ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Центру професійно-технічної
освіти №1 м. Харкова



_____ Володимир ВОРОБЙОВ
«28» серпня 2026 року

ПЛАН РОБОТИ
ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ №1 М. ХАРКОВА
НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розглянуто та погоджено
на засіданні педагогічної ради
Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова
Протокол № 1
від «28» серпня 2026 року

ЗМІСТ

Вступ	3
Основні завдання та пріоритетні напрями роботи	4
Розділ І. Організаційні заходи	5
Розділ ІІ. Теоретична підготовка	10
Розділ ІІІ. Професійно-практична підготовка	13
Розділ ІV. Виховна робота	18
Розділ V. Фізична підготовка	32
Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу	35
Розділ VII. План методичної роботи	38
Розділ VIII. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників	41
Розділ IX. Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	45
Розділ X. Удосконалення навчально-матеріальної бази	50
Розділ XI. Професійна орієнтація та кар’єрний розвиток	53
Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність	57

Вступ

План роботи Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова на 2026/2027 навчальний рік визначає основні напрями діяльності адміністрації та педагогічного колективу щодо забезпечення якості професійної освіти, організації освітнього процесу, професійно-практичної підготовки, виховання, професійного розвитку педагогічних працівників, безпеки учасників освітнього процесу та розвитку навчально-матеріальної бази.

Організація роботи здійснюється з урахуванням безпекових умов воєнного стану, можливостей очної, дистанційної та змішаної взаємодії, потреб регіонального ринку праці, розвитку цифрового освітнього середовища, компетентнісного підходу, критичного й креативного мислення, національно-патріотичного та громадянського виховання.

Основні завдання та пріоритетні напрями роботи на 2026–2027 навчальний рік

1. Забезпечення якості професійної освіти та виконання освітніх програм;

2. Формування професійних і ключових компетентностей здобувачів освіти, їх готовності до професійної діяльності та подальшого навчання;

3. Оновлення змісту професійної підготовки відповідно до сучасних технологій, потреб роботодавців і регіонального ринку праці;

4. Розвиток критичного та креативного мислення, медіаграмотності, цифрової компетентності здобувачів освіти;

5. Використання сучасних цифрових освітніх технологій, електронних ресурсів, елементів штучного інтелекту та змішаного навчання;

6. Розвиток системи професійного розвитку педагогічних працівників через методичні комісії, педагогічну майстерню професійного розвитку, взаємовідвідування, наставництво та самоосвіту;

7. Створення безпечного, толерантного, недискримінаційного та психологічно комфортного освітнього середовища;

8. Системне національно-патріотичне, громадянське, моральне, правове, екологічне та превентивне виховання;

9. Розвиток фізичної культури, здорового способу життя та навичок безпечної поведінки;

10. Удосконалення контролю якості освітнього процесу та використання результатів моніторингів для корекції роботи;

11. Розвиток партнерства з роботодавцями, підприємствами, установами та організаціями, розширення можливостей практичної підготовки й працевлаштування;

12. Активізація професійної орієнтації, популяризація робітничих професій та формування позитивного іміджу Центру;

13. Модернізація навчально-матеріальної бази, раціональне використання ресурсів та забезпечення належних умов праці й навчання.

Розділ І. Організаційні заходи

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити організацію освітнього процесу відповідно до законодавства України у сфері освіти, професійної освіти, затверджених освітніх програм та установчих документів Центру.	Протягом року	Директор, заступники директора	
2.	Забезпечити організаційно-методичну підготовку до початку навчального року, визначити пріоритетні напрями діяльності Центру та заходи щодо підвищення якості освіти.	Серпень	Директор, заступники директора	
3.	Забезпечити кадрове укомплектування Центру, розподіл функціональних обов'язків працівників відповідно до штатного розпису та посадових інструкцій.	До 01.09, за потреби	Директор, відділ кадрів	
4.	Провести тарифікацію педагогічних працівників, визначити педагогічне навантаження відповідно до чинного законодавства та погодити його у встановленому порядку.	Серпень, травень	Директор, заступники директора	
5.	Видати накази про закріплення майстрів виробничого навчання та класних керівників за навчальними групами, призначення завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерень, голів методичних комісій і керівників гуртків.	До 01.09	Директор	
6.	Організувати роботу педагогічної ради, методичних комісій та інших колегіальних органів управління Центру відповідно до затверджених планів і положень.	До 01.09, протягом року	Директор, заступники директора, методист	
7.	Розробити, розглянути та затвердити річний план роботи Центру, плани роботи структурних підрозділів, педагогічної ради, методичних комісій та інших відповідальних осіб.	Серпень–вересень	Директор, заступники директора, методист	
8.	Проаналізувати зміни в законодавстві, нормативно-правових актах МОН України та інших документах, що регулюють діяльність закладу професійної освіти, і забезпечити їх	Протягом року	Адміністрація, методист	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	урахування в організації роботи Центру.			
9.	Забезпечити своєчасне оформлення та актуалізацію локальних нормативних документів Центру, положень, інструкцій, наказів і розпоряджень відповідно до чинного законодавства.	Протягом року	Директор, заступники директора	
10.	Організувати формування контингенту здобувачів освіти, оформлення документів щодо зарахування, переведення, відрахування та випуску відповідно до встановленого порядку.	Серпень–вересень, протягом року	Директор, секретар навчальної частини	
11.	Забезпечити ведення та актуалізацію особових справ здобувачів освіти, кадрової документації та інших документів з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.	Протягом року	Секретар навчальної частини, відділ кадрів	
12.	Організувати складання та затвердження розкладу занять, графіків навчального процесу, контрольних, лабораторних і практичних робіт з урахуванням освітніх програм та санітарних вимог.	Серпень, за потреби	Заступники директора	
13.	Забезпечити своєчасне оформлення, ведення та контроль документації з теоретичного і виробничого навчання, виховної роботи та гуртkової діяльності, зокрема в електронній формі за наявності відповідних умов.	Протягом року	Заступники директора, старший майстер, методист	
14.	Провести перевірку готовності матеріально-технічної бази Центру до нового навчального року, забезпечити належний стан навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивних приміщень та укриттів.	Серпень	Директор, заступники директора, відповідальні працівники	
15.	Організувати проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та дій у надзвичайних ситуаціях для працівників і здобувачів освіти відповідно до встановленого порядку.	До початку занять, протягом року	Інженер з охорони праці, адміністрація	
16.	Забезпечити функціонування безпечного освітнього середовища, виконання вимог цивільного захисту, організацію евакуаційних заходів та	Постійно	Директор, відповідальні за цивільний	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	інформування учасників освітнього процесу щодо правил безпеки.		захист, інженер з охорони праці	
17.	Організувати медичний супровід здобувачів освіти в межах повноважень Центру, актуалізацію інформації щодо медичних обмежень і визначення груп для занять фізичною культурою відповідно до медичних рекомендацій.	Вересень, за потреби	Адміністрація, медичний працівник	
18.	Забезпечити вивчення соціального становища, освітніх потреб та особливостей адаптації здобувачів освіти нового набору з дотриманням принципів конфіденційності та недискримінації.	Вересень–жовтень	Заступник директора з НВихР, психолог, соціальний педагог, класні керівники	
19.	Організувати психолого-педагогічний супровід здобувачів освіти, сприяти їх адаптації, соціалізації, профілактиці булінгу та створенню умов для рівного доступу до освіти.	Протягом року	Психолог, соціальний педагог, класні керівники, майстри в/н	
20.	Забезпечити організацію інклюзивного навчання та необхідного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами відповідно до законодавства та індивідуальних потреб.	За потреби	Директор, заступники директора, психолог, педагогічні працівники	
21.	Організувати забезпечення здобувачів освіти підручниками, навчальними посібниками та електронними освітніми ресурсами, здійснювати облік і раціональне використання бібліотечного фонду.	Серпень, протягом року	Заступники директора, бібліотекар	
22.	Забезпечити організацію профорієнтаційної роботи, взаємодію із закладами загальної середньої освіти, роботодавцями, центрами зайнятості та іншими партнерами з метою залучення вступників.	Протягом року	Директор, заступники директора, приймальна комісія	
23.	Організувати роботу приймальної комісії, інформаційний супровід вступної кампанії та оформлення документів відповідно до затверджених правил прийому й чинних нормативних вимог.	За графіком вступної кампанії	Директор, відповідальний секретар приймальної комісії	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
24.	Забезпечити взаємодію з роботодавцями, соціальними партнерами та іншими заінтересованими сторонами щодо вдосконалення освітнього процесу, практичної підготовки та працевлаштування випускників.	Протягом року	Директор, заступники директора, старший майстер	
25.	Організувати моніторинг працевлаштування випускників, збір і аналіз відповідної інформації з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.	Вересень, за підсумками випуску	Заступники директора, класні керівники, майстри в/н	
26.	Затвердити графіки проведення предметних тижнів, олімпіад, конкурсів фахової майстерності, виховних та профорієнтаційних заходів.	Вересень	Заступники директора, методист, голови МК	
27.	Забезпечити організацію атестації педагогічних працівників, планування їх професійного розвитку та підвищення кваліфікації відповідно до чинних нормативних вимог.	За окремими графіками	Директор, атестаційна комісія, методист	
28.	Організувати участь педагогічних працівників у семінарах, вебінарах, конференціях, тренінгах та інших заходах професійного розвитку, у тому числі з питань цифрової компетентності й безпечного використання цифрових технологій.	Протягом року	Заступники директора, методист	
29.	Забезпечити підготовку та своєчасне подання статистичної, фінансової, кадрової та іншої звітності відповідно до встановлених вимог і строків.	За встановленими термінами	Директор, бухгалтерія, відповідальні працівники	
30.	Забезпечити організацію стипендіального забезпечення здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства, затверджених порядків і наявного фінансування.	За встановленими термінами	Директор, бухгалтерія, відповідальні працівники	
31.	Організувати планування робочого часу працівників, графіків відпусток та роботи Центру в періоди канікул відповідно до трудового законодавства.	За встановленими термінами	Директор, відділ кадрів, заступники директора	
32.	Забезпечити контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням розкладу занять,	Протягом року	Директор, заступники директора	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	веденням документації та виконанням рішень педагогічної ради.			
33.	Провести аналіз результатів діяльності Центру за навчальний рік, виконання річного плану, освітніх програм та визначити пріоритетні завдання на наступний навчальний рік.	Травень–червень	Директор, заступники директора, методист	
34.	Створити робочу групу з підготовки річного плану роботи Центру на наступний навчальний рік, узагальнити пропозиції структурних підрозділів і педагогічних працівників.	Квітень–травень	Директор, заступники директора, методист	
35.	Забезпечити організацію завершення навчального року, проведення передбачених освітніми програмами підсумкових і кваліфікаційних заходів, оформлення відповідної документації та видачу документів про освіту.	За навчальними планами та графіками	Директор, заступники директора, голови МК	
36.	Провести підсумкові наради з педагогічними працівниками, узагальнити результати роботи, визначити потреби професійного розвитку та пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.	Травень–червень	Директор, заступники директора, методист	

Розділ ІІ. Теоретична підготовка

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Розробити, розглянути та затвердити навчально-планувальну документацію відповідно до освітніх програм, державних стандартів професійної освіти та чинних нормативних вимог.	До 01.09	Заступники директора, методист, голови МК, викладачі	
2.	Проаналізувати та оновити робочі навчальні плани, освітні програми з професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки з урахуванням компетентнісного підходу, потреб ринку праці та вимог роботодавців.	Вересень, протягом року	Заступники директора, голови МК, викладачі	
3.	Забезпечити розроблення та вдосконалення комплексного методичного забезпечення освітніх компонентів і професій на основі актуальних державних стандартів та освітніх програм.	Протягом року	Заступник директора з НВирР, методист, голови МК, викладачі	
4.	Оновити навчально-методичні матеріали з урахуванням сучасних виробничих технологій, галузевих інновацій, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та екологічної безпеки.	Протягом року	Голови МК, викладачі	
5.	Забезпечити реалізацію компетентнісного, діяльнісного та особистісно орієнтованого підходів в організації теоретичної підготовки, формування ключових і професійних компетентностей здобувачів освіти.	Протягом року	Заступник директора з НР, методист, викладачі	
6.	Удосконалювати систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, забезпечувати прозорість, об’єктивність і відповідність оцінювання визначеним результатам навчання та критеріям.	Протягом року	Заступник директора з НР, голови МК, викладачі	
7.	Проводити вхідне діагностування, тематичний і семестровий контроль, аналіз результатів навчання з метою своєчасного виявлення освітніх втрат та визначення шляхів їх подолання.	Вересень, протягом року	Методист, голови МК, викладачі	
8.	Організовувати індивідуальну освітню підтримку здобувачів освіти, які мають освітні втрати, навчальні труднощі, а також	Постійно	Викладачі, класні керівники, психолог	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	створювати умови для розвитку здібних і талановитих учнів.			
9.	Забезпечити впровадження сучасних цифрових технологій, електронних освітніх ресурсів, інтерактивних платформ і засобів штучного інтелекту з дотриманням вимог академічної доброчесності та захисту персональних даних.	Протягом року	Заступники директора, методист, голови МК, викладачі	
10.	Удосконалювати організацію дистанційного та змішаного навчання, розвивати електронну базу навчально-методичних матеріалів, забезпечувати доступність освітніх ресурсів для здобувачів освіти.	Протягом року	Заступники директора, методист, викладачі	
11.	Забезпечити дотримання вимог академічної доброчесності, формувати культуру відповідального використання інформації, цифрових ресурсів та інструментів штучного інтелекту.	Протягом року	Адміністрація, методист, голови МК, викладачі	
12.	Удосконалювати методику викладання теоретичних дисциплін шляхом упровадження інтерактивних, проблемно-пошукових, проєктних та практикоорієнтованих методів навчання.	Протягом року	Голови МК, викладачі	
13.	Організовувати предметні олімпіади, конкурси фахової майстерності, інтелектуальні змагання та інші заходи для розвитку професійних здібностей і мотивації здобувачів освіти.	За окремими графіками	Заступники директора, методист, голови МК, викладачі	
14.	Забезпечити належну організацію державної підсумкової атестації (за наявності відповідних вимог) та кваліфікаційної атестації відповідно до чинного законодавства, затверджених процедур і графіків.	За окремими графіками	Адміністрація, голови МК, викладачі	
15.	Здійснювати моніторинг якості теоретичної підготовки, аналізувати результати навчання, визначати ефективність застосованих методик і розробляти заходи щодо підвищення якості освіти.	Грудень, травень	Заступник директора з НР, методист, голови МК	
16.	Забезпечити систематичне підвищення професійної компетентності педагогічних працівників, обмін досвідом, вивчення та впровадження сучасних педагогічних практик.	Протягом року	Заступник директора з НР, методист, голови МК	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
17.	Оновлювати навчальні кабінети, лабораторії та електронні освітні ресурси, поповнювати дидактичні матеріали, підручники й навчальні посібники відповідно до освітніх програм.	Протягом року	Заступник директора з НР, методист, бібліотекар, викладачі	
18.	Забезпечувати адаптацію здобувачів освіти І курсу до освітнього процесу, здійснювати психолого-педагогічний супровід та вивчати індивідуальні освітні потреби.	Вересень–жовтень, протягом року	Психолог, методист, викладачі, класні керівники	
19.	Розвивати професійну орієнтацію, підприємницьку, фінансову, громадянську та екологічну компетентності здобувачів освіти через зміст навчальних предметів і міжпредметну інтеграцію.	Протягом року	Голови МК, викладачі	
20.	Аналізувати стан теоретичної підготовки за професіями, результати контрольних заходів, визначати пріоритетні напрями вдосконалення освітнього процесу та розглядати їх на засіданнях методичних комісій.	За планами МК	Заступник директора з НР, методист, голови МК	

Розділ ІІІ. Професійно-практична підготовка

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Скоригувати робочі навчальні плани та програми виробничого навчання для І–ІV курсів відповідно до освітніх програм, професійних кваліфікацій та актуальних вимог роботодавців.	Серпень	Заступник директора з НВирР, старший майстер, голови МК	
2.	Провести інструктивно-методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації практичної підготовки, планування, оцінювання та ведення документації.	Серпень	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
3.	Розробити, погодити та затвердити перелік навчально-виробничих робіт за професіями з урахуванням результатів навчання, вимог охорони праці та сучасних виробничих технологій.	До 05.09	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
4.	Розглянути та затвердити планувальну документацію майстрів в/н: плани роботи, робочі програми, поурочно-тематичні плани, плани навчально-виробничої діяльності.	Серпень	Заступник директора з НВирР, старший майстер, голови МК	
5.	Розробити графік внутрішнього контролю за організацією та проходженням виробничого навчання і виробничої практики, передбачити аналіз результатів навчання.	До 10.09	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
6.	Організувати укладання договорів із підприємствами, установами й організаціями для проходження практичної підготовки, визначити умови, строки, відповідальних осіб та вимоги безпеки.	До 01.10	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
7.	Скласти графіки переміщення здобувачів освіти між навчальними дільницями за професіями «Оператор верстатів з програмним керуванням», «Верстатник широкого профілю», «Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням».	Вересень	Старший майстер	
8.	Створити та актуалізувати базу даних проходження виробничої практики на	До 01.12	Старший майстер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	підприємствах із дотриманням вимог захисту персональних даних.			
9.	Визначити варіативний компонент професійно-практичної підготовки з урахуванням упровадження нової техніки, технологій, матеріалів, обладнання та змін в організації праці.	До 05.09, протягом року	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
10.	Скласти та затвердити розклад занять з виробничого навчання з урахуванням навчальних планів, графіків практики та вимог безпеки.	Вересень	Старший майстер	
11.	Перевірити забезпечення здобувачів освіти спецодягом, засобами індивідуального захисту та необхідним оснащенням відповідно до професій і характеру робіт.	До початку практичних занять, надалі постійно	Старший майстер, майстри в/н	
12.	Організувати додаткові заняття з виробничого навчання для здобувачів освіти, які потребують підтримки в опануванні професійних компетентностей.	Протягом року	Старший майстер, майстри в/н	
13.	Підготувати перелік комплексних і перевірних робіт за професіями відповідно до освітніх програм та визначених результатів навчання.	Вересень	Старший майстер, голови МК	
14.	Розробити й оновити технологічну та технічну документацію до навчально-виробничих робіт з урахуванням сучасних технологічних процесів.	Протягом року	Старший майстер, майстри в/н	
15.	Забезпечити контроль за своєчасним і правильним веденням журналів обліку виробничого навчання та іншої навчально-виробничої документації.	Постійно	Заступник директора, старший майстер	
16.	Проаналізувати ринок праці, визначити потреби роботодавців і сформувати базу підприємств, зацікавлених у практичній підготовці та подальшому працевлаштуванні випускників.	До 01.09, оновлювати протягом року	Заступник директора, старший майстер	
17.	Вивчити побажання здобувачів освіти щодо місць проходження практики, врахувати професійні інтереси та можливості під час організації практичної підготовки.	До 01.10	Заступник директора, старший майстер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
18.	Забезпечити участь майстрів в/н у семінарах, педагогічних читаннях, тренінгах, конкурсах фахової майстерності та інших заходах професійного розвитку.	Протягом року	Заступник директора, старший майстер	
19.	Організувати внутрішні конкурси професійної майстерності та підготовку здобувачів освіти до обласних і всеукраїнських конкурсів відповідно до затверджених положень.	Лютий–травень, за графіками	Заступник директора, старший майстер, майстри в/н	
20.	Переглянути та оновити паспорти комплексного методичного забезпечення професій, навчальних майстерень і лабораторій.	Протягом року	Заступник директора, методист, голови МК, старший майстер	
21.	Організувати роботу гуртків технічної творчості, спрямованих на розвиток професійних здібностей, творчого мислення та практичних умінь здобувачів освіти.	Вересень, протягом року	Заступник директора, старший майстер, керівники гуртків	
22.	Розробити та оновити методичні матеріали з виробничого навчання з урахуванням сучасних технологій та професійних вимог.	До 01.02	Методист, голови МК, майстри в/н	
23.	Провести моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти випускних груп з виробничого навчання та виробничої практики, визначити заходи щодо усунення виявлених прогалин.	До 01.06	Заступник директора, старші майстри	
24.	Організувати відкриті уроки виробничого навчання з упровадженням інноваційних педагогічних технологій, цифрових засобів і сучасних виробничих методик.	Протягом року	Заступник директора, методист, старші майстри	
25.	Організувати виставку робіт прикладної та технічної творчості здобувачів освіти, сприяти популяризації робітничих професій.	Квітень	Заступник директора, старший майстер	
26.	Оновлювати базу даних працевлаштування випускників, узагальнювати інформацію про відповідність отриманої професії зайнятості.	До 01.09, протягом року	Заступник директора, старший майстер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
27.	Забезпечити виконання навчальних планів і програм виробничого навчання та виробничої практики, своєчасно виявляти причини відхилень і вживати заходів для їх усунення.	Протягом року	Старший майстер, майстри в/н	
28.	Забезпечити майстрів виробничого навчання необхідною навчально-виробничою документацією, технологічними картами, інструкціями та матеріалами для проведення занять.	Протягом року	Старший майстер	
29.	Продовжити комплектацію майстерень інструментами, пристосуваннями, зразками деталей, макетами, муляжами та сучасними навчальними засобами.	Протягом року	Старший майстер, майстри в/н, викладачі	
30.	Розробляти методичні матеріали та сценарії уроків виробничого навчання із застосуванням цифрових технологій, інтерактивних ресурсів і сучасних виробничих практик.	Протягом року	Старший майстер, майстри в/н	
31.	Переглянути й оновити комплексні кваліфікаційні завдання для поетапної та кваліфікаційної атестації відповідно до освітніх програм і вимог до професійних компетентностей.	До 20.09	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
32.	Організувати розроблення та оновлення технологічних карток, опорних конспектів, карт опитування, інструкцій і критеріїв оцінювання за професіями.	До 20.01	Заступник директора з НВирР, старший майстер	
33.	Перевіряти відповідність умов проходження практичної підготовки вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії.	Перед початком і протягом практики	Старший майстер, інженер з охорони праці	
34.	Забезпечити ознайомлення здобувачів освіти з правилами безпечної роботи на обладнанні, алгоритмами дій у разі аварійних ситуацій та вимогами виробничої дисципліни.	Перед початком робіт, надалі за потреби	Майстри в/н, інженер з охорони праці	
35.	Організувати зворотний зв’язок із роботодавцями за результатами практики, узагальнити їхні пропозиції щодо вдосконалення змісту професійної підготовки.	Після завершення практики	Заступник директора, старший майстер	
36.	Перевіряти відповідність практичних завдань освітнім програмам і	Протягом року	Заступник директора,	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	фактичним результатам навчання; не допускати залучення здобувачів освіти до робіт, не передбачених програмою та договором.		старший майстер, майстри в/н	
37.	Аналізувати результати практичної підготовки та використовувати їх для оновлення освітніх програм, навчально-виробничих робіт і методичного забезпечення.	Грудень, травень–червень	Заступник директора, методист, голови МК	

Розроблено з урахуванням затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 р. № 1071 Порядку практичної підготовки здобувачів професійної освіти

Розділ IV. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
І. Загальний розділ				
1.	Складання і затвердження річного плану виховної роботи ЦПТО №1 м.Харкова	Серпень	Заступник директора з НВихР	
2.	Складання і затвердження плану роботи методичної комісії класних керівників на 2026/2027 навчальний рік	Серпень	Голова методичної комісії	
3.	Складання і затвердження планів виховної роботи класних керівників і майстрів виробничого навчання на місяць	Щомісяця	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
4.	Проведення нарад при заступникові директора з навчально-виховної роботи та оперативних нарад щодо забезпечення освітнього процесу (виховного процесу)	Щотижня	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
5.	Проведення засідань методичної комісії класних керівників з питань забезпечення освітнього процесу у 2026/2027 навчальному році	4 рази на рік	Голова методичної комісії	
6.	Забезпечення інформаційно – методичного супроводу виховного процесу, знайомство з інноваційними технологіями (інструктивно-методичні наради)	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
7.	Відвідування класними керівниками, майстрами в/н методичних івентів міського, обласного і всеукраїнського рівнів	Упродовж року	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Складання та погодження графіку проведення відкритих виховних заходів та виховних годин на 2026/2027 навчальний рік	Вересень	Заступник директора з НВихР	
9.	Контроль стану роботи класних керівників та майстрів в/н щодо виховної роботи (контроль ведення журналів обліку виховної роботи, співбесіди тощо)	Щомісяця	Заступник директора з НВихР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
10.	Здача звітів успішності студентів та звітів щодо підсумків виховної роботи у навчальних групах	Грудень, червень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Продовження роботи по створенню умов для формування та розвитку студентів як фахівців, розвитку особистості кожного студента, його нахилів та здібностей.	Упродовж року	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
12.	Складання соціальних паспортів навчальних груп та закладу	Вересень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
13.	Організація роботи органів студентського самоврядування	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
14.	Організація роботи Ради профілактики правопорушень	Один раз на місяць	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники,	
15.	Проведення інформаційно-виховних хвилинок з організаційних питань, питань успішності, дисципліни, відвідування занять студентами	2 рази на місяць	Майстри в/н, класні керівники	
16.	Проведення бесід зі студентами на теми: - заборони та обмеження під час воєнного стану, правила поведінки під час тривоги; - правила безпечної комунікації, мінної небезпеки, профілактика інфекційних та інших захворювань; попередження і подолання негативних явищ (домашнє насильство, дискримінація, тривожність, протиправна поведінка).	Щомісяця	Майстри в/н, класні керівники	
17.	Проведення роботи з протидії та запобігання булінгу в освітньому середовищі (за окремим планом)	Упродовж року	Майстри в/н, класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
18.	Ознайомлення студентів з оперативною інформацією щодо реєстрації та участі у основній сесії ЗНО/НМТ (визначення студентами та їх батьками можливості вступу до З В О , вибір додаткових (окрім державної підсумкової атестації) предметів для складання	Січень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н,класні	
19.	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'заних та резервістів	Упродовж року	Відповідальний за ведення військового обліку	
20.	Контроль відвідування занять студентами	Упродовж року	Заступник директора з НВихР заступник директора з НВР	
21.	Організація роботи з батьками: - загальні батьківські збори - батьківські збори в навчальних групах	Два рази на рік	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н.	
22.	Індивідуальні бесіди зі студентами та їх батьками	Упродовж року	Класні керівники, майстри в/н	
23.	Робота центру кар'єри	Упродовж року	Адміністрація	
II. Національно-патріотичне, громадянське виховання				
1.	Проведення Першого уроку, присвяченого подвигу захисників та захисниць України	01.09.	Класні керівники, майстри в/н	
2.	Проведення заходів щодо відзначення річниці закінчення Другої світової війни та дня миру (проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», вечорів пам'яті, присвячених захисникам і захисницям України (в тому числі героям російсько-Української війни)	02.09.-03.09.	Класні керівники, майстри в/н	
3.	Проведення заходів щодо відзначення Дня партизанської слави та початку підпільно-партизанського руху (проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід,	21.09-25.09.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	засідань «круглих столів», вечорів пам'яті, присвячених історії підпільно-партизанського руху за темами: «Партизанський рух в Україні по-новому», «Рух опору в Україні», «Діяльність підпілля – уроки війни на Харківщині», «Місце партизанського руху в процесі вигнання німецьких окупантів з України») та до Дня пам'яті трагедії Бабиного Яру			
4.	Проведення заходів до Міжнародного Дня демократії «Європейська культурна спадщина»	11.09.	Класні керівники, майстри в/н	
5.	Відзначення Дня книги. Акція «Подаруй бібліотеці книгу»	25.09.	Класні керівники, завідувач бібліотеки	
6.	Проведення заходів щодо відзначення Дня захисників та захисниць України та Дня українського козацтва (години духовності «Благословенна та держава, що має відданих дітей»)	01.10.	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Проведення заходів щодо відзначення 82-річниці вигнання з України німецьких загарбників: - уроки мужності «Вічна пам'ять героям», «Військове минуле рідного краю і сучасність»; - відвідування виставок сучасної військової техніки	26.10. – 30.10.	Класні керівники, Заступник директора з НВихР	
8.	Проведення заходів щодо відзначення Європейського тижня демократії: - проведення конференцій, які підкреслювали б освітнє та історичне значення входження України до Ради Європи; - проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами, а також на тему упереджень, що	09.10-13.10.	Заступник директора з НВихР, класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації			
9.	День української писемності та мови: участь у загальнонаціональному радіо-диктанті студентів та працівників закладу	27.10.	Директор, заступник директора з НВихР,	
10.	Проведення заходів щодо вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій: - Всеукраїнська акція «Запали свічку»; - Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодомору та політичних репресій	20.11.-25.11.	Викладачі історії, класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення заходів щодо відзначення Дня гідності і свободи (організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків революції гідності «Україна – територія гідності і свободи»)	20.11.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
12.	Проведення майстер-класів з приготування традиційних родинних страв (до Дня пам'яті дітей, загиблих в результаті агресії росії щодо України)	20.11.	Майстри в/н	
13.	Заняття школи студентського самоврядування. Майстер-клас «Прийняв рішення – виконуй! Доручив іншим – довіряй!»	20.11.	Заступник директора з НВихР,	
14.	Проведення годин громадянськості «Заради щастя і свободи»	Листопад	Класні керівники	
15.	Виставка тематичної літератури щодо відзначення Дня гідності і свободи	Листопад	Завідувач бібліотеки	
16.	Проведення заходів, присвячених річниці Збройних Сил України (за окремим планом) Проведення виховних годин з відзначення подвигів ветеранів війни, проявлених	03.12. – 21.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, викладачі	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	під час захисту суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості України		Захисту України	
17.	Проведення соціально-філософських бесід з учнями «Суспільне і громадянське призначення особистості»	Грудень	Класні керівники	
18.	Проведення заходів до Дня Святого Миколая.	04.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники	
19.	Проведення заходів до міжнародного дня пам'яті жертв геноцидів (інформаційні хвилинки)	04.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
20.	Проведення тематичних заходів до Різдва Христового (конференція онлайн «Харківська кутя»)	24.12.	Класні керівники	
21.	Робота з юнаками 2009 року народження щодо приписки до призовної дільниці (подання списків, збір документів, направлення на проходження медогляду у РТЦК та СП)	Січень	Відповідальний за ведення військового обліку	
22.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України та вшанування захисників Донецького аеропорту - Виховна година до Дня Соборності України «Україна соборна. Вперед до перемоги!» для усіх груп (онлайн)	22.01.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
23.	Виставка тематичної літератури до Дня Соборності та Свободи України та вшанування захисників Донецького аеропорту	08.01.	Завідувач бібіліотеки	
24.	Проведення бесід до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	23.01	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
25.	Проведення заходів щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут	22.01.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
26.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні	19.02.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
27.	Проведення заходів щодо річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну	24.02.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
28.	Проведення інформаційних хвилинок до Всесвітнього дня цивільної оборони	02.03.	Класні керівники, майстри в/н	
29.	Проведення бесід про релігійну дискримінацію «Нуль дискримінації»	02.03.	Класні керівники, майстри в/н	
30.	Проведення тематичних заходів до Дня Гімну України	10.03.	Класні керівники, майстри в/н	
31.	Проведення бесід до Дня українського добровольця	12.03.	Класні керівники, майстри в/н	
32.	Проведення заходів щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС	23.04.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
33.	Проведення бесід до Міжнародного дня просвіти з питань мінної небезпеки	02.04.	Служба ДСНС	
34.	Проведення майстер-класу до Міжнародного дня супу	Квітень	Майстри в/н	
35.	Проведення заходів до Міжнародного дня спорту та Всесвітнього дня здоров'я	07.04.	Викладачі фізичної культури	
36.	Проведення інформаційних хвилинок до Міжнародного дня Руху Опору часів Другої світової війни, Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	09.04.	Майстри в/н, класні керівники	
37.	Проведення виховних годин до Великодня	09.04.	Класні керівники	
38.	Проведення інформаційних хвилинок до Всесвітнього дня охорони праці, Міжнародного дня пам'яті жертв праці	28.04.	Майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
39.	Проведення виховних годин до Дня пам'яті жертв політичних репресій	19.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
40.	Проведення виховних заходів до Дня примирення і перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	07.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
41.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Європи: конференції «Твої права та обов'язки», «Магдебурзьке право: історія і сучасність»	07.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
42.	Проведення заходів до Дня пам'яті українців, які рятували євреїв та до Дня пам'яті жертв депортацій кримськотатарського народу та до Дня Героїв в Україні	14.05.-18.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
43.	Відзначення Дня вишиванки: фотофлешмоб «Одягнімо, друже, вишиванки!»	21.05.	Здобувачі освіти та працівники закладу	
44.	Проведення інформаційних хвилинок до свята Трійці. Вікторина (онлайн).	29.05.	Класні керівники	
45.	Проведення виховних годин до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні (онлайн). Проведення виховних годин з відзначення подвигів ветеранів війни, проявлених під час захисту суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості України	18.06.-22.06.	Класні керівники	
46.	Проведення виховних годин до Дня Конституції України (онлайн)	25.06.	Класні керівники	
ІІІ. Морально-духовне, гуманістичне виховання				
1.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Мої цінності» – 1 курс «У злагоді з самим собою» – 2 курс «Мій ідеал» – 3,4 курс	Вересень	Класні керівники, майстри в/н	
2.	Проведення акції милосердя до Міжнародного дня ненасильства «Не залишайся осторонь»	01.10.	Класні керівники	
3.	Робота Школи самовиховання:	Жовтень	Класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	Бесіди: «Створення життєвого проєкту саморозвитку» – 1,2 курс; «Вміння бути самим собою» – 3,4 курс			
4.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Повір у себе» – 1,2 курс; «Що зі мною відбувається?» – 3,4 курс	Листопад	Класні керівники	
5.	Проведення заходів щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти	17.11.	Класні керівники, майстри в/н	
6.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Мовленнєвий етикет» – 1,2,3,4 курси	Грудень	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Акція «Серце до серця» (різдвяні подарунки особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування)	18.12.	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Проведення дня духовного розвитку особистості «Вічні цінності людські»	29.01	Класні керівники, майстри в/н	
9.	Проведення рольової гри «Позитив і негатив спілкування в чаті»	Лютий	Класні керівники, майстри в/н	
10.	Робота школи самовиховання: «Українська вдача» – 1,2 курс «Твоя правова культура» – 3,4 курс	Березень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Робота школи самовиховання: «Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників, електронна культура, термінологічні довідники»	Квітень	Класні керівники, майстри в/н	
12.	Робота школи самовиховання: «Ваш вибір: можу + хочу + треба»	Травень	Класні керівники, майстри в/н	
IV. Художньо-естетичне виховання				
1.	Свято Першого дзвоника	01.09.	Директор, заступник директора з НВихР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
2.	Проведення уроку-знайомства першокурсників із закладом «У професію - перші кроки»	04.09.	Майстри в/н	
3.	Проведення конкурсу патріотичного фото «Я люблю Україну»	Упродовж вересня - жовтня	Класні керівники	
4.	Проведення акції- привітання педагогічних працівників – до дня працівників освіти «Бажаємо щастя Вам ще на стонадцять літ»	02.10.	Учнівське самоврядування	
5.	Проведення заходів до Дня працівників профтехосвіти «Зоря любові і добра, учнівських душ хранитель».	02.10.	Учнівське самоврядування	
6.	Відзначення Дня Української писемності і мови «Від Нестора Літописця до сучасності» (конкурс ораторського мистецтва)	27.10.	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Проведення конкурсу патріотичного малюнка «Разом до Перемоги!».	Листопад	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову». Новорічне оформлення приміщень закладу	18.12.	Лаборанти виховного відділу	
9.	День Святого Миколая. Святкові посиденьки (чаювання для учнів пільгового контингенту)	05.12.	Лаборанти виховного відділу	
10.	Провести фото-фестиваль художньої творчості учнівської молоді «Таланти третього тисячоліття»	Січень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Провести день Святого Валентина (онлайн трансляція фільмів про кохання)	14.02.	Завідувач бібліотеки	
12.	Провести свято поезії до 213-річниці від народження Тараса Шевченка	09.03.	Завідувач бібліотеки, викладачі української літератури	
13.	Провести конкурс малюнків до Дня Землі	Квітень	Класні керівники, майстри в/н	
V. Екологічне виховання, формування здорового способу життя				
1.	Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти!»	03.09. – 12.09.	Заступник директора з	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
			НВихР, майстри в/н	
2.	Проведення заходів щодо Дня фізичної культури і спорту України (Тиждень фізичної культури та спорту)	03.09. – 12.09.	Викладачі фізичної культури	
3.	Організація лекцій для дівчат та хлопців 1,2 курсів з питань особистої гігієни	Вересень	Класні керівники, фельдшер	
4.	Проведення спортивних змагань для бажаючих «Козацькі розваги» до Дня захисників та захисниць України	01.10.	Викладачі фізичної культури	
5.	Проведення акції «Молодь проти наркотиків»	15.10. – 16.10.	фельдшер, класні керівники	
6.	Проведення бесіди «Правила харчування»	Жовтень	фельдшер	
7.	Проведення бесіди «Геть паління! Ми здорове покоління»	Жовтень	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Проведення онлайн-зустрічі з працівниками ДСНС з питань мінної безпеки (лекторій)	20.10.	Заступник директора з НВихР,	
9.	Тиждень здорового способу життя «Здоровий спосіб життя – норма нашого буття»	26.11. – 27.11.	Класні керівники, викладачі фізичної культури	
10.	Проведення дебатів «Природа і людина: пошук гармонії»	Листопад	Класні керівники	
11.	Проведення лекції «Як не захворіти на грип?»	Листопад	фельдшер	
12.	Проведення бесіди “ Якщо хочеш бути здоровим- загартовуйся”	Грудень	Викладачі фізичної культури	
13.	Проведення бесіди «Гострі вірусні хвороби та їх профілактика».	Січень	Фельдшер	
14.	Проведення заходів в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	16.02.	Класні керівники, майстри в/н	
15.	Проведення циклу лекцій: -Забруднення продуктів харчування та питної води. Його вплив на здоров’я людини. -Захворювання органів дихання та профілактика цих хвороб. - Хвороби шлунково-кишкового тракту та їхня профілактика.	Березень	Фельдшер	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
16.	Проведення тематичного заходу до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	19.03.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
17.	Проведення заходів до Всесвітнього Дня здоров'я	07.04.	Викладачі фізичної культури	
18.	Проведення бесіди «Здоровий спосіб життя – основа довголіття»	Травень	Фельдшер	
VI. Трудове виховання, професійна орієнтація				
1.	Організація співпраці з міським центром зайнятості	За попередньою згодою	Заступник директора з НВихР,	
2.	Проведення просвітницьких бесід і лекцій, профорієнтаційних консультацій для студентів, батьків з метою надання їм необхідної інформації про ринок праці в регіоні	Вересень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н	
3.	Проведення перевірки реалізації намірів випускників, здійснити аналіз попереднього працевлаштування	Вересень	Класні керівники	
4.	Продовження набору учнів на 2026/2027 навчальний рік. Робота приймальної комісії	Вересень	Заступник директора з НВР, заступник директора з НВихР	
5.	Проведення зустрічі учнів ЦПТО №1 м. Харкова з успішними батьками (у професії, у родині тощо)	Жовтень	Класні керівники	
6.	Презентаційний меседж «Моя професія – найкраща»	26.11.	Майстри в/н	
7.	Виставка робіт студентів (у навчальних групах)	Грудень	Майстри в/н	
8.	Організація і презентація тематичної виставки літератури у шкільній бібліотеці «Вибір професії. Ким стати?»	Січень	Завідувач бібліотеки	
9.	Проведення зустрічей з успішними людьми	Лютий	Класні керівники, майстри в/н	
10.	Проведення психологічних годин «Психологічна підготовка до ЗНО. Профілактика стресів»	Березень, травень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення днів відкритих дверей у ЦПТО №1 м.Харкова	Щомісяця (II семестр)	Адміністрація, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
12.	Робота Центру кар'єри	Упродовж року	Заступник директора з НВР	
VII. Родинне виховання				
1.	Проведення загальної батьківської конференції (онлайн)	За окремим планом	Директор	
2.	Проведення батьківських зборів у навчальних групах	2 рази на семестр	Класні керівники	
3.	Проєкт «Моя сім'я» (розповіді студентів про своїх батьків)	Вересень	Класні керівники	
4.	Брифінг «Гендерна рівність: правове забезпечення і реальність» (3,4 курс)	Жовтень	Класні керівники, майстри в/н	
5.	Індивідуальні бесіди з батьками	Щотижня	Майстри в/н	
6.	Проведення акції «16 днів проти насильства» (цикл бесід)	03.11. – 14.11	Заступник директора з НВихР, класні керівники	
7.	Робота по виявленню здобувачів освіти пільгового контингетну (опитування)	Упродовж року	Майстри в/н	
8.	Проведення відідвертої розмоваи «Пріоритети подружнього життя»	Січень	Класні керівники, майстри в/н	
9.	Організувати виставку робіт студентів та батьків «Сімейна творчість»	Лютий	Майстри в/н	
10.	Проведення вітального калейдоскопу до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	Травень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)	Червень	Класні керівники, майстри в/н	
VIII. Правове та превентивне виховання				
1.	Проведення онлайн - зустрічі з представниками національної поліції «ДТП: міфи та реальність»	Вересень	Класні керівники	
2.	Робота Ради профілактики правопорушень	За потребою	Заступник директора з НВихР,	
3.	Тиждень профілактики шкідливих звичок (за окремим планом) - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями; - тематичні виховні заходи	22.10. – 26.10.	Заступник директора з НВихР,	
4.	Проведення циклу бесід з правового виховання «Особливості	Жовтень	Класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	відповідальності неповнолітніх», 1,2 курс			
5.	Організувати роботу книжкової виставки "Права, обов'язки людини і громадянина". Спілкування в бібліотеці	Жовтень	Завідувач бібліотеки	
6.	Проведення заходів до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов'язків» (онлайн зустріч з працівниками національної поліції)	20.11.	Заступник директора з НВихР, Класні керівники	
7.	Проведення заходів до Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави»	03.12. – 04.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
8.	Місячник правових знань (за окремим планом)	Грудень	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
9.	Проведення циклу бесід з правового виховання: - Захищеність особи у правовій державі. Презумпція невинності.	Січень	Заступник директора з НВихР, класні керівники	
10.	Проведення тематичних бесід « Торгівля людьми в сучасному світі»	Березень	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення психологічної години «Подорож під назвою життя»	Травень	Класні керівники, майстри в/н	
12.	Проведення засідань Ради профілактики правопорушень з метою запобігання девіантної поведінки, суїциду, антисоціальних явищ, профілактика правопорушень серед учнів. Запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	Щомісяця	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	

Розділ V. Фізична підготовка

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Перевірити готовність спортивно-матеріальної бази; визначити можливості проведення занять у спортивній залі, на відкритому повітрі та дистанційно (цифрові ресурси, інструкції, відеоматеріали).	Серпень	Викладач фізичного виховання	
2	Організувати медичний огляд здобувачів освіти 1 курсу та груп ТУ для визначення медичних груп і безпечних форм фізичної активності, у тому числі під час дистанційного та змішаного навчання.	Вересень	Медпрацівник, Викладач фізичного виховання	
3	Скласти та затвердити план роботи КФК з передбаченням очних, дистанційних і змішаних форматів роботи.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
4	Розробити календар спортивних змагань «Спартакіади» ЦПТО №1 м. Харкова з можливістю очного, дистанційного або комбінованого проведення.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
5	Розробити та затвердити положення про спортивні змагання, визначивши правила участі, безпеки, дистанційної реєстрації та подання результатів.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
6	Організувати роботу спортивних секцій в очному, дистанційному або змішаному форматі з урахуванням безпеки, доступності та технічних можливостей здобувачів освіти.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
7	Провести захід до Дня фізичної культури і спорту в доступному форматі: очно, онлайн або у вигляді інформаційно-мотиваційних матеріалів.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
8	Провести осінній легкоатлетичний крос за безпечних умов; за неможливості очної участі запропонувати індивідуальну рухову активність із самостійною фіксацією результатів.	Вересень	Викладач фізичного виховання	
9	Провести змагання з легкої атлетики очно або в адаптованому дистанційному форматі з єдиними правилами та інструкціями з безпеки.	Жовтень	Викладач фізичного виховання	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
10	Провести змагання з футболу очно за безпечних умов; у дистанційному форматі організувати теоретичні, технічні або фізкультурні завдання без ризикованих вправ.	Жовтень	Викладач фізичного виховання	
11	Проводити відзначення кращих спортсменів очно або дистанційно, забезпечуючи інформування всіх здобувачів освіти.	Протягом року	Викладач фізичного виховання	
12	Брати участь в обласній спартакіаді «Спорт протягом життя» відповідно до графіка організаторів та доступного формату проведення.	За окремим графіком	Викладач фізичного виховання	
13	Проводити спортивно-масову виховну роботу в гуртожитку та дистанційно для здобувачів освіти, які навчаються поза центром; використовувати безпечні комплекси вправ і тематичні онлайн-заходи.	За окремим графіком	Викладач фізичного виховання	
14	Провести змагання з настільного тенісу очно; за потреби доповнити дистанційними вікторинами або завданнями з правил гри.	Листопад	Викладач Фізичного виховання	
15	Провести змагання з міні-футболу за безпечних умов; за дистанційного навчання запропонувати альтернативні завдання з фізичної підготовки та правил гри.	Грудень	Викладач фізичного виховання	
16	Проводити бесіди на спортивну тематику очно та онлайн, використовуючи презентації, короткі відео й інтерактивні завдання.	Протягом року	Викладач фізичного виховання	
17	Організовувати товариські зустрічі зі спортивними командами закладів м. Харкова очно або онлайн (обмін досвідом, вікторини, теоретичні турніри).	Протягом року	Викладач фізичного виховання	
18	Провести змагання з баскетболу очно за безпечних умов; у дистанційному форматі передбачити доступні вправи з м’ячем або теоретичні завдання.	Січень	Викладач фізичного виховання	
19	Провести змагання з волейболу очно; за дистанційного/змішаного навчання забезпечити альтернативні завдання, що не потребують спеціального обладнання.	Лютий	Викладач фізичного виховання	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
20	Провести змагання з шахів очно або онлайн із визначенням правил реєстрації, часу та підтвердження результатів.	Березень	Викладач фізичного виховання	
21	Провести змагання «Козацькі наснаги» з адаптацією етапів до очного, дистанційного чи змішаного формату та обов’язковим дотриманням вимог безпеки.	Березень	Викладач фізичного виховання	
22	Провести туристичні змагання за безпечних умов; за дистанційного навчання організувати навчальні завдання з орієнтування, планування маршруту та правил безпеки.	Червень	Викладач фізичного виховання	
23	Підвести підсумки роботи за рік, узагальнити результати очних і дистанційних заходів та визначити напрями вдосконалення.	Червень	Викладач фізичного виховання	
24	Розробити та розмістити в електронному освітньому середовищі комплекси загальнорозвивальних вправ і рекомендації для самостійних занять з урахуванням віку, медичних груп та умов удома.	Вересень; оновлювати протягом року	Викладач фізичного виховання	
25	Проводити дистанційні консультації з техніки виконання вправ, самоконтролю фізичного навантаження та дотримання правил безпеки.	Протягом року	Викладач фізичного виховання	
26	Передбачати альтернативні способи участі й звітування (усна відповідь, щоденник активності, тест/анкета, фото- чи відеофіксація за згодою); не вимагати відеозапису як єдиного способу підтвердження.	Протягом року	Викладач фізичного виховання	
27	У разі повітряної тривоги, небезпечних умов або відсутності зв’язку призупиняти активність і переносити її; надавати завдання для опрацювання у зручний час без ризикованих вправ.	За потреби	Викладач фізичного виховання	

Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

Мета: забезпечення якості та безперервності освітнього процесу, дотримання освітніх програм, належної організації теоретичної і практичної підготовки, об’єктивного оцінювання та безпечних умов навчання в очному, дистанційному й змішаному форматах.

№	Зміст контролю / заходу	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Перевірити готовність навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, обладнання та цифрового освітнього середовища до початку навчального року.	Серпень	Директор, заступники директора, завідувачі кабінетів і майстерень	
2	Перевірити наявність і актуальність робочих навчальних планів, освітніх програм, календарно-тематичного планування та навчально-методичного забезпечення.	Серпень–вересень; за потреби	Заступник директора з НВР, методист, голови МК	
3	Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, обсягом годин та відповідністю фактичного навчання затвердженому розкладу.	Щомісяця	Заступники директора, методисти	
4	Перевіряти своєчасність і якість ведення журналів обліку навчальних занять, електронних журналів та іншої обов’язкової документації.	Щомісяця	Заступники директора, методисти	
5	Контролювати дотримання розкладу занять, організацію замін і своєчасне інформування здобувачів освіти та педагогів.	Постійно	Заступники директора, відповідальна особа	
6	Аналізувати відвідування занять, причини пропусків і своєчасність реагування на випадки систематичної відсутності здобувачів освіти.	Щомісяця	Керівники груп, соціальний педагог, заступники директора	
7	Контролювати доступність дистанційних матеріалів, зрозумілість інструкцій, регулярність зворотного зв’язку та наявність альтернатив для здобувачів освіти з обмеженим доступом до інтернету/пристроїв.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методисти, викладачі	
8	Перевіряти організацію синхронних та асинхронних занять, дотримання педагогічно доцільного навантаження й перерв під час дистанційного навчання.	Протягом року	Заступники директора, методисти	

№	Зміст контролю / заходу	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
9	Здійснювати контроль за відповідністю оцінювання результатів навчання критеріям, освітнім програмам і завчасно повідомленим вимогам.	За графіком; протягом року	Заступники директора, голови МК	
10	Аналізувати результати тематичного, семестрового та річного оцінювання; визначати навчальні втрати й заходи з їх подолання.	Після контрольних періодів	Заступники директора, викладачі, керівники груп	
11	Перевіряти організацію консультацій, індивідуальної підтримки та відпрацювання пропущених тем і практичних робіт.	Щомісяця	Викладачі, майстри в/н, керівники груп	
12	Контролювати планування, проведення та документування лабораторно-практичних і практичних робіт, зокрема визначення способів відпрацювання у разі дистанційного навчання.	Протягом року	Заступник директора з НВР, старший майстер, голови МК	
13	Перевіряти організацію виробничого навчання в майстернях і лабораторіях: відповідність завдань програмі, забезпеченість матеріалами, обладнанням та інструкціями.	За графіком	Старший майстер, майстри в/н	
14	Контролювати організацію виробничої практики на підприємствах/базах практики, наявність необхідних домовленостей, програм, графіків та відповідальних осіб.	Перед початком і протягом практики	Заступник директора, старший майстер, керівники практики	
15	Перевіряти проведення вступних, первинних та інших передбачених інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки й безпечного використання обладнання.	За встановленим порядком	Відповідальний з ОП, майстри в/н, керівники практики	
16	Контролювати дотримання вимог безпеки під час очного навчання, практичної підготовки, онлайн-занять і самостійного виконання завдань.	Постійно	Адміністрація, педагогічні працівники	
17	Перевіряти своєчасність інформування учасників освітнього процесу про зміни формату навчання, алгоритми дій під час повітряної тривоги та інших небезпечних ситуацій.	За потреби; протягом року	Адміністрація, керівники груп	
18	Здійснювати контроль за адаптацією навчальних матеріалів і завдань для здобувачів освіти з особливими освітніми	Протягом року	Заступники директора, викладачі, майстри в/н	

№	Зміст контролю / заходу	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	потребами та різними умовами доступу до навчання.			
19	Відвідувати навчальні заняття та аналізувати їх структуру, методи навчання, залучення здобувачів освіти й ефективність зворотного зв’язку (очно/онлайн).	За графіком внутрішньог о контролю	Директор, заступники директора, методисти	
20	Проводити тематичний контроль стану викладання окремих предметів/професій та якості організації навчально-виробничого процесу.	За річним планом	Адміністрація, методичні комісії	
21	Контролювати роботу педагогічних працівників щодо оновлення електронних навчальних матеріалів, використання цифрових платформ і дотримання правил академічної доброчесності.	Протягом року	Заступники директора, методисти, голови МК	
22	Аналізувати звернення здобувачів освіти та батьків/законних представників щодо організації навчання, доступності матеріалів і справедливості оцінювання.	Щокварталу; за зверненнями	Адміністрація, керівники груп	
23	Проводити оперативні наради з питань виконання навчальних планів, відвідування, результатів навчання, практичної підготовки та проблем дистанційного/змішаного формату.	Щомісяця	Директор, заступники директора	
24	Узагальнювати результати внутрішнього контролю, визначати коригувальні заходи, відповідальних осіб і строки виконання; перевіряти виконання ухвалених рішень.	Щокварталу; наприкінці семестрів	Директор, заступники директора	
25	Підготувати аналітичний звіт про стан організації навчально-виробничого процесу та пропозиції щодо його вдосконалення.	Червень	Заступники директора, методисти, старший майстер	

Примітка. Контрольні заходи проводяться з урахуванням безпекової ситуації, затвердженого формату навчання, чинних нормативно-правових актів та локальних документів закладу. Дистанційний або змішаний формат не повинен унеможливлювати облік результатів навчання, зворотний зв’язок і належне документування. Контроль не передбачає збору надлишкових персональних даних; фото- та відеофіксація застосовується лише за наявності належних підстав.

Розділ VII. План методичної роботи

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Підготувати та подати на розгляд педагогічної ради перспективний та річний план методичної роботи ЦПТО №1 на 2026–2027 навчальний рік.	Серпень	Методист, заступники директора	
2	Провести засідання методичної ради з питань аналізу методичної роботи за 2025–2026 н.р. та визначення завдань на 2026–2027 н.р.	Вересень	Заступник директора з НР, методист	
3	Скоординувати плани роботи методичних комісій відповідно до єдиної науково-методичної проблеми закладу.	Вересень	Методист, голови МК	
4	Провести діагностування актуальних професійних потреб педагогічних працівників та узагальнити результати.	Вересень	Методист	
5	Організувати роботу «Педагогічної майстерні професійного розвитку ЦПТО №1» як колективної форми професійного розвитку педагогічних працівників.	Вересень	Методист, голови МК	
6	Забезпечити інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників щодо змін у законодавстві та нормативному забезпеченні професійної освіти.	Упродовж року	Адміністрація, методист	
7	Спрямувати діяльність методичних комісій на реалізацію єдиної науково-методичної проблеми: «Підвищення якості професійної освіти шляхом упровадження компетентнісного підходу, цифрових освітніх технологій, розвитку критичного мислення та формування громадянської відповідальності здобувачів освіти».	Упродовж року	Методист, голови МК	
8	Проводити засідання методичних комісій, головних методичних напрямів та робочі консультації з педагогічними працівниками.	Щомісяця	Голови МК, методист	
9	Проводити відкриті уроки, взаємовідвідування занять, педагогічні практикуми та обговорення результатів спостережень.	Упродовж року	Заступники директора, методист, голови МК	
10	Організувати методичні заходи з розвитку критичного та креативного мислення: кейси, проблемні завдання, дискусії, проєктна діяльність, рефлексивні вправи.	Жовтень–травень	Методист, педагогічні працівники	
11	Організувати тиждень професійної майстерності.	Жовтень	Методична комісія	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
			професійної підготовки	
12	Провести аналіз результатів вхідного контролю та визначити напрями корекційної роботи.	Листопад	Заступники директора, методист, викладачі	
13	Провести тиждень української писемності та мови, педагогічні читання.	Листопад	Методична комісія соціально-гуманітарного циклу	
14	Провести методичний семінар з цифрових освітніх технологій та взаємовідвідування занять.	Грудень	Методист, голови МК	
15	Провести засідання методичної ради за підсумками І семестру; визначити завдання на ІІ семестр.	Січень 2027	Заступник директора з НР, методист	
16	Організувати декаду цифрової грамотності та медіакультури.	Січень 2027	Усі методичні комісії	
17	Провести педагогічну студію з питань використання цифрових ресурсів, штучного інтелекту та візуалізації в освіті.	Січень 2027	Методист, педагогічні працівники	
18	Провести тиждень природничо-математичних дисциплін, STEM-проєкти та майстер-класи.	Лютий 2027	Методична комісія природничо-математичного циклу	
19	Забезпечити методичний супровід атестації педагогічних працівників, вивчення системи роботи педагогів та узагальнення досвіду.	Вересень–квітень	Атестаційна комісія, методист	
20	Провести Шевченківський тиждень, атестаційні заходи та методичні консультації з підготовки до підсумкового оцінювання.	Березень 2027	Методист, викладачі	
21	Провести засідання методичної ради з питань моніторингу якості освіти, професійного розвитку та результативності методичної роботи.	Березень 2027	Методист, члени методичної ради	
22	Організувати STEM-тиждень та фестиваль учнівських проєктів.	Квітень 2027	Методична комісія природничо-математичного циклу	
23	Провести конференцію педагогічних працівників, творчі звіти, презентації методичних напрацювань.	Квітень 2027	Методист, голови МК	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
24	Провести тиждень професійної кар’єри та підприємництва.	Травень 2027	Методична комісія професійної підготовки	
25	Провести підсумкові засідання методичних комісій, аналіз виконання планів та результативності методичної роботи.	Травень 2027	Голови МК, методист	
26	Провести підсумковий моніторинг якості освіти, узагальнення педагогічного досвіду та підготовку аналітичних матеріалів.	Червень 2027	Методист, заступники директора	
27	Систематизувати електронний методичний банк: цифрові ресурси, методичні розробки, дидактичні матеріали, матеріали відкритих занять.	Упродовж року	Методист, голови МК	
28	Організувати наставницьку та консультативну підтримку педагогічних працівників, професійні діалоги та взаємонавчання.	Упродовж року	Методист, досвідчені педагогічні працівники	
29	Забезпечити участь педагогічних працівників у семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях та інших професійних заходах.	Упродовж року	Адміністрація, методист	
30	Організувати підготовку та участь здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, фестивалях професійної майстерності та творчих заходах.	Упродовж року	Педагогічні працівники	
31	Проводити виставки методичних матеріалів, презентації педагогічного досвіду та огляди новинок педагогічної літератури.	Січень, червень	Методист, бібліотекар	
32	Проводити моніторинг цифрової компетентності педагогічних працівників та визначати напрями її подальшого розвитку.	Жовтень, травень	Методист	
33	Узагальнити результати роботи над єдиною науково-методичною проблемою та визначити перспективи на 2027–2028 н.р.	Травень–червень	Методист, методична рада	
34	Скласти та оновлювати графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Вересень	Методист	
35	Організувати самоосвітню діяльність педагогічних працівників, роботу над індивідуальними методичними темами та підготовку методичних розробок.	Упродовж року	Методист, голови МК	
36	Проводити моніторинг результативності підвищення кваліфікації та використання набутого досвіду в освітньому процесі.	Упродовж року	Методист	

Розділ VIII. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Скласти та затвердити план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЦПТО № 1 на 2026–2027 н.р. відповідно до професійних потреб педагогічних працівників, завдань освітньої діяльності та вимог законодавства.	До 01.09.2026	Директор, методист, заступники директора	
2	Забезпечити ведення та актуалізацію перспективного планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням результатів атестації, професійних потреб та індивідуальних освітніх траєкторій.	Вересень, упродовж року	Методист, голови МК	
3	Провести діагностування професійних потреб педагогічних працівників та визначити пріоритетні напрями підвищення кваліфікації на 2026–2027 н.р.	Вересень	Методист, голови МК	
4	Забезпечити педагогічним працівникам можливість обирати форми, види, напрями та суб’єктів підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та професійних потреб.	Упродовж року	Адміністрація, методист	
5	Організувати участь педагогічних працівників у програмах підвищення кваліфікації, семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях, практикумах та інших формах професійного розвитку.	Упродовж року	Адміністрація, методист, голови МК	
6	Забезпечити врахування результатів підвищення кваліфікації у професійній діяльності педагогічних працівників та поширення набутого досвіду в педагогічному колективі.	Упродовж року	Методист, голови МК	
7	Організувати методичний супровід педагогічних працівників щодо оформлення, подання та визнання результатів підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства.	Упродовж року	Методист	
8	Проводити засідання голів методичних комісій з питань професійного розвитку педагогічних працівників, підвищення кваліфікації та результативності методичної роботи.	Серпень, січень, червень	Заступник директора з навчальної роботи, методист	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
9	Проводити засідання педагогічної ради відповідно до затвердженого плану, розглядаючи питання професійного розвитку педагогічних працівників та якості освітнього процесу.	За окремим планом	Директор	
10	Проводити засідання методичних комісій з питань професійного розвитку педагогічних працівників, удосконалення педагогічної майстерності та впровадження сучасних освітніх технологій.	Щомісяця	Методист, голови МК	
11	Спрямувати діяльність методичних комісій на реалізацію єдиної методичної теми ЦПТО № 1 «Підвищення ефективності освітнього процесу шляхом впровадження технологій критичного та креативного мислення».	Серпень–червень	Методист, голови МК	
12	Проводити інструктивно-методичні та професійно-методичні заходи для викладачів, майстрів виробничого навчання, класних керівників щодо актуальних змін у законодавстві та сучасних вимог до професійної освіти.	Щомісяця	Методист, голови МК, старший майстер	
13	Забезпечити функціонування «Педагогічної майстерні професійного розвитку ЦПТО № 1» як форми колективного професійного розвитку педагогічних працівників.	За окремим планом	Методист, керівник Педагогічної майстерні	
14	Організувати професійний розвиток педагогічних працівників з питань цифрових освітніх технологій, штучного інтелекту, цифрових інструментів, сучасних виробничих технологій та обладнання.	Упродовж року	Адміністрація, методист, голови МК	
15	Оновлювати банк методичних, цифрових та інформаційних ресурсів для професійного розвитку педагогічних працівників з урахуванням чинної нормативно-правової бази.	До 01.10, упродовж року	Методист, голови МК	
16	Систематично оновлювати методичні матеріали, інформаційні стенди, електронні ресурси та нормативно-правову базу методичного кабінету.	Упродовж року	Методист, голови МК	
17	Організувати творчі звіти педагогічних працівників, взаємовідвідування занять,	За окремим планом	Методист, голови МК	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	відкриті уроки теоретичного та професійно-практичного навчання, педагогічні практикуми.			
18	Організувати індивідуальні та групові консультації для педагогічних працівників з питань професійного розвитку, методики навчання, оцінювання результатів навчання та організації освітнього процесу.	За окремим планом-графіком	Методист, голови МК	
19	Забезпечити методичний супровід розроблення та оновлення освітніх програм, навчально-плануючої документації з урахуванням стандартів професійної освіти, професійних стандартів та особливостей очної, дистанційної і змішаної форм навчання.	Серпень–вересень, упродовж року	Методист, голови МК	
20	Забезпечити участь педагогічних працівників у регіональних та всеукраїнських методичних заходах, професійних конкурсах, конференціях, семінарах, вебінарах та інших заходах професійного розвитку.	Упродовж року	Заступник директора з навчальної роботи, методист	
21	Проводити моніторинг професійних компетентностей педагогічних працівників, визначати потреби у подальшому професійному розвитку та коригувати план підвищення кваліфікації.	Січень, червень	Заступник директора з навчальної роботи, методист	
22	Організувати методичний супровід підготовки педагогічних працівників до атестації відповідно до чинного Положення про атестацію педагогічних працівників.	Вересень–квітень	Методист, голови МК, секретар атестаційної комісії	
23	Забезпечити організаційний та методичний супровід роботи атестаційної комісії: вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, аналіз документів, узагальнення результатів та оформлення відповідних матеріалів.	Вересень–квітень	Атестаційна комісія, методист, секретар атестаційної комісії	
24	Забезпечити участь педагогічних працівників, які проходять атестацію, у заходах з професійного розвитку, відкритих заняттях, презентаціях педагогічного досвіду та інших формах вивчення професійної діяльності	Упродовж атестаційного періоду	Атестаційна комісія, методист, голови МК	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	відповідно до рішення атестаційної комісії.			
25	Організувати узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду працівників Центру, які демонструють результативні практики професійної підготовки та загальноосвітньої підготовки.	Упродовж року	Методист, голови МК	
26	Організувати роботу з професійного наставництва, взаємонавчання та професійних педагогічних спільнот відповідно до індивідуальних професійних потреб педагогічних працівників.	Упродовж року	Методист, голови МК	
27	Провести методичний тиждень з питань професійного розвитку педагогічних працівників та впровадження технологій критичного й креативного мислення в освітній процес.	Грудень	Методист, голови МК	
28	Провести підсумковий моніторинг виконання плану підвищення кваліфікації, узагальнити результати професійного розвитку педагогічних працівників та визначити пріоритети на 2027–2028 н.р.	Травень–червень	Методист, заступники директора, голови МК	

Розділ IX. Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту відповідно до вимог чинного законодавства, локальних нормативних актів та безпекової ситуації в регіоні.	Серпень–вересень	Директор, відповідальний з охорони праці	
2.	Переглянути та за потреби оновити локальні нормативні акти, інструкції, положення, плани заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту з урахуванням змін законодавства.	Серпень–вересень	Директор, відповідальний з охорони праці	
3.	Провести аналіз стану охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та безпеки освітнього середовища перед початком 2026–2027 н.р.	Серпень	Адміністрація, відповідальний з охорони праці	
4.	Забезпечити проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановлених вимог.	Упродовж року	Відповідальний з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту відповідно до встановлених строків.	За графіком	Адміністрація, відповідальний з охорони праці	
6.	Забезпечити контроль за безпечним станом навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортивних приміщень, території та інших об'єктів Центру.	Постійно	Адміністрація, відповідальні особи	
7.	Перевіряти справність електрообладнання, електромереж, заземлення, засобів пожежогасіння та іншого обладнання, що використовується в освітньому процесі.	За графіком	Відповідальні особи	
8.	Забезпечувати дотримання вимог охорони праці під час професійно-практичної підготовки, роботи у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях та під час практичної підготовки на підприємствах.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
			виробничого навчання	
9.	Проводити цільові інструктажі зі здобувачами освіти перед виконанням практичних робіт, використанням обладнання, інструментів, механізмів та виконанням робіт підвищеної небезпеки.	Упродовж року	Майстри виробничого навчання, викладачі	
10.	Забезпечити попередню підготовку здобувачів освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, використання засобів індивідуального захисту перед проходженням практичної підготовки.	Перед початком практичної підготовки	Старший майстер, майстри виробничого навчання	
11.	Здійснювати контроль за безпечними умовами проходження практичної підготовки здобувачів освіти на підприємствах, в установах та організаціях.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
12.	Організувати системне навчання здобувачів освіти правилам безпечної поведінки, діям у разі виникнення надзвичайних ситуацій, пожежі, повітряної тривоги, виявлення вибухонебезпечних предметів та інших загроз.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі, класні керівники, майстри виробничого навчання	
13.	Забезпечити ознайомлення учасників освітнього процесу з алгоритмами дій під час сигналу «Повітряна тривога», евакуації та перебування в захисній споруді цивільного захисту.	Серпень–вересень, упродовж року	Адміністрація, відповідальний з цивільного захисту	
14.	Проводити тренування та практичні відпрацювання алгоритмів евакуації, дій під час пожежі, повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.	За окремим графіком	Адміністрація, відповідальний з цивільного захисту	
15.	Забезпечити підтримання готовності захисних споруд цивільного захисту та інших визначених безпечних приміщень до використання учасниками освітнього процесу.	Постійно	Директор, відповідальний з цивільного захисту	
16.	Перевіряти та актуалізувати схеми евакуації, маршрути руху до укриття, інформаційні матеріали та позначення шляхів евакуації.	Серпень–вересень, за потреби	Відповідальний з цивільного захисту	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
17.	Організувати проведення заходів з мінної безпеки: правила поводження з підозрілими та вибухонебезпечними предметами, алгоритм «Не підходь — не чіпай — повідомляй».	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники, майстри виробничого навчання	
18.	Проводити інформаційно-просвітницькі заходи з пожежної безпеки, електробезпеки, дорожньої безпеки, побутової безпеки та запобігання травматизму.	Щомісяця	Класні керівники, майстри виробничого навчання, викладачі	
19.	Забезпечити безпечну організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання: інформування учасників освітнього процесу про правила безпечного робочого місця, електробезпеку, режим роботи за комп'ютером та дії у разі виникнення небезпечної ситуації.	Упродовж року	Педагогічні працівники, класні керівники, майстри виробничого навчання	
20.	Включати до інструктажів та виховних заходів під час дистанційного навчання питання безпечного використання електричних приладів, комп'ютерної техніки, мережі Інтернет та цифрових ресурсів.	Упродовж року	Викладачі, класні керівники, майстри виробничого навчання	
21.	Забезпечити безпечну організацію змішаного навчання: визначати порядок переходу між очним і дистанційним форматами відповідно до безпекової ситуації та встановлених у Центрі алгоритмів.	Упродовж року	Адміністрація	
22.	Розробити та довести до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти алгоритми дій у разі переривання дистанційного заняття через повітряну тривогу, відключення електроенергії, втрату зв'язку або іншу надзвичайну ситуацію.	Вересень	Адміністрація, методист, відповідальний з цивільного захисту	
23.	Під час дистанційного та змішаного навчання забезпечувати дотримання вимог безпеки під час виконання практичних завдань у домашніх умовах; не допускати виконання небезпечних	Упродовж року	Викладачі, майстри виробничого навчання	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	робіт без відповідного контролю та безпечних умов.			
24.	Проводити роз'яснювальну роботу щодо безпечної організації робочого місця здобувача освіти під час дистанційного навчання, правильного користування комп'ютерною технікою та дотримання режиму навчального навантаження.	Упродовж року	Викладачі, класні керівники, майстри виробничого навчання	
25.	Організувати інформування батьків або інших законних представників здобувачів освіти щодо правил безпеки під час дистанційного та змішаного навчання, дій під час повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.	Упродовж року	Класні керівники, майстри виробничого навчання	
26.	Забезпечити оперативне інформування учасників освітнього процесу про зміни в режимі роботи Центру, пов'язані з безпековою ситуацією, сигналами цивільного захисту та переходом на дистанційний або змішаний формат навчання.	За потреби	Адміністрація	
27.	Проводити моніторинг випадків травмування здобувачів освіти та працівників, аналізувати їх причини та вживати профілактичних заходів щодо недопущення повторних випадків.	Упродовж року	Адміністрація, відповідальний з охорони праці	
28.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками та здобувачами освіти вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту під час усіх форм організації освітнього процесу.	Постійно	Адміністрація, відповідальні особи	
29.	Проводити тематичні тижні та інформаційні кампанії з безпеки життєдіяльності: «Увага! Повітряна тривога», «Мінна безпека», «Пожежна безпека», «Безпечне освітнє середовище», «Цивільний захист».	За окремим планом	Заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники, майстри виробничого навчання	
30.	Організувати проведення Дня цивільного захисту із залученням педагогічних працівників та здобувачів освіти до практичного відпрацювання алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях.	За окремим планом	Директор, відповідальний з цивільного захисту	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
31.	Забезпечити перевірку наявності та актуальності аптечок, засобів пожежогасіння, засобів індивідуального захисту, інформаційних матеріалів та іншого необхідного обладнання з безпеки.	Щоквартально	Відповідальні особи	
32.	Проводити профілактичні заходи щодо запобігання професійному та побутовому травматизму, електротравматизму, пожежам та іншим небезпечним подіям.	Упродовж року	Адміністрація, відповідальний з охорони праці	
33.	Забезпечити психологічну та інформаційну підтримку учасників освітнього процесу в частині формування навичок безпечної поведінки та реагування на надзвичайні ситуації.	Упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	
34.	Перевіряти готовність педагогічних працівників до організації освітнього процесу в очному, дистанційному та змішаному форматах з урахуванням вимог безпеки.	Вересень, січень	Адміністрація	
35.	Проводити аналіз виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту за семестрами та визначати додаткові профілактичні заходи.	Грудень, червень	Директор, відповідальний з охорони праці, відповідальний з цивільного захисту	
36.	Підбити підсумки роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту за 2026–2027 н.р., визначити проблемні питання та завдання на 2027–2028 н.р.	Червень 2027	Адміністрація, відповідальні особи	

Розділ X. Удосконалення навчально-матеріальної бази

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Аналіз стану навчально-матеріальної бази закладу, визначення першочергових потреб у її оновленні та модернізації.	Вересень	Директор, заступники директора, завідувачі кабінетів і майстерень	
2.	Продовжувати поповнення бібліотечного фонду сучасними підручниками, навчальними посібниками, професійною літературою та електронними освітніми ресурсами відповідно до освітніх програм.	Протягом року	Директор, бібліотекар, методичні комісії	
3.	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей, обладнання, інструментів, комп'ютерної техніки та навчальних засобів. Забезпечити належний облік майна.	Жовтень–листопад	Голова інвентаризаційної комісії, головний бухгалтер, матеріально відповідальні особи	
4.	Оновити та продовжити розроблення переліків необхідного комплексного методичного забезпечення занять з усіх навчальних дисциплін і професійно-практичної підготовки.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методичні комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
5.	Визначити потреби в оновленні обладнання навчальних кабінетів, лабораторій і виробничих майстерень відповідно до освітніх програм, сучасних технологій та вимог професійних стандартів.	Вересень–жовтень	Заступники директора, голови методичних комісій, майстри виробничого навчання	
6.	Розробити та реалізувати заходи щодо поетапного оновлення навчального обладнання, інструментів, приладів і матеріалів для якісної професійно-практичної підготовки здобувачів освіти.	Протягом року	Директор, заступники директора, завідувачі майстерень, головний бухгалтер	
7.	Забезпечити належний технічний стан навчальних кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень та інших приміщень. Організувати поточні ремонтні роботи відповідно до потреб закладу.	Липень–серпень, за потреби протягом року	Директор, завідувач господарства	
8.	Організувати перевірку стану електрогосподарства, освітлення,	Перед початком	Директор, завідувач господарства,	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	опалення, вентиляції, водопостачання та санітарно-побутових умов у навчальних приміщеннях. Забезпечити усунення виявлених недоліків.	навчального року, протягом року	відповідальні особи	
9.	Забезпечувати дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпечної експлуатації обладнання в навчальних кабінетах, лабораторіях і виробничих майстернях.	Постійно	Директор, відповідальний з охорони праці, завідувач господарства, майстри виробничого навчання	
10.	Перевірити стан захисних засобів, аптечок, первинних засобів пожежогасіння, інструкцій з безпеки та інформаційних стендів. Забезпечити їх оновлення за потреби.	Серпень–вересень, протягом року	Відповідальні особи з охорони праці та пожежної безпеки, завідувач господарства	
11.	Продовжувати оснащення навчальних кабінетів сучасними технічними засобами навчання, комп’ютерною технікою, мультимедійним обладнанням та засобами для організації цифрового освітнього процесу.	Протягом року	Директор, заступники директора, відповідальний за цифровізацію	
12.	Забезпечувати належне функціонування комп’ютерної техніки, локальної мережі та доступу до інтернету. Організовувати технічне обслуговування й оновлення програмного забезпечення.	Протягом року	Відповідальний за інформаційно-комунікаційні технології	
13.	Удосконалювати навчально-матеріальну базу з урахуванням потреб інклюзивного навчання, доступності освітнього середовища та безбар’єрності приміщень.	Протягом року	Директор, заступники директора, завідувач господарства	
14.	Забезпечувати раціональне використання навчального обладнання, матеріалів, енергетичних та інших ресурсів. Організовувати заходи з енергозбереження.	Протягом року	Адміністрація, завідувач господарства, матеріально відповідальні особи	
15.	Вивчати можливості залучення додаткових ресурсів для розвитку навчально-матеріальної бази: участь у грантових програмах, проєктах, співпраця з роботодавцями та соціальними партнерами.	Протягом року	Директор, заступники директора, методичні комісії	
16.	Оформити передплату на періодичні видання та забезпечити доступ до актуальних інформаційних і навчально-	Жовтень–листопад	Директор, бібліотекар, головний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	методичних ресурсів відповідно до потреб закладу.			
17.	Забезпечувати відповідність навчально-матеріальної бази чинним вимогам законодавства у сфері освіти, охорони праці, пожежної безпеки, санітарного законодавства та доступності освітнього середовища.	Протягом року	Директор, заступники директора, відповідальні особи	
18.	Проводити моніторинг використання навчально-матеріальної бази, визначати потреби в її подальшому розвитку та узагальнювати результати виконання запланованих заходів.	Грудень, травень–червень	Директор, заступники директора, завідувачі кабінетів і майстерень	

Розділ XI. Професійна орієнтація та кар’єрний розвиток

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Проаналізувати результати профорієнтаційної роботи за 2025–2026 н.р., визначити її результативність, проблемні питання та пріоритетні напрями на 2026–2027 н.р.	Серпень–вересень	Заступники директора з навчально-виховної та навчальної роботи, методист	
2.	Розробити та затвердити план профорієнтаційної роботи Центру на 2026–2027 н.р. з урахуванням потреб ринку праці, регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та перспектив працевлаштування випускників.	Серпень–вересень	Адміністрація, методист	
3.	Оновити інформаційні та рекламно-інформаційні матеріали про професії, за якими здійснюється підготовка в Ц, умови вступу, навчання, професійної практики та подальшого працевлаштування.	Вересень–жовтень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
4.	Сформувати та систематично оновлювати електронний профорієнтаційний контент Центру: презентації, відеоролики, інформаційні матеріали, фото- та відеоматеріали з професійної підготовки, виробничої практики та життя здобувачів освіти.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, педагогічні працівники	
5.	Організувати профорієнтаційну взаємодію із закладами загальної середньої освіти, закладами позашкільної освіти та іншими установами з метою інформування учнів про можливості здобуття професійної освіти.	Упродовж року	Адміністрація, педагогічні працівники	
6.	Визначити та закріпити за педагогічними працівниками заклади освіти й інші цільові аудиторії для проведення системної профорієнтаційної роботи.	Вересень–жовтень	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
7.	Проводити профорієнтаційні зустрічі, презентації професій, майстер-класи, професійні проби та демонстрації	Упродовж року	Майстри виробничого навчання, викладачі,	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	сучасного обладнання для потенційних вступників.		педагогічні працівники	
8.	Організувати інформаційно-консультаційну роботу з батьками та іншими законними представниками потенційних вступників щодо вибору професії, умов вступу, особливостей навчання та перспектив професійного розвитку.	Упродовж року	Адміністрація, педагогічні працівники	
9.	Провести «Дні відкритих дверей», презентації професій та ознайомчі екскурсії навчально-виробничими майстернями, лабораторіями й іншими освітніми локаціями Центру.	Березень–травень, за окремим планом	Адміністрація, старший майстер, майстри виробничого навчання	
10.	Забезпечити можливість проведення дистанційних профорієнтаційних заходів: онлайн-презентацій, вебзустрічей, віртуальних екскурсій, консультацій та професійних проб у цифровому форматі.	Упродовж року	Методист, педагогічні працівники	
11.	Проводити індивідуальні профорієнтаційні консультації з потенційними вступниками щодо вибору професії відповідно до їхніх інтересів, здібностей, освітніх потреб та перспектив регіонального ринку праці.	Упродовж року	Педагогічні працівники	
12.	Поширювати інформацію про сучасні робітничі професії, професійні кваліфікації, можливості професійного та кар’єрного зростання, подальшого навчання і працевлаштування.	Упродовж року	Адміністрація, методист, педагогічні працівники	
13.	Організувати профорієнтаційні заходи із залученням роботодавців, представників підприємств, установ та організацій — партнерів Центру.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
14.	Проводити зустрічі здобувачів освіти з роботодавцями, фахівцями підприємств, випускниками Центру та представниками сучасних виробництв з питань професійного становлення й кар’єрного розвитку.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання	
15.	Використовувати інформацію про актуальні та перспективні потреби роботодавців і регіонального ринку праці	Упродовж року	Адміністрація, методист, старший майстер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	під час проведення профорієнтаційної роботи та презентації професій.			
16.	Організувати участь Центру у професійних фестивалях, ярмарках професій, виставках, конкурсах, презентаціях та інших заходах, спрямованих на популяризацію професійної освіти та робітничих професій.	Упродовж року	Адміністрація	
17.	Організувати та проводити майстер-класи, професійні проби й практичні демонстрації з професій, за якими здійснюється підготовка у ЦПТО № 1.	Упродовж року	Старший майстер, майстри виробничого навчання	
18.	Поповнювати експозиції виставкової зали, інформаційні стенди та електронні ресурси роботами здобувачів освіти, матеріалами про професії, досягнення Центру та професійні перспективи випускників.	Упродовж року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, педагогічні працівники	
19.	Створювати та поширювати профорієнтаційні відеоматеріали про професії, освітнє середовище, сучасне обладнання, виробниче навчання, практичну підготовку та результати професійної діяльності здобувачів освіти.	Упродовж року	Педагогічні працівники, відповідальні за інформаційний супровід	
20.	Забезпечити систематичне інформаційне висвітлення профорієнтаційних заходів, досягнень здобувачів освіти та педагогічних працівників на офіційних інформаційних ресурсах Центру.	Упродовж року	Адміністрація, відповідальні за інформаційний супровід	
21.	Організувати профорієнтаційну роботу зі здобувачами освіти щодо усвідомленого вибору професійної траєкторії, розвитку професійних компетентностей та планування подальшого навчання.	Упродовж року	Класні керівники, майстри виробничого навчання, практичний психолог	
22.	Проводити заходи з розвитку навичок пошуку роботи: складання резюме, підготовка до співбесіди, самопрезентація, пошук вакансій, правила ділової комунікації та професійної поведінки.	Жовтень–травень	Методист, практичний психолог, педагогічні працівники	
23.	Організувати консультаційну підтримку здобувачів освіти та випускників з питань працевлаштування, професійної	Упродовж року	Адміністрація, старший майстер,	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	адаптації та подальшого професійного розвитку.		педагогічні працівники	
24.	Проводити моніторинг працевлаштування випускників та збирати інформацію про їх професійний розвиток для оцінювання результативності професійної підготовки і профорієнтаційної роботи.	Жовтень–листопад, червень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	
25.	Підтримувати професійні контакти з випускниками Центру та залучати їх до профорієнтаційних заходів, зустрічей, майстер-класів і презентацій професій.	Упродовж року	Адміністрація, старший майстер, майстри виробничого навчання	
26.	Проводити профорієнтаційні заходи з популяризації професійної освіти серед молоді, зокрема із застосуванням цифрових платформ, соціальних мереж та інших сучасних каналів комунікації.	Упродовж року	Адміністрація, педагогічні працівники	
27.	Організувати інформаційну кампанію щодо вступу до Центру на 2027–2028 н.р.: професії, умови вступу, строки, необхідні документи, можливості навчання та професійної практики.	Лютий–червень 2027	Приймальна комісія, адміністрація	
28.	Підготувати та поширити інформаційні матеріали для вступної кампанії 2027–2028 н.р., у тому числі цифрові презентації, інформаційні буклети, відеоматеріали та матеріали для онлайн-консультацій.	Березень–червень 2027	Приймальна комісія, методист, педагогічні працівники	
29.	Організувати консультативний супровід вступників під час вступної кампанії, у тому числі дистанційні консультації та електронну комунікацію.	Червень–серпень 2027	Приймальна комісія	
30.	Проводити моніторинг результативності профорієнтаційної роботи: кількість охоплених учасників, звернень, учасників профорієнтаційних заходів, потенційних вступників та результатів вступної кампанії.	Щоквартально, червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
31.	Узагальнити результати профорієнтаційної роботи за 2026–2027 н.р., визначити ефективні форми роботи та завдання щодо удосконалення профорієнтаційної діяльності на 2027–2028 н.р.	Червень 2027	Адміністрація, методист	

Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечувати планування та виконання кошторису доходів і видатків закладу відповідно до затверджених бюджетних призначень.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер	
2.	Забезпечувати раціональне, цільове та ефективне використання бюджетних коштів і власних надходжень закладу.	Постійно	Директор, головний бухгалтер	
3.	Своєчасно здійснювати фінансові розрахунки, оплату комунальних послуг, енергоносіїв та інших обов'язкових платежів у межах затвердженого фінансування.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер	
4.	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової, бюджетної й іншої звітності відповідно до вимог чинного законодавства.	У встановлені законодавством терміни	Головний бухгалтер	
5.	Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни, правильністю оформлення первинних документів та обґрунтованістю господарських операцій.	Постійно	Директор, головний бухгалтер	
6.	Організовувати проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до потреб закладу, затвердженого фінансування та вимог законодавства про публічні закупівлі.	Протягом року	Директор, уповноважена особа з публічних закупівель, головний бухгалтер	
7.	Забезпечувати своєчасне оформлення договорів із постачальниками товарів, робіт і послуг, контролювати виконання договірних зобов'язань.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер, відповідальні особи	
8.	Організовувати своєчасну підготовку закладу до осінньо-зимового періоду, забезпечувати належний технічний стан систем опалення, водопостачання та електропостачання.	Серпень–жовтень	Директор, завідувач господарства	
9.	Забезпечувати контроль за використанням енергетичних ресурсів, упроваджувати заходи з енергозбереження та раціонального використання комунальних послуг.	Протягом року	Директор, завідувач господарства, головний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
10.	Організовувати проведення поточних ремонтів навчальних кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, адміністративних і господарських приміщень відповідно до першочергових потреб.	За потреби, протягом року	Директор, завідувач господарства	
11.	Забезпечувати належне утримання території закладу, господарських споруд, інженерних мереж і прилеглих ділянок.	Постійно	Завідувач господарства, відповідальні працівники	
12.	Проводити інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей та інших активів відповідно до встановлених вимог. Забезпечувати належне документальне оформлення її результатів.	У встановлені терміни	Інвентаризаційна комісія, головний бухгалтер, матеріально відповідальні особи	
13.	Забезпечувати збереження державного майна, контроль за його використанням, належне оформлення передачі матеріальних цінностей та відповідальність матеріально відповідальних осіб.	Постійно	Директор, головний бухгалтер, матеріально відповідальні особи	
14.	Організовувати своєчасне списання непридатних для подальшого використання матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства та встановлених процедур.	За потреби	Директор, головний бухгалтер, відповідна комісія	
15.	Забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови у приміщеннях закладу, своєчасне придбання мийних, дезінфекційних та господарських засобів у межах фінансових можливостей.	Протягом року	Директор, завідувач господарства, головний бухгалтер	
16.	Здійснювати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту, передбачати необхідні господарські витрати відповідно до затвердженого фінансування.	Протягом року	Директор, відповідальні особи, завідувач господарства	
17.	Забезпечувати своєчасне нарахування та виплату заробітної плати, відпускних та інших передбачених законодавством виплат працівникам закладу.	У встановлені терміни	Директор, головний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
18.	Забезпечувати контроль за дотриманням штатної дисципліни, правильністю оформлення кадрових документів та плануванням фонду оплати праці.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер, відповідальний за кадрову роботу	
19.	Аналізувати потреби закладу у фінансових і матеріальних ресурсах для забезпечення освітнього процесу, утримання приміщень та розвитку навчально-матеріальної бази.	Протягом року	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувач господарства	
20.	Вивчати можливості залучення додаткових джерел фінансування, участі у грантових програмах і проєктах, розвитку співпраці з роботодавцями та соціальними партнерами в межах законодавства.	Протягом року	Директор, заступники директора, головний бухгалтер	
21.	Забезпечувати прозорість фінансово-господарської діяльності, оприлюднення інформації та документів у випадках і порядку, передбачених законодавством.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер, уповноважена особа з публічних закупівель	
22.	Проводити аналіз виконання кошторису, стану розрахунків, використання матеріальних ресурсів і результатів фінансово-господарської діяльності закладу.	Щоквартально	Директор, головний бухгалтер	
23.	Підбивати підсумки фінансово-господарської діяльності за навчальний рік, визначати першочергові потреби та формувати пропозиції щодо планування видатків на наступний період.	Травень–червень	Директор, головний бухгалтер, завідувач господарства	