НВР	Заст. директора з ВР	
7	Перегляд презентацій «Всесвітня декларація прав людини»	Викладач права	Листопад	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
8	Проведення конкурсу рефератів на тему «Мої права та обов'язки»	викладач права кл.керівники майстри в/н	Грудень 2025	Січень 2026	Заст. директора з ВР	
9	День сім'ї. Найвищі моральні цінності людини: сенс життя і щастя «Твори добро»	Бібліотекар кл.керівники майстри в/н	Січень	Лютий 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
10	Година спілкування «Уміння контролювати емоції»	Соц.педагог, пр.психолог	Січень 2026	Лютий 2026	Заст. директора з ВР	
11	Розвивальне заняття «Головне, щоб головне залишалось головним»	Пр.психолог Соц.педагог,	Лютий 2026	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
4.1.4. Превентивне виховання						
1	Розробити план спільних заходів з органами та службами, які працюють з неповнолітніми	Соц.педагог, пр.психолог	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
2	Зустріч з працівниками поліції, суду, прокуратури, ДАІ, лікарями тощо	Соц.педагог, пр.психолог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Розробка та створення індивідуальних програм психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти «групи ризику»	Соц.педагог, пр.психолог	Вересень, Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
4	Ведення картотеки психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти, які схильні до прояву девіантної та девіантної поведінки	Соц.педагог, пр.психолог	постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Співпраця з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з теми «Крок до миру, Стоп насильству!»	Соц.педагог, пр.психолог	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
6	Година спілкування «Відповідальне кохання – твій особистий вибір»	Соц.педагог, пр.психолог	Жовтень 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
7	Профілактична робота з неблагополучними сім'ями, обстеження умов проживання дітей, які потребують уваги, складання актів	Соц.педагог, пр.психолог кл.керівники майстри в/н	постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
8	Проведення тижня превентивного виховання	Соц.педагог, пр.психолог	згідно графіка	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
9	Проведення бесід: «Правила внутрішнього	Соц.педагог,	Вересень	Жовтень	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	розпорядку» (на предмет заборони принесення вогнепальної, холодної зброї, алкогольних та тютюнових виробів, наркотичних засобів, порнографічної продукції)	кл.керівники, майстри в/н	2025	2025	з ВР	
10	Проведення виховних годин: - Проблеми сучасної молоді - Шкідливі звички – здоров'ю шкодять - Захисти себе від насилля - СНІД – загроза для людства	Соц.педагог, пр.психолог кл.керівники майстри в/н	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
11	Проведення бесід, круглих столів, перегляд фільмів щодо попередження суїциду, запобігання торгівлі людьми. Конкурс плакатів та листівок з теми «Запобігання торгівлі людьми»	Соц.педагог, пр.психолог кл.керівники майстри в/н	постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
12	Бесіда на тему «Найпоширеніші види адміністративних порушень серед неповнолітніх»	Кл.керівники, майстри в/н	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
13	Провести годину спілкування «Твоє майбутнє в твоїх руках»	Соц.педагог, пр.психолог кл.керівники майстри в/н,бібліотекар	Лютий 2025	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
14	Проведення інформаційно-роз'яснювальної та просвітницької роботи у сфері трудової міграції	Соц.педагог, кл.керівники, майстри в/н	Травень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

4.1.5. Художньо-естетичне виховання

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
1	Проведення анкетування здобувачів освіти з метою виявлення уподобань, інтересів, смаків	Кл.керівники, майстри в/н	Вересень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
2	Укомплектувати гуртки художньої самодіяльності, технічної та художньої творчості	Керівники фізвиховання, худ.керівник, викладачі, майстри в/н	Вересень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
3	Провести осіннє свято «Зустрічаймо осінь жовтокоосу»	Кл.керівники, майстри в/н	Жовтень-листопад 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
4	Підготувати концерт-привітання до Дня працівників освіти	Заст. директора з ВР	3 жовтня 2025	10.10.2025	Заст. директора з ВР	
5	Огляд-конкурс художньої самодіяльності груп «Давайте познайомимся»	Кл.керівники, майстри в/н	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
6	Конкурс осінніх композицій	Кл.керівники, майстри в/н	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
7	Конкурс новорічних стіннівок	Кл.керівники, майстри в/н	Грудень 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
8	Конкурс новорічних прикрас	Кл.керівники, майстри в/н	Грудень 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
9	Новорічний вечір, бал-маскарад	Кл.керівники, майстри в/н	Грудень 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
10	Концерт, присвячений 8 Березня	Кл.керівники, майстри в/н	06.03.2026	12.03.2026	Заст. директора з ВР	
11	Конкурс «Краса та мужність»	Кл.керівники, майстри в/н	Квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
12	Свято гумору «Весняні жарти»	Кл.керівники, майстри в/н	Квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
13	Культпохід у театр	Кл.керівники,	Протягом	Червень 2026	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		майстри в/н, вихователі	року		з ВР	
14	Свято випускників	Кл.керівники, майстри в/н	Червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
15	Виховні години: «Я це люблю...» «Молодіжна культура. Яка вона?»	Кл.керівники, майстри в/н	Січень 2026	Лютий 2026	Заст. директора з ВР	
16	«В ім'я кохання» (до дня св.Валентина)	Кл.керівники, майстри в/н	13.02.2026	20.02.2026	Заст. директора з ВР	
4.1.6. Трудове виховання						
1	Скласти графіки чергування груп у навчальних корпусах, кабінетах, майстернях	Старші майстри	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
2	Закріплення ділянок території закладу за групами для систематичного прибирання	Старші майстри	Вересень 2025	Жовтень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Анкетування здобувачів освіти на професійну придатність	Старші майстри, практичний психолог	Вересень-жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з НВР	
4	Тематичний вечір «Людина професії чи професія людини?»	Старші майстри, кл. керівники, майстри в/н	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
5	КВК «Турнір знавців професій»	Старші майстри, кл. керівники, майстри в/н, голови ц/к, м/к	Січень-лютий 2026	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
6	Цикл бесід та виховних годин: - «Дорога в професію починається з мрій» - «Трудові права неповнолітніх»	Кл.керівники, майстри в/н, викладач	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	- «Що потрібно знати, щоб не потрапити у руки шахраїв при працевлаштуванні»	правознавства				
7	Зустріч з працівниками обласного центру зайнятості з метою інформування випускників про стан ринку праці	Старші майстри	I,II семестри	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
4.1.7. Екологічне виховання						
1	Озеленення території закладу освіти	Кл.керівники, майстри в/н	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з АГЧ	
2	Бібліотечний урок «Людина і цивілізація»	Зав. бібліотекою	За планом бібліотеки	Січень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Флеш-моб «Міняємо цигарку на цукерку»	Кл.керівники, майстри в/н. вихователі	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. Директора з ВР	
4	Конкурс стіннівок: - «Живе обличчя моєї Землі» - «Мати - земле калинова»	Кл.керівники, майстри в/н. вихователі	Протягом року (осінь, весна)	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Вечір пам'яті «Чи знаєш ти, світе, як сиво ридає полин...»	Кл.керівники, майстри в/н	Квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
6	Цикл бесід та виховних годин: - «Увійди в природу з добрим серцем» - «Екологія і здоров'я» - «Рослинний світ України в легендах та переказах» - «Що залишимо ми після себе?...»	Кл.керівники, майстри в/н. вихователі	Постійно (за планом класних керівників та майстрів в/н)	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
7	Екологічний проєкт «Врятуй планету – порви з	Кл.керівники,	Травень	Червень 2026	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	пакетом!»	майстри в/н	2026		з ВР	
4.2. Індивідуальна робота з здобувачами освіти						
1	Вивчення індивідуальних особливостей здобувачів освіти (анкети, тести, особові справи)	Соц.педагог, практичний психолог, кл.керівники, майстри в/н	Вересень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
2	Індивідуальна діагностика здобувачів освіти «групи ризику» Обробка даних, аналіз результатів, складання рекомендацій	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Індивідуальна діагностика здобувачами освіти, схильними до девіантної поведінки. Обробка даних. Аналіз результатів, складання рекомендацій	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4	Вивчення соціального оточення здобувачів освіти, умов проживання в гуртожитку, мікроклімат у сім'ях	Практичний психолог, соціальний педагог, вихователі	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Виявлення та допомога неблагополучним сім'ям	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
6	Індивідуальна робота з здобувачами освіти, схильними до правопорушень, дітьми пільгових категорій та групи ризику	Практичний психолог, соціальний педагог, кл.керівники,	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		майстри в/н				
7	Проведення індивідуальних консультацій для здобувачів освіти -сиріт та здобувачів освіти з особливими освітніми потребами щодо попередження дезадаптивної поведінки	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4.3. Робота з батьками (родинно-сімейне виховання)						
1.	Організувати роботу батьківських комітетів у групах, делегувати представників до батьківського комітету закладу освіти	Кл. керівники, майстри в/н	Вересень-жовтень	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
2.	Проведення загальних батьківських зборів закладу освіти	Старші майстри, кл. керівники, майстри в/н	Серпень 2025, січень 2026	Вересень 2025, лютий 2026	Заст. директора з ВР	
3.	Зустріч батьків з працівниками правоохоронних органів	Старші майстри, кл. керівники, майстри в/н	За необхідністю	Заст. директора з НВР	Заст. директора з ВР Соц.педагог	
4.	Здійснення постійного контролю над неблагополучними сім'ями	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. Директора з ВР	
5.	Робота з питань підготовки молоді до шлюбу та батьківства	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
6.	Організація та проведення днів Батька та Матері	Практичний психолог, соціальний педагог, кл. керівник, майстер в/н	За планом роботи	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
7.	Консультації для батьків: - «Особливості підліткового віку»; - «Виховання відповідальної поведінки у сучасних підлітків»; - «чудотворна сила батьківської любові і наслідки її нестачі в житті»	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

4.4. Позаурочна робота в гуртожитку

1.	Організація студентського самоврядування (Створення ради гуртожитку, формування органів самоврядування)	Заст. директора з ВР, вихователі гуртожитку	Вересень 2025	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
2.	Залучення здобувачів освіти – мешканців гуртожитку до занять у гуртках та спортивних секціях	Вихователі гуртожитку	Вересень 2025, постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
3.	Систематичне проведення санітарних годин	Вихователі гуртожитку	За планом	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4.	Підготувати та провести конкурс на кращу кімнату	Вихователі гуртожитку	За планом	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5.	Ведення журналів педагогічних спостережень	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
6.	Контроль за самопідготовкою здобувачів освіти	Вихователі гуртожитку	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
7.	Рейд-перевірки стану проживання здобувачів освіти у гуртожитку	Адміністрація училища	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

4.5. Студентське самоврядування

1	Вибори органів учнівського самоврядування в	Кл. керівники,	Вересень	Жовтень	Заст.	
---	---	----------------	----------	---------	-------	--

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	групах	майстри в/н	2025	2025	директора з ВР	
2	Організувати роботу студентського самоврядування	Кл. керівники, майстрів/н	Вересень 2025, протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Конкурс «Краща навчальна група»	Кл.керівники, майстри в/н	Січень, червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4	Організувати роботу волонтерського загону	Студентське самоврядування	Вересень 2025, протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Проводити старостати	Студентське самоврядування	Постійно, щосереди	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
7	Організувати випуски стіннівок	Студентське самоврядування	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
8	Проведення тематичних акцій	Студентське самоврядування	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4.6. Психологічна служба						
1.	Адаптація у навчальному середовищі: діагностика, анкетування, бесіди, тренінги	Практичний психолог, соціальний педагог	Вересень-листопад 2025	Заст. директора з НВР	Заст. директора з ВР	
2.	Тренінгове заняття «Адаптація здобувачів освіти у групі»	Практичний психолог, соціальний педагог	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
3.	Батьківські збори: «Адаптація здобувачів освіти до нових умов навчання»	Практичний психолог, соціальний педагог, кл. керівники, майстри в/н	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
4.	Заняття для лідерів студентського самоврядування «Лідер – це звучить гордо»	Практичний психолог, соціальний педагог	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
5.	Тиждень толерантності	Практичний психолог, соціальний педагог	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
6.	Круглий стіл «ВІЛ-СНІД- проблема, що стосується кожного»	Практичний психолог, соціальний педагог	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
7.	Тиждень права: тренінг-вікторина «Знай та захищай свої права»	Практичний психолог, соціальний педагог, викладач правознавства	Грудень 2025	Січень 2026	Заст. директора з Вр	
8.	Виховні години: «Куди звертатись вразі потерпання від насилля»	Практичний психолог, соціальний педагог, викладач правознавства	Грудень 2025	Січень 2026	Заст. директора з ВР	
9.	День обіймів	Практичний психолог, соціальний педагог	Лютий 2026	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
10.	Година спілкування «Уміння контролювати	Практичний	Січень	Лютий 2026	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	емоції»	психолог, соціальний педагог	2026		з ВР	
11.	Тренінгове заняття «Світячи іншим – не згори сам»	Практичний психолог, соціальний педагог	Лютий 2026	Березень 2026	Заст. директора з ВР	
12.	Консультація – обговорення «Безпека в соціальних мережах»	Практичний психолог, соціальний педагог	Квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
13.	Бесіди та лекції на тему: «Протистояння насильству в сім'ї»	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
14.	Бесіди з підлітками «Незакінчена розмова» (Згубна дія алкоголю та наркотичних речовин на організм людини)	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
15.	Організація щомісячного відвідування психологічної служби майстрами, класними керівниками	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
16.	Відвідування гуртожитку	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
17.	Лекції з показом відеофільмів «Шкідливі звички - здоров'ю шкодять»	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
18.	Діагностика виявлення дітей, які схильні до прояву девіантної та деліктивної поведінки	Практичний психолог, соціальний педагог	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
19.	Бесіди: «Основні небезпеки пошуку роботи»	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
20.	Тренінги на згуртованість	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
21.	Заняття з елементами тренінгу: «Спілкуємося без конфліктів»	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
22.	Бесіди та лекції на теми: «Особиста гігієна», «Репродуктивне здоров'я підлітків»	Практичний психолог, соціальний педагог	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4.7. Профорієнтаційна робота						
1	Профорієнтаційні, громадські та благодійні заходи області	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Систематично	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
2	Дні відкритих дверей	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Лютий, березень, квітень 2026	Травень 2026	Заст. директора з ВР	
3	Проведення тренінгів для педагогічних працівників та здобувачів освіти по організації профорієнтаційної роботи	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Згідно графіка	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
4	Проведення тренінгів для здобувачів освіти шкіл середньої та старшої ланки з метою популяризації професій	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Систематично	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
5	Розповсюдження друкованої рекламної	Кл.керівники,	Постійно	Червень	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	продукції	майстри в/н, студентське самоврядування		2026	з ВР	
6	Сповіднення через соціальні мережі про конкурси та заходи, що відбуваються в освітньому закладі	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
7	Організація агітаційної роботи серед здобувачів освіти «Знайди собі заміну»	Кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
8	Монтаж відеороликів з презентаціями професій, життя закладу освіти	Старші майстри, кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
9	Презентації професій педагогічними працівниками у відео форматі в соціальних мережах	Старші майстри, кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
10	Запис відеозвернень здобувачів освіти, випускників училища до абітурієнтів	Старші майстри, кл.керівники, майстри в/н, студентське самоврядування	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
11	Організація та проведення конкурсу фоторобіт здобувачів освіти з метою популяризації професій та спеціальностей	Старші майстри, кл.керівники, майстри в/н,	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		студентське самоврядування				
12	Публікації оголошень про роботу приймальної комісії в соціальних мережах	Секретар приймальної комісії, педагогічні працівники	Систематично	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
13	Підготовка статей щодо заходів, що відбулися в училищі	Викладачі, майстри в/н, викладач інформаційних технологій	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
14	Оновлення сайту училища публікації новин	Відповідальний за роботу сайту	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	
15	Розроблення інтерактивної анкети абітурієнта	Секретар приймальної комісії, практичний психолог	Листопад 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
16	Розміщення реклами в громадському транспорті	Секретар приймальної комісії, педагогічні працівники	Постійно	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
5. Фізична підготовка						
1.	День здоров'я, присвячений Дню фізкультури і спорту	Керівник фізичного виховання, майстри в/н, кл.керівники, викладачі фізичного виховання	12.09.2025	Вересень 2025	Заст. директора з ВР	
2.	Урочисте відкриття Спартакіади училища	Керівник фізичного виховання, майстри в/н, кл.керівники, викладачі фізичного виховання	19.09.2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
3.	Участь у спортивних заходах та урочистостях, присвячених Дню фізичної культури та спорту(міста, області)	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання	Згідно плану (вересень)	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	
4.	Першість училища з легкої атлетики в залік учнівської спартакіади	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного	Жовтень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		виховання				
5.	Змагання серед здобувачів освіти груп з легкої атлетики	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання	Жовтень 2025	Листопад 2025	Заст. директора з ВР	
6.	Змагання здобувачів освіти груп з волейболу, футболу	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання	жовтень-листопад, 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
7.	Олімпійський тиждень фізичної культури. Змагання з шашок, шахів, настільного тенісу	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання	Листопад – грудень 2025	Грудень 2025	Заст. директора з ВР	
8.	Участь у змаганнях серед працівників з: - настільного тенісу; - шашок; - шахів; - волейболу	Керівник фізичного виховання, збірна команда закладу освіти	січень 2026	Лютий 2026	Заст. директора з ВР	
9.	Участь в обласних та міських спортивних заходах	Керівник фізичного виховання	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з ВР, керівник фізичного виховання	
10.	Закриття училищної спартакіади	Керівник фізичного	Травень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		виховання, майстри в/н, кл.керівники, викладачі фізичного виховання				
11.	Олімпійський пробіг, присвячений захисникам ЗСУ	Керівник фізичного виховання, майстри в/н, кл.керівники, викладачі фізичного виховання	червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
6. Система внутрішнього забезпечення якості освіти						
1.	Провести моніторинг якості знань здобувачів освіти	Заст. директора з НР, НВР, голови циклових та методичних комісій	згідно графіків ДКР, перевірочних робіт, ДПА, ДКА	Січень, червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
2.	Провести моніторинг освітньої діяльності	Заст. директора з НВР, НР, старші майстри, голови циклових та методичних комісій	січень-червень 2026	Червень 2026	Директор	
3.	Оприлюднити рішень педагогічної ради щодо результатів освітнього процесу	секретар педагогічної ради, відповідальний за ведення веб-сайту	Січень, липень 2026	Липень 2026	Заст. директора з НВР	
4.	Провести моніторинг забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	заступники директора, заст. директора з АГЧ, старші майстри, інспектор з ОП	протягом року	Червень 2026	Директор	
5.	Провести роботи із забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	заступники директора, заст. директора з АГЧ, старші майстри, інспектор з ОП	Протягом року	Червень 2026	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
6.	Оновлювати на офіційному веб-сайті обов'язкової для оприлюднення інформації	відповідальні згідно наказу	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з НР	
7.	Забезпечити контроль за функціонуванням механізмів забезпечення академічної доброчесності	голови циклових та методичних комісій, викладачі, класні керівники, майстри в/н	протягом року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
8.	Провести самооцінювання освітніх і управлінських процесів	заступники директора, заст. директора з АГЧ, старші майстри, методисти інспектор з ОП	червень	Липень 2026	Директор	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
7. Навчально-Методична робота						
1.	<p>Розробити та затвердити плануючі документи: <u>на 2025-2026 н.р.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Плану ВПУ №17 на 2025 – 2026 н.р.,</u> - плану інформаційно – методичного центру на 2025 – 2026 н.р., - плану роботи педагогічної ради на 2025 – 2026 н.р., - плану роботи методичної ради на 2025 – 2026 н.р. - плану роботи Школи молодого викладача, майстра в/н, класного керівника <p><u>на 5 років:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективного плану підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників на 2025-2030; - перспективного плану стажування педагогічних працівників на 2025-2030 	методисти	серпень 2025	Вересень 2025	Заст. директора з НВР	
2.	Постакредитаційний моніторинг освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, щодо яких було прийнято рішення про умовну акредитацію (Бухгалтерський облік, Зварювальне виробництво)	Заступник директора з НВР , методисти, голови циклових комісій	Грудень 2025	Січень 2026	Заступник директора з НВР	
3.	Оновити паспорти навчальних кабінетів та майстерень	Старші майстри, голови циклових та методичних	вересень 2025	Вересень 2025	Заступники директора з НВР, НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
		комісій				
4.	Провести дослідження щодо відповідності змісту освітніх програм потребам замовників робітничих кадрів	Заступник директора з НВР старші майстри	Вересень 2025	Жовтень 2025	Заступник директора з НВР	
5.	Організувати та проводити колективні форми методичної роботи(тижнів професійної майстерності, тижні циклових та методичних комісій, педагогічні читання, інструктивно-методичні наради, майстер-класи засідання педагогічних та методичних рад)	методисти	згідно з планом роботи на 2025-2026	Червень 2026	Заступник директора з НР, НВР	
6.	Впровадити в освітній процес інноваційні педагогічні, інформаційні та мультимедійні технологій, в т.ч. технологій дистанційного навчання	Заступник директора з НР	протягом навчального року	Червень 2026	Заступник директора з НР, НВР	
7.	Розробити організаційне та методичне забезпечення Stem-уроків з природничо-математичних предметів загальноосвітньої підготовки	Голова методичної комісії, викладачі	1-й семестр 2025-2026	Січень 2026	Заступник директора з НР	
8.	Впровадження в освітній процес підготовки фахових молодших бакалаврів ліцензійного програмного забезпечення Solidworks	Заст. директора з НР, методисти	I семестр 20205-2026	Січень 2026	Заступник директора з НР	
9.	Впровадження, адаптованого до українського ринку національною організацією мережі «Junior Achievement» – ГО «Джуніор Ачівмент Україна», навчального курсу «Фінансова грамотність» для здобувачів першого курсу з підприємництва, фінансової грамотності та їх підготовки до ринку праці. Фінансову грамотність обрано	Заст. директора з НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заступник директора з НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	однією з одинадцяти ключових компетентностей Нової української школи, концепція якої розроблена на засадах інтеграції України у європейський освітній простір.					
10.	Складання графіків та відвідування відкритих уроків та виховних заходів, педагогічних працівників, які підлягають атестації	методисти	Жовтень 2025 – Березень 2026	Квітень 2026	Заст. директора з НВР	
11.	Документально, організаційно та методично забезпечити процес атестації педагогічних працівників	Заступник директора з НВР, секретар, методисти, атестаційної комісії	Жовтень 2025	Березень 2026	Заст. директора з НВР	
12.	Провести моніторинг творчої активності та професійної компетентності педагогічних працівників в міжатестаційний період за встановленими критеріями	Члени атестаційної комісії	Жовтень 2025, березень 2026	Березень 2026	Заст. директора з НВР	
13.	Розглянути на засіданні педагогічної ради творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються	Методисти, голови циклових та методичних комісій	Січень-березень 2026	Березень	Заст. директора з НВР, НР	
14.	Ліцензування освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти за спеціальністю 181 Харчові технології	Старший майстер, голова методичної комісії, методист	протягом 1-го семестру 2025-2026	Методист	Заст. директора з НВР	
15.	Ліцензування освітньої діяльності на рівні професійної(професійно-технічної) освіти за професією 7122 Кухар закладу освіти	Старший майстер, голова методичної комісії, методист	протягом навчального року	Методист, викладачі та майстри в/н	Заст. директора з НВР	
16.	Ліцензування освітньої діяльності на рівні	Старший майстер,	протягом	Методист,	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	професійної(професійно-технічної) освіти за професією 7223 Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням	голова методичної комісії	навчального року	викладачі та майстри в/н	з НВР	
17.	Доопрацювати електронні навчальні та методичні доробки педагогічних працівників	Голови циклових та методичних комісій, старші майстри	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
18.	Розробити робочі навчальні плани і програми для індивідуальної та курсової підготовки громадян за традиційною й дистанційною формами навчання на основі освітніх стандартів, що ґрунтуються на компетентнісному підході	Заступник директора з НВР, голови циклових та методичних комісій	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
19.	Удосконалити роботу та інформаційно забезпечити сайт закладу освіти	Відповідальний за роботу сайту	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
20.	Підтримувати у актуальному стані електронні каталоги навчальних і методичних доробків та інноваційного педагогічного досвіду педпрацівників	Методисти, голови циклових та методичних комісій	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НР	
21.	Розроблення критеріїв оцінювання ключових компетентностей здобувачів освіти закладу	Голови циклових та методичних комісій	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
24.	Провести моніторинг якості освіти відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості професійної (професійно-технічної) освіти у ВПУ №17	Заст. директора з НР, голови циклових та методичних комісій	I, II семестри	Січень, червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
25	Документально та методично забезпечити участь здобувачів освіти у конкурсах	Заст. директора з НВР, голови	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР, ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	(чемпіонатах, олімпіадах, змаганнях, фестивалях тощо) різних рівнів	циклових та методичних комісій	о року			
26	Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності закладу освіти	Заступник директора з НВР	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР, ВР, АГЧ	
27	Організувати та провести конкурси на кращий навчальний, методичний доробок	Заступник директора з НВР	протягом навчального року	Викладачі та майстри в/н за підтримки методистів	Заст. директора з НВР, НР	
28	Брати участь в засіданнях НМЦ ПТО (згідно плану роботи)	Методисти, голови циклових та методичних комісій	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	
29	Забезпечити поширення передового педагогічного досвіду методичної роботи педагогічних працівників	методисти	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НР	
30	Провести моніторинги: - методичної діяльності педагогічних працівників; результативності роботи методичних комісій	методисти	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НР	
31	Забезпечити контроль за виконанням рішень з методичних питань, прийнятих на засіданнях: - педагогічної ради; - методичної ради - інструктивно- методичних нарад	Заступник директора з НВР, методисти	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
32	Оновлювати інформацію на стенди методичного кабінету	методисти	протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НР	
33	Організувати постійно діючу виставки	методисти	Протягом	Червень	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	навчальних та методичних доробків		навчальног о року	2026	з НР	
34	Брати у часть в методичних семінарах-практикумах, науково-методичних конференціях, методичних конкурсах, «круглих столах», вебінарах обласного та всеукраїнського рівнів	Заст. директора з НВР, методисти	Протягом навчальног о року	червень 2026	Заст. директора з НВР, НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
8. Удосконалення матеріально-технічної бази						
	Ремонт покрівлі гуртожитку	Заступник з АГЧ, зав.гуртожитком	Червень-серпень 2025	Жовтень 2025	Заст. директора з АГЧ	
	Ремонт коридору II поверху гуртожитку	Заступник з АГЧ, комендант гуртожитку	Січень 2026	Березень 2026	Заст. директора з АГЧ	
	Монтаж пандусу для інклюзивних здобувачів освіти біля гуртожитку	Заступник з АГЧ, комендант гуртожитку	Серпень 2025	Вересень 2025	Заст. директора з АГЧ	
	Капітальний ремонт лабораторії № 13 «Кухня-лабораторія»	Заступник з АГЧ, старший майстер енпромиислового підрозділу	Червень-серпень 2026	Вересень 2026	Заст. директора з АГЧ	
	Капітальний ремонт навчальних кабінетів №74 «Електротехніка», №58 «Історія України».	Заст. директора з АГЧ, НР, зав. кабінетами	Травень-липень 2026	Серпень 2026	Заст. директора з АГЧ,НР	
	Виконання зовнішніх та внутрішніх ремонтних робіт, заміна вікон, придбання уранового тренажера на полігоні кранівників	Заст. директора з АГЧ, старший майстер машинобудівного підрозділу	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з АГЧ, НВР	
	Продовження реалізації проекту 100 майстерень (придбання нових токарних, фрезерних станків, маніпулятора, плазмових верстатів з програмним керуванням.	старший майстер машинобудівного підрозділу	Протягом року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
	Ремонтні роботи, щодо підготовки майстерні	Заступник з АГЧ,	Протягом	Червень	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	верстатників до встановлення нового обладнання (внутрішні та зовнішні оздоблювальні роботи , заміна вікон тощо)	старший майстер машинобудівного підрозділу	року	2026	з АГЧ, НВР	
	В рамках підготовки до участі у проекті «100 майстерень» проведення капітального ремонту в автослюсарній майстерні (НПЦ слюсарного напрямку)	Заступник з АГЧ, старший майстер машинобудівного підрозділу	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з АГЧ, НВР	
	Оновлення навчальних меблів кабінету № 27 «Економіка»	Заступник з АГЧ, НР, зав. кабінетом	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Заступник з АГЧ, НР	
	Заміна вікон тренажерної зали	Заступник з АГЧ, керівник фізичного виховання	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Заступник з АГЧ, НР	
	Косметичний ремонт спортивної зали	Заступник з АГЧ, керівник фізичного виховання	Липень-серпень 2025	Жовтень 2025	Заступник з АГЧ, НР	
	Придбання екранів для проекторів у навчальні кабінети № 74 «Електротехніка», № 76 «Іноземна мова», № 41 «Захист України», № 22 «Інформаційні технології»	Заст. головного бухгалтера, заст. директора з НР, зав. кабінетами	Вересень-жовтень 2025	Листопад 2025	Головний бухгалтер, заст. директора з НР	
	Придбання МФП для навчального кабінету № 70 «Правознавство», № 74 «Електротехніка»	Заст. головного бухгалтера , заст. директора з НР	Вересень-грудень 2025	Січень 2026	Головний бухгалтер, заст. директора з НР	
	Придбання комп'ютера для навчального кабінету № 74 «Електротехніка»	Заст. головного бухгалтера, заст. директора з НР, зав. кабінетами	Вересень-грудень 2025	Січень 2026	Головний бухгалтер, заст. директора з НР	
	Придбання двох комп'ютерів у кімнату майстрів виробничого навчання комп'ютерного	Старший майстер комп'ютерного	Січень-травень	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	підрозділу	підрозділу	2026			
	Придбання меблів у препараторську кабінету №22 «Інформаційні технології»	старший майстер комп'ютерного підрозділу	Червень-вересень 2025 року	Жовтень 2025	Заст. директора з НВР	
	Монтаж системи сигналізації майстерень	Заст. директора з АГЧ, старший майстер комп'ютерного підрозділу	Червень-вересень 2025	Жовтень 2025	Заступник з АГЧ	
	Пролонгування договорів на постачання води, електроенергії, газу, тепла, вивозу сміття, надання послуг з ТО й пожежспостереження за системою протипожежного захисту	Заступник з АГЧ	Січень-лютий 2026	Березень 2026	Заступник з АГЧ	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників						
1.	Сформувати замовлення на проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р. та до 2030 на базі : ДАНО, Університет менеджменту освіти м. Київ, БІНПО, профільних кафедрах вузів	Старший інспектор з кадрів, методисти	вересень-жовтень 2025	жовтень 2025	Заст. директора з НВР	
2.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників в перелічених закладах на 2025 -2026 н.р.	Старший інспектор з кадрів, методисти	вересень 2025	жовтень 2025	Заст. директора з НВР	
3.	Скласти та затвердити Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025-2030 роки	Старший інспектор з кадрів, методисти	вересень-жовтень 2025	жовтень 2025	Заст. директора з НВР	
4.	Документаційно забезпечити процес проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та стажування у 2025-2026 н.р.	Старший інспектор з кадрів, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
5.	Забезпечити надання методичної допомоги слухачам курсів підвищення кваліфікації щодо складання вхідних та вихідних тестів, випускних завдань і проєктів	Заст. директора з НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
6.	Організувати самоосвітню роботу педагогічних працівників	Заст. директора з НР, методисти	Протягом навчального року	Червень 2026	Заст. директора з НВР	
7.	Узагальнити досвід педагогічних працівників, отриманому під час проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування, тренінгів та інших форм навчання	Заст. директора з НР, методисти	Травень-червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
8.	Підготувати звіт щодо підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	Заст. директора з НР, методисти	Травень-червень 2026	Червень 2026	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
10. Охорона праці						
10.1 Організаційні заходи						
1.	Підготувати розділ «Охорона праці до плану роботи закладу освіти	Інженер з ОП	серпень 2025	вересень 2025	Інженер з ОП	
2.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	Інженер з ОП., голова профкому	серпень-вересень 2025	вересень 2025	Директор, голова профкому	
3.	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Інженер з ОП	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП	
4.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Інженер з ОП	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП	
5.	Переглянути та поновити інструкції з ОП та безпеки життєдіяльності для працівників, згідно штатного розкладу	Керівники підрозділів	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Інженер з ОП	
6.	Переглянути та поновити інструкції з ОП і безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти, куточки з ОП в кабінетах і майстернях	Голови методичних комісій, зав. кабінетами і майстернями	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Інженер з ОП	
7.	Перевірити проведення інструктажів з охорони з здобувачами освіти під час освітнього процесу	Інженер з ОП	Згідно графіка	Червень 2026	Інженер з ОП	
8.	Перевірити стан охорони праці і безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час освітнього процесу	Інженер з ОП	Протягом навчального року	Червень 2026	Інженер з ОП	
9.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед	І раз на семестр	Інженер з	Інженер з ОП		

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	здобувачів освіти та працівників. Готувати звіти про стан травматизму.		ОП			
10.2 Навчання						
10.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності новопризначеними працівниками	Інженер з ОП	Згідно плану роботи	Червень 2026	Інженер з ОП	
11.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	Інженер з ОП	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Інженер з ОП	
12.	Організувати навчання та перевірку знань з працівниками з питань охорони праці	Інженер з ОП	1 раз на 3 роки		Інженер з ОП	
13.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Інженер з ОП	постійно		Інженер з ОП	
14.	Забезпечити проведення «Дня цивільного захисту», «Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»»	Інженер з ОП	Згідно плану роботи	Червень 2026	Інженер з ОП	
10.3 Електробезпека						
15.	Контроль стану електрогосподарства. Облік та випробування засобів електрозахисту	Інженер з ОП	постійно	Червень 2026	Інженер з ОП , відповідальний за електрогосподарство	
16.	Забезпечити утримання, електросилових шаф, освітлювальних щитів відповідно до вимог	Інженер з ОП	постійно	Червень 2026	Відповідальний за електрогосподарство	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
17.	Виконати роботи по вимірюванню опору в електричних ланцюгах в навчальних майстернях, кабінетах та гуртожитку	Відповідальний за електрогосподарство	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Відповідальний за електрогосподарство	
18.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Інженер з ОП	Постійно		Інженер з ОП, відповідальний за електрогосподарство	
19.	Провести ревізію електророзеток, електровимикачів, зробити написи «220 В», провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли	Інженер з ОП	І раз в семестр	Січень. Червень 2026	Інженер з ОП, відповідальний за електрогосподарство	
20.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці.	Відповідальний за електрогосподарство	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за електрогосподарство	
21.	Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками	Інженер з ОП	Щорічно	Вересень 2025	Інженер з ОП	
10.4 Пожежна безпека						
22.	Перевірити протипожежний стан будівель, виробничих майстерень, кабінетів	Відповідальний за пожежну безпеку	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
23.	Розробити (поновити) інструкції з пожежної безпеки	Відповідальний за пожежну безпеку	Серпень-вересень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
					безпеку	
24.	Провести інструктаж з працівниками з пожежної безпеки	Відповідальний за пожежну безпеку	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
25.	Придбати, проводити облік та перезарядження первинних засобів пожежогасіння	Відповідальний за пожежну безпеку	Згідно терміну дії вогнегасника	Згідно терміну дії вогнегасника	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
26.	Забезпечити виконання вимог пожежної безпеки в навчальних та службових приміщеннях закладу освіти	Відповідальний за пожежну безпеку	постійно	Січень, червень 2026	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
27.	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес	Інженер з ОП	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
28.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	Відповідальний за пожежну безпеку	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
29.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Відповідальний за пожежну безпеку	постійно	Протягом року	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	
30.	Провести практичне заняття з відпрацюванням евакуації з приміщень на випадок виникнення надзвичайної ситуації	Інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку	І раз в семестр	Відповідальний за пожежну безпеку	Інженер з ОП	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
10.5 Гігієна праці. Медичні огляди						
31.	Здійснити проведення періодичних медичних оглядів працівників	Інженер з ОП, медична сестра	Серпень-вересень 2025	Жовтень 2025	Інженер з ОП, медична сестра	
32.	Забезпечити належний санітарно-гігієнічний стан навчальних приміщень та гуртожитку	Інженер з ОП, медична сестра, завідувач гуртожитку	постійно	Протягом року	Інженер з ОП, медична сестра, завідувач гуртожитку	
33.	Забезпечити необхідний рівень санітарно-гігієнічних норм: шуму, пилу, температурний, достатній світловий режим в кабінетах, майстернях, гуртожитку	Інженер з ОП, медична сестра, завідувач гуртожитку, заст. директора з АГЧ	постійно	Протягом року	Інженер з ОП, медична сестра, завідувач гуртожитку, заст. директора з АГЧ	
34.	Проводити систематичний аналіз захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників	Інженер з ОП. Медична сестра, голова профкому	Постійно	Голова комісії з соціального страхування	Голова комісії з соціального страхування	
35.	Забезпечити наявність дезінфікуючих засобів згідно норм використання	Заст. директора з АГЧ	Постійно	Протягом року	Заст. директора з АГЧ	
36.	Забезпечити дотримання протиепідемічних заходів щодо профілактики та недопущення розповсюдження інфекції в закладі освіти	Інженер з ОП, медична сестра	На період карантину	Після закінчення карантину	Інженер з ОП	
10.6 Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд						
37.	Забезпечити виконання заходів щодо підготовки приміщень закладу освіти до роботи	Заст. директора з АГЧ	Вересень-жовтень	Листопад 2025	Заст. директора з АГЧ, інженер	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	в осінньо-зимовий період; забезпечити стійкий температурний режим протягом даного періоду		2025		з ОП	
38.	Проводити систематичне спостереження за станом виробничих будівель і споруд	Заст. директора з АГЧ	Постійно	Протягом року	Інженер з ОП, заст. директора з АГЧ	
39.	Перевірити та впорядкувати територію закладу освіти та усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	Заст. директора з АГЧ	Серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП	
40.	Провести ревізію та планово-попереджувальний ремонт обладнання, водопостачання та теплопостачання	Заст. директора з АГЧ	червень-серпень 2025	Вересень 2025	Інженер з ОП	

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
11 Контроль за організацією освітнього процесу						
11.1 Внутрішній контроль						
1.	Контроль за рівнем професійних компетенцій (знань, вмінь та навичок) здобувачів освіти: Вивчити контингент здобувачів освіти I курсу.	Психолого-педагогічний аналіз здобувачів освіти I курсу	Адміністративний	До 10.10.2025	Заст. директора з НВР	Узагальнення матеріалу на педраду
2.	Складання графіка відвідування адміністративно — управлінським складом училища уроків теоретичного, практичного навчання та виховних заходів(якість освіти)	Аналіз рівня методики проведення уроків	Адміністративний	Протягом року	Методисти	Узагальнення матеріалу на педраду та інструктивно – методичну нараду
3.	Перевірити наявність плануючої документації(якість освіти)	Аналіз плануючої документації, відповідність Навчальним планам і програмам	Адміністративний	Вересень, січень	Викладачі, майстри в/н	Засідання голів м/к, ц/к. методичні ради, інструкційно-метод. наради
4.	Перевірити рівень фактичних знань здобувачів освіти I курсу з загальноосвітніх дисциплін(якість освіти)	Аналіз відповідності рівня знань здобувачів освіти нового контингенту програмним вимогам	Адміністративний здобувачі освіти I курсу	Вересень	Заст. директора з НР	Довідна записка на педраду

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
5.	Проведення директорських контрольних робіт з предметів(дисциплін), згідно навчальних планів(якість освіти)	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до сесії	Адміністративний здобувачів освіти всіх курсів	Грудень, травень	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна записка на педраду
6.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт(якість освіти).	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та	Адміністративний здобувачі освіти III курсу	Кінець I-го і II-го семестрів.	Ст. майстри	Інформація на інструктивно-методичній та педагогічних нарадах
7.	Перевірити стан підготовки до сесії.	Якість знань здобувачів освіти I-II курс(ФМБ)	Адміністративний	Грудень, травень	Заст. директора з НР, голови ц/к	Доповідна на педраду
8.	Усунення недоліків щодо проходження акредитації ОПП(освітньо-професійних програм) 2- спец. D1 Облік і оподаткування і G9 Прикладна механіка	Якість знань здобувачів освіти на I, II курсі(ФМБ)	Адміністративний	Жовтень, листопад	Заст. директора з НР, гол. комісій	Доповідна на педраду
9.	Перевірити виконання навчальних планів і програм за I семестр	Відповідність навчальним планам і програмам	Адміністративний	Грудень	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна на педраду, засідань метод. комісій
10	Перевірити НМК 4-х спеціальностей(ФМБ)	Забезпечення викладання предметів наочністю, відповідно нормативам	Адміністративний	До 20.12..2025 р.	Голови циклових комісій	Доповідна на педраду
11	Перевірити методичне забезпечення та виконання лабораторних та практичних робіт циклу професійно практичної підготовки(III ступінь навчання) .	Виявити набуті теоретичні знання здобувачів освіти на практиці, взаємозв'язок теорії з практикою	Адміністративний	Відповідно до графіку проведення	Заст. директора з НР, методисти	Узагальнюючий матеріал на педраду, інструктивно-методична рада

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
12	Перевірити стан ведення журналів теоретичного та виробничого навчання	Відповідність навчальним планам і програмам	Адміністративний	2 рази на рік (I, II семестр)	Ст. майстри, заст. директора з НР	Доповідна записка
11.2 Контроль за теоретичним навчанням						
1.	Перевірити наявність плануючої документації перед початком навчального року (II, III ступінь навчання).	Відповідність навчальним планам і програмам, нормативним документам.	Адміністративний, викладачі.	Серпень - вересень.	Заст. директора з НВР, НР.	Доповідна записка на педраду з підготовки на педрад.
2.	Перевірка НМК 4-х спеціальностей(ФМБ)	Якість знань здобувачів освіти з тем програми.	Адміністративний, викладачі.	За графіком	Заст. директора з НР, голови ц/к та м/к	Узагальнююча довідка на інструктивно-методичну нараді.
3.	Перевірити стан викладання предметів професійно-теоретичної підготовки.	Якість знань з спец. технологій професій.	Адміністративний, викладачі.	Протягом року	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна на педраду.
4.	Перевірити навчально-методичне забезпечення предметів професійно теоретичної підготовки	Забезпечення викладання предметів профтехциклу роздатковим та наочним матеріалом.	Адміністративний, викладачі.	Протягом року	Заст. директора з НВР	Доповідна на педраду.
5.	Перевірити професійну спрямованість предметів природничо-математичного циклу.	Визначити міжпредметні зв'язки викладання дисциплін природничо-математичного циклу	Тематичний викладачі	Протягом року	Заст. директора з НР, голови методичних комісій.	Доповідна на педраду.
6.	Проведення пробних кваліфікаційних робіт.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та	Тематичний. Здобувачі освіти III курс	Кінець I-го і II-го семестра	Ст. майстри	Інформація на інструктивно-методичній нараді.

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
		випускних іспитів.				
7.	Перевірка тематичної атестації здобувачів освіти	Рівень знань здобувачів освіти програмного матеріалу.	Обзорно-груповий	За графіком	Кл. керівники майстри в/н	Інструктивно-методична нарада при директорові
8.	Перевірка дипломних проєктів 3 спеціальностей на плагіат(ФМБ)	Аналіз якості знань випускників	Тематичний	Квітень-травень	Заст. директора з НВР, НР	Узагальнення матеріалу педради в серпні
9.	Перевірка знань здобувачів освіти в групах: I – III, I-II курси	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі. Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Обзорно-груповий	I семестр	Заст. директора	Доповідна записка на інструктивно-метод. нараді
10.	Перевірити стан безпеки життєдіяльності в навчальних майстернях.	Дотримання вимог техніки безпеки	Тематичний. Зав. майстерень		Заст. директора з НВР, Сс. майстри	Доповідна записка на педраду
11.	Перевірити методичне забезпечення дисциплін природничо-наукової підготовки(III ступінь навчання).	Забезпечення уроків (занять) роздатковим наочним матеріалом з всіх тем програм	Тематичний Зав. майстернями, майстри в/н	I семестр	Голова методичної комісії	Доповідна записка на педраду
11.3 Контроль за виробничим навчанням						
1.	Перевірити плани виробничого навчання здобувачів освіти	Відповідальність планів програм в/н	Оглядовий Майстри в/н	Щомісячно	Ст. майстри	Інструктивні наради при ст. майстрах, заст. директора
2.	Перевірити стан виробничої практики в групах II курсу з	Умови для проходження практики.	Обзорно-груповий	Щомісячно	Ст. майстри	Узагальнення інформації.

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
	професій	Якість набутих практичних навичок				Доповідна записка на нараду при директорі
3.	Перевірити стан матеріально технічної бази навчальних майстерень за всіма фахами	Матеріально-технічне оснащення кабінетів згідно нормативів.	Тематичний Зав. майстернями	Щомісячно	Ст. майстер	Узагальнення інформації. Доповідна записка на нараду при директорі
4.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за перший семестр	Інструкційно-технологічні карти. Фронтальний, викладачі, майстри в/н	Оглядовий. Тематичний. Зав. майстерень, майстри в/н	Щомісячно. Грудень	Ст. майстри, заст. директора з НВР	Доповідна записка на нараду при директорі
5.	Перевірити проведення інструктажів в групах нового набору.	Відповідність проведення інструктажу, методики їх проведення	Оглядовий	Вибірково до розкладу занять в майстернях	Заст. директора з НВР ст. майстри	Доповідна записка на нараду при директорі. Засідання голів Ц/К, М/К
6.	Перевірити проведення поетапної атестації .	З метою визначення досягнутого рівня кваліфікації	Тематичний	Один раз на рік	Заст. директора, ст. майстри, гол. м/к, ц/к	Засідання голів ц/к, м/к

11.4 Контроль за методичною роботою

1.	Перевірити роботу циклових комісій: - електротехнічних професій, - машинобудівного напрямку, - бухгалтерського обліку.	Проаналізувати ефективність роботи циклових комісії по підвищенню педагогічної майстерності	Адміністративний	Що квартално	Заст. директора з НР, методисти	Узагальнюючий матеріал на педраду
----	---	---	------------------	--------------	---------------------------------	-----------------------------------

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
2.	Перевірити НМК (навчально-методичні комплекси) 4 спеціальностей.(ФМБ)	Проаналізувати якість складання НМК	Адміністративний	Відповідно до графіка взаємо відвідування	методисти	Узагальнюючий матеріал на методичну нараду
3.	Перевірити проведення відкритих уроків, виховних заходів	Вивчення методики викладання матеріалу	Адміністративний	Відповідно до графіка проведення відкритих уроків	Заст. директора з НР, методисти, голови метод. комісій	Узагальнюючий матеріал на методичну нараду, педраду, засід. метод комісій
4.	Перевірка тижнів циклових та методичних комісій, планів роботи на рік	Вивчення досвіду роботи	Адміністративний	Відповідно до графіка проведення уроків	методисти	Узагальнюючий матеріал на педраду

11.5 Контроль за виховною роботою

1.	Перевірка журналів та планів виховної роботи в групах	Вивчення стану роботи класного керівника, майстрів в/н в групі	Адміністративний	Щомісячно	Заст. директора з НВР	На інструктивно-методичній нараді
2.	Перевірка заходів виховної роботи в гуртожитку	Якість проведення	Адміністративний	Щомісячно	Заст. директора з НВР	На педрадах, інструктивно-методичній нараді
3.	Перевірити роботу класних керівників, майстрів в/н в групах	Зв'язок керівників груп з батьками, визначення психологічних особистих якостей характеру учнів.	Адміністративний	2 рази на рік	Заст. директора з НВР	На педрадах
4.	Контроль за гуртковою роботою	Якість проведення	Адміністративний	щомісячно	Заст. директора з НВР	На інструктивній нараді