

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова педагогічної ради Оксана ЗАГОРСЬКА

ПЛАН РОБОТИ

Тернівського професійного гірничого ліцею на 2025-2026 навчальний рік

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради ліцею
Протокол № 1 від 28.08.2025

м. Тернівка

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ПЛАНУ

I. ВСТУП

II. Організаційні заходи

III. Теоретична підготовка

IV. Професійно-практична підготовка

V. Виховна робота

VI. Фізична підготовка

VII. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

VIII. Методична робота

IX. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

X. Охорона праці

XI. Вдосконалення навчально-матеріальної бази

XII. Професійно-орієнтаційна робота

XIII. Робота педагогічної ради

Стратегія розвитку закладу освіти:

налагодження якісних та ефективних комунікацій між освітою та промисловістю для підготовки студентів до ринку праці, сприянні підвищенню престижу та привабливості робітничих професій, підвищенні обізнаності населення про можливості сучасної освіти, які потрібно враховувати для підготовки спеціалістів у сфері виробничого потенціалу області.

Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечити реалізацію новоприйнятих законодавчих та нормативних документів, які стосуються діяльності ліцею.	постійно	Директор
2.	Розробити алгоритм організації освітнього процесу з використанням технологій змішаного навчання на період воєнного стану в країні.	до 01.09	Директор
3.	Затвердити режим та графік роботи навчально-виробничого процесу в ліцеї	до 01.09.	Директор
4.	Провести тарифікацію педагогічних працівників	до 20.09	Адміністрація Гол.бухгалтер
5.	Розробити і затвердити всю необхідну навчально - плануючу документацію на навчальний рік	до 31.08	Адміністрація Голови метод.комісії
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2025-2026 н.р.	до 01.09	Заст. директора Методист
7.	Забезпечити комплектацію навчальних груп І курсу та груп ТН	до 01.09 до 01.10	Директор Заст.директора з НР
8.	Проаналізувати стан виконання регіонального замовлення по підготовці кваліфікованих робітників для ПрАТ «ДТЕК Павлоградвугілля»	вересень	Директор Заст. директора з НР
9.	Довести до відома педагогічного колективу пріоритети роботи ПТО на поточний період, обласні масові заходи планів роботи МОН, ДОН, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Серпнева педрада	Директор
10.	Прийняти участь у Всеукраїнській виставці й конкурсах виставки «Інноватика в сучасній освіті»	Вересень жовтень	Викладачі Голови метод.комісій
11.	Приймати участь у всіх можливих конкурсах, заходах, які пропонують ДОН та НМЦПТО у Дніпропетровській області	Протягом н.р.	Адміністрація Педколектив
12.	Організувати роботу по підготовці та участі в конкурсах професійної майстерності «Кращий за професією»	Лютий,26 протягом року	Голова МК РІр Майстри ВН
13.	Профілактика захворювання ВІЧ- інфекції серед дорослих та молоді «Маршрут безпеки»	жовтень	Медична сестра Практичний психолог
14.	Укласти угоди на підготовку кваліфікованих робітників між ТПГЛ та ПрАТ«ДТЕК Павлоградвугілля», підприємствами харчової промисловості	листопад	Директор
15.	Організувати систему роботи ліцею, щодо економного використання енергоресурсів під час опалювального сезону	жовтень	Директор Завідуюча господарством

16.	Організувати систему роботи психологічної служби ліцею по програмі «Адаптаційний період»	постійно	Адміністрація Практичний психолог
17.	Здійснити необхідну підготовчу роботу для випуску та працевлаштуванню кваліфікованих робітників, а саме: - провести пробні кваліфікаційні роботи з випускними групи в умовах підприємств. - підготувати та провести випускні кваліфікаційні іспити; - організувати роботу з відділом навчання та розвитку персоналу шахтоуправління, щодо забезпечення випускникам гарантованих робочих місць за фахом; - оформити дипломи випускникам про закінчення ліцею, забезпечити їх облік за установленою формою; - скласти звіт про підсумки випускних кваліфікаційних іспитів	грудень 2025- лютий 2026	Директор Заст. директора з НВР
18.	Забезпечити виконання перспективного плану з укріплення навчально-матеріальної бази ліцею	протягом року	Директор Заступники директора
19.	Забезпечити координацію дій Центру кар'єрного росту ліцею «Шлях до успіху» з місцевими органами виконавчої влади, Тернівською, Павлоградською міською філією Дніпропетровського обласного центру зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.	протягом року	Керівник Центру кар'єрного росту ліцею
20.	Регулярно проводити аналіз руху контингенту здобувачів освіти, своєчасно звітувати до департаменту освіти і науки	щоквартально	Адміністрація
21.	Регулярно проводити адміністративні наради з метою координації взаємодій підрозділів ліцею	постійно, щотижня	Директор Заст.директора з НВР
22.	Регулярно проводити педагогічні ради	за планом	Адміністрація
23.	Забезпечити виконання вимог чинних нормативних документів та законодавства з діяльності ліцею	постійно	Директор Методист
24.	Продовжити використання інноваційних педагогічних технологій в навчальному процесі	протягом року	Голови МК Педпрацівники
25.	Використовувати на уроках теоретичного та виробничого навчання інформаційно – комунікативні технології навчання	постійно	Заст.директора з НР Педпрацівники
26.	Прийняти участь в обласному конкурсі на кращу методичну розробку або електронний навчальний ресурс.	Протягом року	Педпрацівники
27.	Сприяти підвищенню рівня підготовки педагогічних працівників для використання інформаційно- комунікативних технологій в навчальному процесі	протягом року	Директор
28.	Продовжити системну роботу щодо кадрового забезпечення з урахуванням якісного складу педпрацівників, забезпечувати умови їх професійної майстерності та стажування в умовах виробництва	протягом року	Директор Заступники директора

29.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів з працевлаштування здобувачів освіти випускних груп 1-22 за професією: «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза» та групи 9-24 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Січень-лютий	Адміністрація Куратор виробничої практики
30.	З метою популяризації професій та професійної орієнтації молоді залучати засоби масової інформації до висвітлення навчально-виховної діяльності ліцею.	постійно	Адміністрація Педпрацівники
31.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів на виробничу практику здобувачів освіти групи 5-24, за професією «кухар»	березень,26	Куратори груп Адміністрація
32.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів на переддипломну виробничу практику здобувачів освіти груп 1-23, за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок» та групи 9-25-к за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Березень,26	Адміністрація Майстри ВН
33.	Здійснити необхідну підготовчу роботу в організації і оформленні документів на виробничу практику здобувачів освіти групи 5-24, за професією: кухар	Квітень,26	Адміністрація Майстри ВН
34.	Продовжити роботу в психологічній лабораторії НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Постійно	Практичний психолог
35.	Удосконалення та постійне оновлення стратегічного плану розвитку ліцею та подальша його реалізація.	Протягом навчальн року	Адміністрація, педколектив
36.	Продовження удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ліцеї, співпраця з членами наглядової (підприємливої) ради.	Протягом навчального року	Адміністрація, педколектив

Теоретична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Скласти і затвердити календарно-тематичні плани згідно робочих навчальних планів за СП(ПО)О та відповідно до вимог Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти (зі змінами).	до 31.08	Педпрацівники Заступники директора
2.	Скласти і затвердити плани роботи кабінетів, майстерень та лабораторій на новий навчальний 2025-2026 рік	до 01.10	Зав.кабінетами/майстернями/лабораторіями Заступники директора
3.	На періоди воєнного стану в країні забезпечити виконання освітніх програм шляхом організації освітнього процесу в змішаному форматі, оффлайн з використанням	постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання

	дистанційних технологій в залужності від безпекової ситуації в регіоні за допомогою платформ Google Classroom, програм Zoom, Viber тощо з обов'язковою ідентифікацією кожного здобувача освіти		
4.	Направити діяльність педагогічних працівників на покращення комплексно-методичного забезпечення предметів	протягом року	Заст.директора з НР Педпрацівники
5.	Організувати стажування на підприємствах ПрАТ ДТЕК «Павлоградвугілля» викладачів професійних дисциплін та майстрів виробничого навчання з метою ознайомлення з новітньою технікою для підвищення якості викладання предметів професійного циклу та виробничого навчання.	Червень-липень, 2026	Адміністрація
6.	Посилити професійну та громадянську направленість викладання загальноосвітніх предметів шляхом: - використання на уроках набутих здобувачами освіти знань для розв'язування задач з виробничим змістом; - використання на уроках технічної та довідкової літератури, технічної документації; - виготовлення дидактичних матеріалів з виробничим змістом; - використання інформаційно – комунікативних технологій в навчально-виховному процесі	протягом року	Заступники директора Викладачі Майстри в/н
7.	Зміцнювати зв'язок викладання теоретичних дисциплін з практичним навчанням, проводити інтегровані та інтерактивні уроки	протягом року	Педагог. колектив
8.	На уроках теоретичного навчання постійно направляти роботу на розвиток мовної компетентності здобувача освіти	Протягом року	Викладачі
9.	Проводити регулярний аналіз успішності здобувачів освіти за підсумками тематичного оцінювання та семестрової атестації з метою своєчасного прийняття заходів щодо покращення якості знань	протягом року	Заступники директора Методист
10.	Провести діагностичні контрольні роботи по загальноосвітніх предметам здобувачами освіти I курсу з метою вивчення контингенту	До 31.09.	Викладачі Методист
11.	Здійснювати контроль за станом викладання предмета «Захист України», за організацію і станом допризовної підготовки молоді.	Протягом року	Заст. директора з ВР Викладач ЗУ
12.	З метою перевірки успішності здобувачів освіти, виявлення прогалин в знаннях і їх ліквідації проводити семестрові та підсумкові контрольні роботи за I, II семестри по курсах	грудень березень травень червень	Голови МК Викладачі Заст.директора
13.	Організувати проведення інтегрованих відкритих уроків з метою підвищення викладацького рівня та вдосконалення педагогічного досвіду	За планами МК	Педпрацівники Заст.директора Голови МК
14.	Продовжити практику взаємного відвідування уроків між викладачами професійно-теоретичних дисциплін та майстрами в/н	протягом року	Заст.директора Педпрацівники
15.	Продовжити роботу викладачів та майстрів виробничого навчання по пошуку	протягом року	Методист

	нестандартних форм проведення уроків		Педпрацівники
16.	Систематично проводити роботу по впровадженню в навчальний процес інформаційно-комунікативних технологій навчання	протягом року	Методист Педпрацівники
17.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів професійно-теоретичного циклу.	жовтень березень	Заст. директора з НР методист
18.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів природничого циклу	Листопад квітень	Заст. директора з НР методист
19.	Здійснювати контроль за станом викладання виробничого навчання	листопад квітень	Заст. директора з НР методист
20.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів гуманітарного циклу	Грудень травень	Заст. директора з НР методист
21.	Здійснювати контроль за станом проходження виробничої практики на підприємствах	Вересень грудень	Заст. директора з НР методист
22.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів фізико-математичного циклу	жовтень січень	Заст. директора з НР методист
23.	Здійснювати контроль за станом викладання загальнотехнічних дисциплін	лютий	Заст. директора з НР методист
24.	Здійснювати контроль за станом викладання суспільних дисциплін	жовтень березень	Заст. директора з НР методист
25.	Здійснювати контроль за станом викладання фізичної культури та предмету “Захист України”	Жовтень квітень	Заст. директора Методист
26.	Здійснювати контроль за станом викладання іноземної мови	Грудень травень	Заст. директора з НР методист
27.	Стан викладання предметів загальноосвітнього циклу протягом навчального року	грудень червень	Методист Заступники директора
28.	Проводити інтегровані уроки викладачів з майстрами виробничого навчання з метою професійної спрямованості викладання предметів	протягом року	Методист Педпрацівники
29.	Провести предметні тижні, олімпіади згідно планів роботи методичних комісій, НМЦПТО	За планом МК	Керівники МК Викладачі
30.	Здійснювати вимоги єдиного орфографічного режиму щодо реалізації Мовної політики держави з метою покращення усної та письмової культури мови	постійно	ППП Методист
31.	Активно використовувати матеріали офіційного веб-порталу профтехосвіти України	протягом року	Методист

Професійно - практична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Розробити та затвердити необхідну плануючу документацію з виробничого навчання - поурочні плани з виробничого навчання - перелік виробничих робіт - детальні програми передвипускної виробничої практики - графіки перевірочних навчальних виробничих робіт, перелік пробних кваліфікаційних робіт	до 01.09.	Заст. директора з НР майстри в/н
2.	Організувати проведення виробничого навчання з урахуванням очного формату навчання.	постійно	Адміністрація
3.	Організувати і провести навчальні екскурсії на шахтах ДТЕК «Тернівська» та «Західно-Донбаська» здобувачів освіти груп 1-25, 9-25к за фахом «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок» .	Жовтень Грудень, 25	Адміністрація Майстри в/н
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з майстрами виробничого навчання, щодо організації виробничого навчання в умовах економічного використання енергоресурсів під час опалювального сезону.	до 11.10	Адміністрація
5.	Провести моніторинг навчальних досягнень з виробничого навчання та предметів профтехциклу .	На кінець семестрів та навч. року	Заст.директора з НР
6.	Організувати підготовку до проведення регіонального конкурсу «Кращий за професією»: кухар, машиніст підземних установок на базі ліцею	Лютий березень	Голова МК робітничих професій
7.	Підготувати та провести конкурси професійної майстерності в групах та загальноліцейний конкурс за професією: машиніст підземних установок, кухар, електрослюсар підземний.	Березень	Голова МК робітничих професій
8.	Провести профілактичний поточний ремонт обладнання майстерень	за графіком	Зав.майстернями,
9.	Продовжити практику навчання здобувачів освіти на виготовлення корисної продукції	протягом року	Майстри в/н 1 курсу
10.	Поширити досвід виконання творчих дипломних робіт випускниками ліцею по виготовленню натуральних, діючих зразків стендів електротехнічного напрямку.	протягом року	Викладачі спец дисциплін Керівник дипломного проектування
11.	Організувати проведення відкритих уроків та майстер-класів майстрами виробничого навчання з метою підвищення якості професійної підготовки	Протягом року	Майстри в/н

12.	Постійно проводити взаємовідвідування уроків викладачами спеціальних дисциплін, загально-технічних дисциплін з майстрами виробничого навчання	протягом року	Майстри в/н викладачі
13.	Вирішити питання забезпечення здобувачів освіти місцями виробничого навчання та практики на підприємствах ПрАТ «ДТЕК Павлоградвугілля», підприємствах харчових технологій	за терміном навчальних планів	Адміністрація майстри в/н
14.	Підготувати роботи та матеріали для проведення перевірочних та пробних кваліфікаційних робіт: грудень, 25, Березень, 26 II курс «кухар», травень, 26 II курс «електрослюсар підземний», червень, 26	За графіком	Майстри в/н
15.	Забезпечити вимоги охорони праці та безпеки життєдіяльності - проводити інструктажі для здобувачів освіти з питань правил безпеки та безпеки життєдіяльності - контролювати санітарний стан майстерень та кабінетів - провести поточні ремонтні роботи навчальних приміщень	в термін, визначений законодавством протягом року	Інженер з ОП майстри в/н
16.	Продовжити використання інноваційних технологій на уроках профтехциклу та виробничого навчання	протягом року	Голови МК Викладачі Майстри в/н
17.	Продовжити роботу по оновленню комплексно-методичному забезпеченню у відповідності до вимог СП(ПТ)О та новітньої техніки і технологій	протягом року	Голови МК Викладачі Майстри в/н
18.	Впроваджувати інформаційно-комунікативні технології навчання на уроках теоретичного та виробничого навчання	протягом року	Викладачі Майстри ВН
19.	Використовувати на уроках виробничого навчання індивідуальний підхід до учнів у вигляді різнорівневих професійно-спрямованих завдань	протягом року	Педагогічні працівники
20.	Організувати проведення виробничого навчання на підприємстві за професією: машиніст підземних установок	Протягом місяця	Адміністрація, майстри ВН
21.	Стан проведення виробничого навчання в навчальних майстернях та на виробництві	Листопад травень	Директор Заст директора з НР

Виховна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційна робота			
1	Вивчити умови проживання важковиховуваних дітей, дітей — сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених сімей, неблагополучних сімей	Протягом року	Заст директора з ВР, соціальний педагог
2	Загально-ліцейні та групові збори	Протягом року	Адміністрація, Куратори груп
3	Підготовка матеріалів для проведення першого уроку	До 29.08.2025	Заст директора з ВР Куратори груп
4	Організаційні збори в навчальних групах по формуванню учнівського активу, учнівського самоврядування.	Вересень	Майстри в/н Кл.керівники
5	Урочиста лінійка, присвячена дню Знань. Проведення першого уроку.	Вересень	Заст.дир.з ВР, класні керівники, майстри в\н
6	Анкетування в навчальних групах «Будемо знайомі»	Вересень	Практичний психолог Куратори груп
7	Оформлення особових справ здобувачів освіти, вивчення та узагальнення контингенту за соціальним станом	Вересень	Заступник директора з ВР, соціальний педагог Куратори груп
8	Бесіди з учнями по курсам на тему: «Дії здобувачів освіти в закладі під час сигналу «Повітряна тривога» ,«Створення позитивного іміджу», «Про культуру поведінки в суспільних місцях»	Вересень	Заст..директора з ВР класні керівники
9	Засідання Ради учнівського самоврядування	Вересень	Адміністрація
10	Встановлення контактів зі Службою по справах дітей, та ювенальною поліцією для спільної роботи з важкими підлітками, неблагополучними родинами	Вересень	Заст..директора з ВР
11	Створювати умови для розвитку та самореалізації особистості учня	Постійно	Заст..директора з ВР Класні керівники, Майстри ВН
12	Вечір спілкування «Давайте познайомимося»	Вересень	Заст..директора. з ВР, класні керівники, майстри в\н
13	Вивчення вузлів родинного виховання учнів, соціально-професійного складу батьків	Вересень	Класні керівники, Майстри ВН
14	Організація та планування роботи спортивних секцій, гуртків технічної творчості.	Вересень	Керівники гуртків Викладач фізичної культури

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
15	Організація роботи Ради з профілактики правопорушень. Затвердження складу ради та плану роботи на навчальний рік.	Вересень	Заст директора з ВР
16	Проведення засідань стипендіальної комісії. Розгляд доповідних записок кураторів навчальних груп та особових справ здобувачів освіти.	Щомісяця	Адміністрація
17	Координація роботи та проведення засідань Ради учнівського самоврядування. Затвердження плану роботи на 2025-2026 н.р.	3-ий вівторок місяця	Заст директора з ВР
18	Анкетування у групах для виявлення інтересів і нахилів здобувачів освіти	Вересень	Керівник гуртка
19	Активізація роботи бібліотечно-інформаційного центру	Вересень	Бібліотекар
20	Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік.	Вересень	Заст директора з ВР Керівник МК класних керівників
21	Оновлення сайту ліцею, сторінки Фейсбук закладу освіти новинами	постійно	Педагогічний колектив
II. Основні виховні заходи та пізнавальна діяльність			
1	Олімпійський тиждень здоров'я «Разом до перемоги»	15.09. - 19.09	Викладач фізичного виховання
2	Тиждень протипожежної безпеки «Дуже серйозно про небезпечне».	Вересень	Інженер з ОП
3	Навчання з протипожежної безпеки та надання домедичної допомоги	Вересень	Інженер з ОП Медична сестра
4	Інформаційний тиждень «СТОП – БУЛІНГ!»	Вересень	Практичний психолог
5	Тиждень безпеки руху дітей «Безпека дорожнього руху».	Жовтень	Інженер з ОП Викладач ПДР
6	Сан бюлетень «Алкоголь руйнує людину»	жовтень	Медична сестра
7	Заходи до Дня захисників і захисниць України	Жовтень	Куратори груп Заст директора з ВР
8	Інформаційні виставки до “Дня захисника України “	Жовтень	Бібліотекар
9	Інформаційний тиждень «Бережімо ментальне здоров'я»	Жовтень	Практичний психолог
10	Святкування Дня працівників освіти	Жовтень	Заст директора з ВР Худ.керівник Куратори груп
11	Години спілкування: «Мова – душа народу», «Мова – генетичний код нації», «Мовними стежинками»	жовтень	Куратори груп
12	Участь у радіодиктанті присвячений Дню української писемності і мови.	25 жовтня	Викладач української мови
13	Свята Гарбуза. Українські і європейські традиції в дії.	31 жовтня	Художній керівник

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
	Волонтерська акція допомоги ЗСУ		Куратори груп
14	Марафон «Молодь проти наркоманії та СНІДу»	листопад	Заст..директора з ВР Кл.кер., майстри в\н
15	Проведення профілактичної роботи, спрямованої на запобігання правопорушень, шкідливих звичок	листопад-грудень	Заступник дир. з ВР психолог, медсестра Викладач суспільних дисциплін
16	Інформаційний тиждень «Толерантність – ознака сучасної людини»	Листопад	Практичний психолог Заст директора з ВР
17	Заходи до Дня захисту дітей	Листопад	Куратори груп, практичний психолог
18	Виховні години: «Насильство – це злочин»; «Толерантність, як метод мирного розв’язання конфлікту»;	Листопад	Куратори груп Рада учнівського самоврядування
19	Години спілкування «З попелу забуття» Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку»	Листопад	Куратори груп
20	Міжнародний день боротьби за ліквідацію насильства щодо жінок	Листопад	Практичний психолог Заст директора з ВР
21	Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку», «Чорна стрічка».	Листопад	Заст директора з ВР керівник гуртка
22	День студента. Посвячення в професію	17 листопада	Заст директора з ВР керівник гуртка куратори груп І курсу
23	Виховні години та бесіди на одну із тем «СНІД – виклик людству», «СНІД – знати, щоб жити»	Грудень	Практичний психолог Заст директора з ВР
24	Виховна година за темою «Є така професія – Батьківщину захищати», «Збройні сили України», «Історія створення Збройних Сил України», «Минуле і сьогодення української армії»;	Грудень	Куратори груп
25	Інформативно-ілюстративна виставка присвячений Дню Збройних сил України:	Грудень	Бібліотекар
26	Тиждень правознавства	Грудень	Заст директора з ВР, викладач суспільних дисциплін
27	Книжкова виставка юридичної літератури «Шляхами правових знань».	Грудень	Бібліотекар

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
28	Святковий різдвяний захід	25 грудня	Худ керівник Педпрацівники
29	Проведення виховних годин до Дня Соборності України	Січень	Бібліотекар, заст директора з ВР куратори груп
30	День пам'яті Героїв Крут	Січень	Викладач суспільних дисциплін
31	Лекція «Види кровотеч. Методи зупинки»	Лютий	Медична сестра
32	Годинна спілкування «Загрози в Інтернеті».	Лютий	Викладач інформатики
33	Заходи до Дня пам'яті Небесної Сотні	Лютий	Заст директора з ВР Куратори груп Бібліотекар
34	Мовний конкурс «Розмовляю українською грамотно»	Лютий	Викладач української мови
35	Патріотичний захід «24 лютого – день, який змінив життя українців назавжди» Години спілкування «Україна – нація сильних та нескорених»	Лютий	Заст директора з ВР Класні керівники Бібліотекар
36	Конкурс читців поезії Шевченка	Березень	Викладач української мови
37	Заходи до дня жінок	Березень	Заст директора з ВР Худ.керівник Куратори груп
38	Благодійна акція до Великодня «Великодній кошик»	Квітень	Куратори груп Рада учнівського самоврядування
39	Тиждень популяризації читання з нагоди Дня книги	Квітень	Бібліотекар
40	Заходи, до Дня пам'яті жертв Чорнобильської трагедії	Квітень	Заст директора з ВР, Класні керівники
42	Заходи з відзначення Дня Пам'яті та примирення і Дня Перемоги над нацизмом у Європі	Травень	Заст директора з ВР Викладач суспільних дисциплін
43	Тиждень, присвячений Дню Європи в Україні	Травень	Заст директора з ВР Викладач суспільних дисциплін
44	Флешмоб «Вишиванка – твій генетичний код»;	Травень	Педпрацівники

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
45	Проведення години пам'яті з нагоди Дня Героїв.	Травень	Класні керівники
46	Заходи до Дня вшанування пам'яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.	Червень	Заст директора з ВР Класні керівники
47	Проведення виховних годин, акцій, перегляд та обговорення відео: «Україна – це ми! Конституція – для нас», «Конституція – гарант прав і свобод», «Основний Закон – фундамент держави».	Червень	Куратори груп
48	Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік.	Червень	Заст директора з ВР Керівник МК класних керівників
III. Правове виховання та профілактична робота зі здобувачами освіти			
1	Операція «Підліток». Рейд-перевірка умов проживання учнів, схильних до правопорушень, складання актів.	Вересень	Заст директора з ВР Практ психолог Майстри в/н
2	Нарада класних керівників «Вивчення та обговорення «Концепції національно-патріотичного виховання дітей тамолоді».	Вересень	Заст директора з ВР
3	Коригування списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги.	Вересень	Заст директора з ВР Практ психолог майстри в/н
4	Створення банку даних здобувачів освіти пільгових категорій	Вересень	Заст директора з ВР
5	Проведення анкетування зі здобувачами освіти і батьками з метою вивчення сім'ї.	Вересень	Куратори груп Практ психолог
6	Аналіз стану відвідування здобувачами ліцею.	Щомісячно	Заст директора з ВР Медична сестра
7	Засідання Ради профілактики правопорушень.	Щомісячно	Адміністрація
8	Аналіз зайнятості в гуртках категорійних дітей (сиріт, напівсиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей схильних до правопорушень). Контроль і аналіз роботи гуртків та факультативних занять.	жовтень	Керівник гуртка
9	Відвідування здобувачів освіти пільгової категорії з метою ознайомлення з житлово-побутовими умовами.	Жовтень	Заст директора з ВР Практич психолог Куратори груп Медична сестра
10	Законодавчі та нормативно-правові акти щодо запобігання та протидії насильств. Круглий стіл.	Жовтень	Практ психолог класні керівники
11	Проведення індивідуальних бесід з учням, які схильні до правопорушень.	Листопад	Практичний психолог

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
	Анкетування. Діагностика даної категорії учнів.		
12	Бесіди, зустрічі з працівниками поліції, соціальних служб «Насильство та агресія – перший шлях до злочину».	Листопад	Заст директора з ВР практичний психолог
13	Бесіди, зустрічі з працівниками поліції, соціальних служб «Особливості відповідальності неповнолітніх».	Щоквартально	Заступник директора з ВР практичний психолог
14	Рейд-перевірка умов проживання учнів, схильних до правопорушень. Операція «Підліток».	Грудень	Заст директора з ВР Практич психолог Куратори груп
15	Відвідування сімей дітей пільгових категорій дітей з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчанням.	Січень	Заст директора з ВР Практич психолог майстри в/н
16	Інформаційний тиждень «Прояви турботу та обачливості» (формуємо поведінку без залежностей)	Березень	Заст директора з ВР Практич психолог
IV. Заходи з охорони життя та здоров'я здобувачів освіти			
1	Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.	Вересень	Заст директора з ВР Інженер з ОП
2	Первинний/повторний інструктаж з охорони праці	Протягом року	Майстри ВН
3	Організація проведення вологого прибирання, провітрювання та дезінфекції в кабінетах.	Вересень	Зав кабінетами і майстернями Медична сестра
4	Робота по залученню дітей до спортивних секцій. Складання графіку роботи секцій та гуртків	Вересень	Заст.директора з ВР Керівник фізичного виховання
5	Інформаційно-ілюстративна виставка «Профілактика грипу та ГРВІ»	Вересень	Медична сестра
6	Спортивні змагання «Шлях відважного козака	Жовтень	Викладач фізичного виховання Профспілка
7	Змагання зі стрілецької зброї	Жовтень	Викладач фізичного виховання
8	Інформаційно-ілюстративна виставка «Перша допомога при отруєнні грибами»	жовтень	Медична сестра
9	Спортивні зустрічі між групами.	Листопад - грудень	Керівник фізичного виховання

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
10	Бесіди до Міжнародного дня порозуміння з ВІЛ-інфікованими людьми «Молодь проти наркоманії та СНІДу».	Грудень	Заст директора з ВР Медична сестра
11	Спортивно-розважальне свято «У спортивному тілі – дух професіонала»	Грудень	Викладач фізичного виховання
12	Інформаційно-ілюстративна виставка «Обмороження та переохолодження»	Січень	Медична сестра
13	Спортивно-розважальне свято «Все буде LAVE».	Лютий	Викладач фізичного виховання
14	Лекція «Вплив наркотичних речовин на молодий організм»	Березень	Медична сестра, куратори груп
15	Спортивно-розважальне свято «Шалені та сміливі»	Березень	Заст директора з ВР Викладач фізичного виховання
16	Інформаційно-ілюстративна виставка «профілактика сказу»	Квітень	Медична сестра
17	Спортивно-розважальний захід «Веселі старти»	Травень	Керівник фізичного виховання
18	Санбюлетень-пам'ятка «правила поведінки на воді»	Червень	Медична сестра, куратори груп
V. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми			
1	Коригування банку даних для роботи з обдарованими дітьми.	Вересень	Керівник гуртка
2	Організація роботи гуртків та узгодження плану.	Вересень	Заст директора з ВР
3	Гра-вікторина «Я люблю українську»	Жовтень	Бібліотекар, викладач української літератури
4	Підбір олімпіадних завдань та залучення обдарованих учнів ліцею виконання тестованих онлайн олімпіад на пл. «На урок», «Всеосвіта» «Online Test Pad» «Learning ua»	Жовтень-грудень	Заст директора з ВР Викладачі загальноосвітніх дисциплін
5	Планування уроків з урахуванням додаткових нестандартних завдань.	Протягом року	Заст директора з ВР Викладачі
6	Проведення «роботи над помилками» за результатами II і III етапів Всеукраїнських олімпіад з базових предметів.	Квітень травень	Заст директора з ВР Викладачі загальноосвітніх дисциплін

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
VI. Робота з активом учнівського самоврядування			
1	Вибори голови ради учнівського самоврядування ліцею.	Вересень	Заст директора з ВР
2	Вибори органів учнівського самоврядування в групах.	Вересень	Заст директора з ВР Керівники груп
3	Засідання учнівського самоврядування.	Щомісячно	Заст директора з ВР Актив учнівського самоврядування
4	Складання плану роботи учнівського самоврядування.	Вересень	Заст директора з ВР, Актив учнівського самоврядування
5	Підготовка до Дня вчителя, Дня профтехосвіти.	Вересень	Керівник гуртка Заст директора з ВР
6	Організація свята до Різдва	Грудень	Заст директора з ВР Керівники груп
8	Організація свята до Міжнародного жіночого дня.	Березень	Заст директора з ВР Актив учнівського самоврядування
9	Акція «Квіти навколо нашого закладу освіти»	Квітень	Заст директора з ВР Актив учнівського самоврядування
VII. Робота з батьківським комітетом			
1	Складання координаційного плану взаємодій і співробітництва з різними організаціями і відомствами.	Вересень	Заст директора з ВР
2	Консультація для батьків «Що робити, якщо у дитини проблеми».	Жовтень	Заст директора з ВР Практичний психолог Куратори груп
3	Лекція-бесіда для батьків «Проблеми підліткового періоду та шляхи їх розв'язання».	Жовтень	Практичний психолог
4	Проведення консультацій для батьків.	За потреби	Заст директора з ВР Практичний психолог Куратори груп
VIII. ЗАХОДИ З ЕКОЛОГІЧНОГО, ПРИРОДООХОРОННОГО, ТРУДОВОГО ВИХОВАННЯ			
1	Прибирання закріпленої за групами території ліцею	За потреби	Куратори груп
2	Залучення здобувачів до практичної природоохоронної роботи.	Постійно	Куратори груп

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
3	Операція «Тепло і затишок у нашій оселі»:генеральне прибирання кабінетів/майстерень, підготовка кабінетів/майстерень до о с і н ь о - зимового періоду.	Листопад	Завідувачі кабінетами/ майстерніми
4	Години спілкування: «Професія –мій вибір», «Людина для професії чи професія для людини», «Здібності людини та її професія».	Січень	Заст директора з НР Куратори груп, Практич психолог
5	Екологічна акція «Чисті джерела».	Березень	Викладачі природн дисциплін
ІХ. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
1.	На засіданні педагогічної ради розглянути питання про підсумки нового набору на навчальний рік.	Вересень – жовтень	Адміністрація
	Підготувати наказ про закріплення педагогічних працівників за загальноосвітніми закладами міста та району для проведення профорієнтаційної роботи.	Жовтень	Заст директора з ВР
2.	Висвітлювати роботу педагогічного та учнівського колективу ліцею на сайті закладу та у соціальних мережах.	Постійно	Адміністрація Педпрацівники
3.	Підготувати постери, інформаційні дайджести, плакати з інформацією про освітній заклад.	Жовтень- Листопад	Заступник директора з ВР
4.	Розробити Правила прийому -2026. Затвердити склад приймальної комісії, скласти план та графік роботи.	Листопад	Керівник ЗО, заступник директора з ВР
5.	Систематично на нарадах при директорі розглядати стан профорієнтаційної роботи.	постійно	Адміністрація
6.	Провести тижні методичних комісій за напрямками підготовки.	Протягом року	Педпрацівники методист
7.	Проведення Днів гостинності, Дня відкритих дверей	Щомісяця	Адміністрація Педагогічні працівники

Фізична підготовка

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні
1.	Підготовка спортивних споруд до навчального року	Серпень	викладач фіз.культ, завгосп, інженер з ОП
2.	Підготовка Акта-дозвілу на проведення занять у спортивній залі	Серпень	викладач ФК
3.	Організація спортивних секцій, гуртків	До 15.09.25р	викладач ФК
4.	Вибори фізоргів	До 29.09.25р	викладач ФК, майстри вн
5.	Приймати участь в засіданні комісії загальноосвітніх дисциплін	Щомісячно	викладач ФК
6.	Відкриття спартакіади ліцею «Стартують всі!»	Вересень	викладач ФК заст дир з ВР
7.	Робота спортивних секцій	Щомісячно	викладач ФК, викл ЗУ
8.	Олімпійський тиждень	Вересень	викладач ФК
9.	Першість ліцею з шах	Вересень	викладач ФК
10.	Першість ліцею з футболу	Жовтень	викладач ФК
11.	Козацькі розваги	Жовтень	викладач ФК
12.	Турнір з волейболу	Листопад	викладач ФК
13.	Першість ліцею з фут. залу	Листопад	викладач ФК
14.	Спортивно-розважальне свято «У спортивному тілі - дух професіонала».	Грудень	викладач ФК
15.	Першість ліцею з баскетболу	Грудень	викладач ФК
16.	Змагання з силових вправ	Грудень	викладач ФК
17.	Новорічний турнір з настільного тенісу	Січень	викладач ФК
18.	Першість ліцею з міні – футболу	Січень	викладач ФК
19.	Заняття на тренажерах «Сила – це краса»	Лютий	викладач ФК
20.	Знавці спорту (конкурс кросвордів та ребусів)	Лютий	викладач ФК
21.	Внутріліцейна спартакіада з волейболу, присвячена 8 березню	Березень	викладач ФК
22.	Конкурс ранкової гімнастики (дівчата).	Березень	викладач ФК
23.	« День здоров`я» спортивне свято	Квітень	викладач ФК
24.	Турнір з настільного тенісу, присвячений Всесвітньому дню здоров`я	Квітень	викладач ФК
25.	Весіння першість ліцею з футболу	Травень	викладач ФК
26.	Формування навичок здорового способу життя (проведення тренінгів, лекцій)	Протягом року	викладач ФК, медична сестра
27.	Цикл бесід виховних годин за темами: «Особиста гігієна та режим дня», « Наш вільний час і здоровий спосіб життя», «Профілактика професійного травматизму» тощо	Протягом року	викладач ФК медична сестра
28.	Участь у обласній зональній спартакіаді серед здобувачів освіти ПТНЗ, міських змаганнях згідно календарю.	Протягом року	викладач ФК

Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Розпорядчі документи
1.	Встановити терміни та визначити форми роботи зі здобувачами освіти, що мають по наслідках 2024-2025 н.р. низький рівень навчальних досягнень	до 30 вересня	Заст. директора з НР	Наказ, графік
2.	Перевірити та затвердити навчально-плануючу документацію.	До 06.09	Заст. директора Методист	Накази, Звіт на педраду
3.	Перевірити рівень фактичних знань здобувачів освіти І курсу з загально - освітніх дисциплін за курс базової середньої освіти	вересень	Педпрацівники загальноосвітнього циклу	Звіт на педраду
4.	Перевірити стан навчально-виховної роботи в перші дні занять	вересень	Директор, заступники директора	Звіт на педраду
5.	Постійний моніторинг відвідування занять здобувачами освіти з метою зменшення втрат навчального часу	листопад лютий травень	Заст.директора з ВР	Сигнальний журнал, групові рапортчики, моніторинг службових записок майстрів ВН
6.	Перевірити стан викладання виробничого навчання в навчальних майстернях	листопад	Заст.директора з НР	Аналіз , звіт педрада, ІМН
7.	Вивчити стан організації виробничого навчання та виробничої практики на виробничих об'єктах	Жовтень Січень	Заст.директора з НР	Наказ, звіт на педради
8.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів професійно-теоретичного циклу.	жовтень березень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
9.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів природничого циклу	Листопад квітень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
10.	Здійснювати контроль за станом викладання виробничого навчання	листопад квітень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
11.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів гуманітарного циклу	Грудень травень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
12.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів фізико-математичного циклу	Січень жовтень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
13.	Здійснювати контроль за викладанням загально-технічних дисциплін	Лютий жовтень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН

14.	Здійснювати контроль за станом викладання суспільних дисциплін	жовтень березень	Заст. директора з НР методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
15.	Здійснювати контроль за станом викладання фізичної культури та предмету “Захист України”	Жовтень квітень	Заст. директора Методист,	Аналіз , звіт педрада, ІМН
16.	Здійснювати контроль за станом викладання іноземної мови	Травень грудень	методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
17.	Здійснювати контроль стан виконання лабораторно-практичних робіт з загально - освітніх та спеціальних дисциплін	січень	адміністрація	Аналіз , звіт педрада, ІМН
18.	Перевірити стан виховної роботи по профілактиці правопорушень здобувачами освіти	Листопад Травень	Заст. директора з ВР Психолог	Аналіз , звіт педрада, ІМН
19.	Перевірити стан охорони праці в навчально-виробничих майстернях та на об’єктах підприємств	Жовтень квітень	Інженер з ОП	Аналіз , звіт педрада, ІМН
20.	Перевірити підготовку до проведення державної кваліфікаційної атестації випускних груп 1-22 за професією « Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза» та групи 9-24 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»	Січень Лютий	Заст.директора з НР	Довідка на педраду
21.	Перевірити і узагальнити стан роботи методичних комісій з метою розповсюдження передового педагогічного досвіду	Травень	Заст.директора з НР Методист	звіт педрада
22.	Перевірити якість виконання навчальних планів та програм за І, ІІ семестри	Грудень Травень	Заст.директора з НР Методист	звіт ІМН
23.	Вивчити стан роботи гуртків та спортивних секцій	Січень Червень	Заст.директора з ВР	звіт педрада
24.	Моніторинг стану профорієнтаційної роботи педпрацівниками ліцею серед учнів закладів середньої освіти Павлоградського району до Вступної компанії – 2026	Кожного місяця	Директор Секретар ПК	Аналіз ІМН, звіти педпрацівників
25.	Організація курсів підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання та викладачів, які атестуються	За планом БІНПО, ІНО	Методист	звіт педрада, ІМН
26.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за рік в групі 5-24	квітень	Заст.директора з НР Методист	Інформація на ІМН
27.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за рік в групах 1-24, 2-24	травень	Заст.директора з НР Методист	Інформація на педагогічну раду
28.	Оздоровлення здобувачів освіти пільгової категорії та організація дозвілля на літніх канікулах	Червень	Заст.директора з ВР	Інформація на педраду
29.	Перевірити стан проходження виробничої практики на підприємствах	Грудень	Заст.директора з НР	Довідка на педраду

30.	Перевірити стан викладання предметів педагогами, що атестуються	За графіком	Заст.директора з НР Методист	Аналіз , звіт педрада, ІМН
31.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за рік	Червень	Заст.директора з НР Методист	Інформація на педраду

Методична робота

№ з/п	Назва	Термін	Відповідальний	Розпорядчі документи
СЕРПЕНЬ				
Методична проблема: «Від інноваційного змісту освіти через педагогічну майстерність викладача та майстра виробничого навчання до формування особистості здобувача освіти та підготовки його до життя в сучасних умовах»				
1.	Установчі методичні наради МК з питань коригування планів роботи на 2025-2026н.р., індивідуальних планів, поурочно-тематичних планів, узгодження графіків проведення предметних тижнів та відкритих уроків, засідань МК	До 29 серпня	Методист Голови МК	Протокол
2.	Аналіз потреб викладачів і майстрів щодо підвищення їхньої професійної компетентності.	До 29 серпня	Заст.дир з НР Методист голови МК	
3.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно – методичної наради за наступними темами: 1. Аналіз моніторингу освітнього процесу за 2024-2025 н.р. 2. Методичні рекомендації щодо специфіки викладання навчальних предметів у 2025–2026 навчальному році. 3. Обговорення та впорядкування ключових завдань педагогічного колективу на новий навчальний рік.	До 29 серпня	Заст директора з НР/ВР/ Керівники гуртків Методист голови МК Пед. працівники	Протокол
4.	Розробка єдиного плану методичної роботи ТППЛ з урахуванням пріоритетних напрямів діяльності та потреб педагогічних працівників	До 29 серпня	Методист Голови МК	План роботи
5.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	Постійно	Методист	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Перевірка та узгодження планів роботи методичних комісій з урахуванням вимог освітніх програм і пріоритетних напрямів діяльності закладу	До 05 вересня	Методист	

2.	Сформувати ефективну організацію діяльності методичних комісій: загальноосвітніх дисциплін, робітничих професій, класних керівників.	Упродовж місяця	Заст.директора з НР Методист	
3.	Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальними методичними проблемами, надавати рекомендації по визнанню їх тематики	Постійно	Методист	
4.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації тижнів: <i>«Олімпійський тиждень», «Інформаційний тиждень «Стоп БУЛІНГ»», «Тижня історії та суспільних дисциплін»</i> , а також у формуванні підсумкової звітності з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу.	15.09-19.09 22.09-26.09 29.09-03.10	Тутова Ю.О. Сафронова О.О. Воробйова С.Л. Методист	Звіт
5.	Організувати роботу та скласти план роботи Школи молодого педагога	До 29.09	Методист	
6.	Надавати методичний супровід педагогічним працівникам з питань педагогіки, методики навчання та психології	Постійно	Методист Психолог	
7.	Скоригувати перспективний план підвищення кваліфікації та чергової атестації педагогічних працівників відповідно до актуальних вимог і професійних потреб колективу	До 29.09	Заступник директора з НР Методист	
8.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно – методичної наради за наступними темами: 1.Ознайомлення з правилами ведення журналів теоретичного та виробничого навчання з дотриманням установлених вимог щодо оформлення, обліку та контролю освітнього процесу. 2.Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників	30.09	Методист заступник директора з НР	Протокол
9.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	Постійно	Методист	
10.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист, заст.директора з НР	Аналіз уроку
ЖОВТЕНЬ				
1	Консультації педагогічних працівників щодо проходження атестації впродовж навчального року з наданням методичної підтримки та роз'ясненням вимог чинного нормативного забезпечення.	Упродовж місяця	Заст.директора з НР Методист	

2.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	Постійно	Методист	
3.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації тижнів: <i>«Тижня ментального здоров'я»</i> та <i>«Тижня української писемності та мови»</i> , а також у формуванні підсумкової звітності з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу.	06.10-10.10 27.10-31.10	Сафронова О.О. Зозуля А.В. Методист	Звіт
4.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів професійно – теоретичного циклу	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
5.	Здійснювати контроль за станом викладання фізичної культури та предмету «Захист України»	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
6.	Продовжити роботу Школи педагогічної майстерності, передового педагогічного досвіду з метою систематичного підвищення кваліфікації викладачів, впровадження інноваційних методик навчання та обміну кращими практиками для забезпечення високої якості освітнього процесу	Упродовж місяця	Методист	
7.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно – методичної наради за наступними темами: 1. Аналіз моніторингу участі здобувачів освіти в I етапі Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін із подальшим визначенням результативності, динаміки участі та напрямів для підвищення якості підготовки.	21.10	Методист Пед. працівники	Протокол
8.	Продовжити роботу Школи молодого педагога.	Постійно	Заст.дирек з НР, Заст.дирек з ВР, Методист	
9.	Науково-методичний супровід: Здійснювати координацію участі педагогічних працівників закладу у виставках, проєктах та конкурсах, спрямованих на розвиток професійної майстерності та популяризацію результатів освітньої діяльності.	За графіком	Методист Заст. директ. з НР	

10.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист, заст.директора з НР	Аналіз уроку
11	Координація впровадження нових законодавчих та нормативних документів що стосуються функціонування ліцею.	Постійно	Керівник ЗО Методист	
ЛИСТОПАД				
1.	Координація впровадження нових законодавчих та нормативних документів що стосуються функціонування ліцею	Постійно	Керівник З.О. Методист	
2.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації тижнів: «Марафон енергоефективності та енергозбереження!» , «Тижня математики та фізики» та «Тижня толерантності» , а також у формуванні підсумкової звітності з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу.	10.11-14.11 17.11-21.11	Методист, Орлова З.В. Сафронова О.О. Лейба О.Г.	План, звіт
3.	Консультації педагогічних працівників щодо актуальних питань педагогіки, інноваційних методик навчання та психологічного супроводу освітнього процесу.	Упродовж місяця	Методист Психолог	
4.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно – методичної наради за наступними темами: 1.Проведення аналітичного моніторингу участі здобувачів освіти в І етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін з подальшим визначенням результативності, аналізом динаміки участі та окресленням напрямів підвищення якості підготовки 2.Опрацювання та системне вивчення ключових положень нового Закону України «Про професійну освіту» з метою врахування його вимог у плануванні освітнього процесу та організації діяльності закладу	11.11 25.11	Методист, Заст. директ. з НР	Протокол
5.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	Постійно	Методист	
6.	Здійснювати координацію участі педагогічних працівників закладу у виставках, проєктах та конкурсах, спрямованих на розвиток професійної майстерності та популяризацію результатів освітньої діяльності.	За графіком	Методист, заст.директора НР	Звіт

7.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист, заст.директора НР	Аналіз уроку
8.	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Упродовж місяця	Методист, заст.директора НР	План
9.	Продовжити роботу Школи педагогічної майстерності, передового педагогічного досвіду	Упродовж місяця	Методист, голови МК,	План
ГРУДЕНЬ				
1.	Підготовка та систематизація атестаційних матеріалів педагогічних працівників, для подальшого подання та розгляду на навчально-методичній раді НМЦ ПТО у м. Дніпро.	Упродовж місяця	Методист, Педагоги	
2.	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Постійно	Методист, заст.директора НР	План
3.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист, заст.директора НР	Звіт
4.	Координація впровадження нових законодавчих та нормативних документів що стосуються функціонування ліцею.	Постійно	Директор Методист	
5.	Науково-методичний супровід: Здійснювати координацію участі педагогічних працівників закладу у виставках, проєктах та конкурсах, спрямованих на розвиток професійної майстерності та популяризацію результатів освітньої діяльності.	За графіком	Методист заст.директора НР заст.директора ВР	звіт
6.	Контроль за організацією навчально-виробничого процесу: Організувати контроль за станом проходження виробничої практики на підприємствах з метою підвищення результативності освітнього процесу.	Упродовж місяця	Методист заст.директора НР	
7.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації предметних тижнів, а також у формуванні підсумкової звітності: «Тижня права» та «Тижня іноземної мови» , з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу.	08.12.25- 12.12.25 15.12.25- 19.12.25	Методист Педагогічні працівники	Звіт

8.	Продовжити роботу Школи педагогічної майстерності, передового педагогічного досвіду з метою систематичного підвищення кваліфікації викладачів, впровадження інноваційних методик навчання та обміну кращими практиками для забезпечення високої якості освітнього процесу.	Упродовж місяця	Методист	
9.	Консультації педагогічних працівників щодо актуальних питань педагогіки, інноваційних методик навчання та психологічного супроводу освітнього процесу	Упродовж місяця	Методист, Психолог	Звіт
10.	Сприяти інтенсифікації впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес із застосуванням цифрових (ШІ, VR/AR), педагогічних (гейміфікація, змішане навчання) та організаційних (дуальна освіта) підходів для підвищення ефективності освітнього процесу.	Протягом року	Методист Пед.працівники	
11.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1. Методичні рекомендації, щодо проведення семестрових робіт із предметів теоретичного циклу та перевірочних робіт із виробничого навчання. 2. Про відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар	09.12.2025	Директор Методист, заст.дир.з НР	Протокол
12.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист, заст.директора з НР	Аналіз уроку
13.	Організувати підготовку матеріалів для подання на розгляд Національного агентства кваліфікацій для відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар	Упродовж місяця	Методист Голова МК РПр Педагогічні працівники	Звіт
СІЧЕНЬ				
1.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист заст.директ.з НР	
2.	Здійснювати контроль за станом викладання предметів фізико-математичного циклу	Упродовж місяця	Методист заст.директ.з НР	Звіт

3.	Координація впровадження нових законодавчих та нормативних документів що стосуються функціонування ліцею.	Постійно	Директор Методист	
4.	Науково-методичний супровід: Здійснювати координацію участі педагогічних працівників закладу у виставках, проєктах та конкурсах, спрямованих на розвиток професійної майстерності та популяризацію результатів освітньої діяльності.	За графіком	Методист, за- ст.директ.з НР заст.директ.з ВР	
5.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації Декади природничих дисциплін, а також у формуванні підсумкової звітності, з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу	Упродовж місяця	Методист Голова МК ЗОД Педагогічні працівники	Доповіді, Презентації
6.	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Постійно	Методист заст.директора НР	
7.	Проведення роз'яснювальної роботи з студентами III курсу щодо порядку та строків реєстрації на ЗНО/НМТ 2026, забезпечивши їх інформування про необхідні документи та особливості вибору предметів.	Упродовж місяця	Методист	
8.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1 Аналіз моніторингу проведення предметних тижнів за 1 семестр 2025-2026н.р 2. Про організацію роботи, щодо створення та відкриття кваліфікаційного центру на базі ТППЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар. 3. Про визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здобутих у суб'єктів освітньої діяльності та інших фізичних і юридичних осіб, які надають відповідні освітні послуги, з метою їхнього подальшого зарахування відповідно до вимог Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.	13.01. 2026	Директор Методист	
9.	Продовжити роботу Школи педагогічної майстерності, передового педагогічного досвіду з метою систематичного підвищення кваліфікації викладачів, впровадження інноваційних методик навчання та обміну кращими практиками для забезпечення високої якості освітнього процесу.	Упродовж місяця	Методист	

10.	Продовжити організацію щодо підготовки матеріалів для подання на розгляд Національного агентства кваліфікацій для відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок,	Упродовж місяця	Методист	Звіт
11	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	Аналіз уроку
12	Сприяти інтенсифікації впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес із застосуванням цифрових (ШІ, VR/AR), педагогічних (гейміфікація, змішане навчання) та організаційних (дуальна освіта) підходів для підсилення ефективності освітнього процесу.	Протягом року	Методист Пед. Працівники	
13	Інструктивно-методична нарада з питання підготовки матеріалу викладачів та майстрів для участі у «Методичному фестивалі», який проводить НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.	Упродовж місяця	Методист голова МК, заст.директ.з НР	

ЛЮТИЙ

1.	Консультації педагогічних працівників з питань проходження атестації; перегляд та аналіз атестаційних матеріалів; забезпечення їх повного, своєчасного та правильного оформлення.	Упродовж місяця	Методист	
2.	Консультації та координація проведення Тижня з Інтернет-безпеки в закладі, забезпечення методичного супроводу заходів	Упродовж місяця	Методист	Звіт
3.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист, Заст.директора з НР	
4.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	Аналіз уроку
5.	Надання методичної допомоги в розробці основних завдань для конкурсу фахової майстерності	Упродовж місяця	Методист, голова МКРП, Орлова З.В.	
6.	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Упродовж року	Методист, Заст.директора з ВР Заст. Директора з НР	

7.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1. Про можливість відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар 2. Консультування та координація підготовки закладу до проведення обласного Тижня гірничодобувних професій, забезпечення методичного супроводу та узгодження заходів у межах тижня.	Упродовж місяця	Директор Методист Куратори виробничого навчання Голова МК РП Орлова З.В.	Звіт
8.	Сприяти інтенсифікації впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес із застосуванням цифрових (ШІ, VR/AR), педагогічних (гейміфікація, змішане навчання) та організаційних (дуальна освіта) підходів для підвищення ефективності освітнього процесу.	Упродовж року	Методист Пед. працівники	
9.	Забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму та реалізації мовної політики держави з метою підвищення рівня усної й письмової культури педагогічних працівників.	Постійно	ППП Методист	
10.	Здійснення контролю за викладанням загальнотехнічних дисциплін та дотриманням вимог освітніх стандартів.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	Звіт
11	Підготувати структурований перелік запитань для проведення анкетування педагогічних працівників, роботодавців, студентів і батьків за ключовими напрямками відповідно до критеріїв оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти та вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Упродовж місяця	Методист	Звіт
12.	Продовжити організаційну роботу, щодо підготовки матеріалів для подання на розгляд Національного агентства кваліфікацій для відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар	Упродовж місяця	Методист Голова МК РП Педагогічні працівники	Звіт
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Консультування педагогічних працівників з питань проходження атестації; перегляд та аналіз атестаційних матеріалів; забезпечення їх повного, своєчасного та правильного оформлення	Упродовж місяця	Методист	Звіт

2.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист Заст.директора з НР	
3.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації щодо проведення «Шевченківського тижня» а також у формуванні підсумкової звітності, з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу.	Упродовж місяця	Методист Зозуля А.В	Аналітичний звіт
4.	Забезпечити науково - методичний супровід у підготовці I етапу обласного конкурсу на кращий студентський проєкт «Математика в моїй професії»	Упродовж місяця	Методист Лейба О.Г.	Аналітичний звіт
5.	Координувати та аналізувати стан викладання суспільних дисциплін, забезпечуючи систематичний моніторинг змістової наповненості навчальних занять, дотримання педагогами вимог освітніх стандартів, використання сучасних методик і технологій навчання, а також своєчасне виявлення та усунення недоліків з метою підвищення якості суспільно гуманітарної підготовки здобувачів освіти та формування їхньої громадянської компетентності.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
6.	Координувати та аналізувати стан викладання предметів професійно-теоретичного циклу, забезпечуючи системний моніторинг якості навчальних занять, дотримання освітніх стандартів, ефективність використання сучасних методик і технологій навчання, а також своєчасне виявлення та усунення недоліків з метою підвищення результативності освітнього процесу	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
7.	Систематично проводити роботу з упровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій навчання, забезпечуючи підвищення цифрової компетентності педагогів, розширення можливостей інтерактивної взаємодії та створення сучасного, технологічно орієнтованого освітнього середовища, що сприяє формуванню конкурентоспроможних професійних навичок здобувачів освіти.	Упродовж місяця	Методист	
8.	Координувати роботу викладачів та майстрів виробничого навчання щодо пошуку нестандартних форм проведення уроків, спрямованих на підвищення мотивації здобувачів освіти, активізацію їхньої пізнавальної діяльності та впровадження інноваційних педагогічних технологій, що забезпечують якісне опанування професійних компетентностей.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
9.	Забезпечити виконання вимог чинних нормативних документів та законодавства з діяльності ліцею	Постійно	Директор методист	

10.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист, заст.директора з НР	Аналіз уроку
11.	Науково-методичний супровід: Здійснювати координацію участі педагогічних працівників закладу у виставках, проєктах та конкурсах, спрямованих на розвиток професійної майстерності та популяризацію результатів освітньої діяльності.	За графіком	Методист, заст.директора з НР, ВР	
12.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1. Про можливість відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар 2. Аналітичний моніторинг підсумків Фестивалю робітничих професій. 3. Про визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здобутих у суб'єктів освітньої діяльності та інших фізичних і юридичних осіб, які надають відповідні освітні послуги, з метою їхнього подальшого зарахування відповідно до вимог Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.	Упродовж місяця	Директор Методист, заст.директора з НР	Протокол
13.	Розробити Google-форми для проведення анкетування педагогічних працівників, роботодавців, здобувачів освіти та батьків за ключовими напрямками, визначеними критеріями оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, а також відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти, з метою отримання об'єктивного зворотного зв'язку та подальшого вдосконалення освітньої діяльності.	Упродовж місяця	Методист	Звіт
КВІТЕНЬ				
1.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист	
2.	Координувати та аналізувати стан викладання фізичної культури та предмета «Захист України», забезпечуючи узгодженість навчально-методичної роботи, дотримання вимог державних стандартів, упровадження сучасних підходів до формування фізичної, громадянської та національно-патріотичної компетентностей здобувачів освіти, а також системний моніторинг результативності освітнього процесу	Упродовж місяця	Методист Зас.директора з НР	

3.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист Зас.директора з НР	Аналіз уроку
4.	Координувати та аналізувати стан викладання предметів природничого циклу, забезпечуючи систематичний аналіз якості навчальних занять, дотримання вимог освітніх стандартів, ефективність використання сучасних методів і засобів навчання, а також своєчасне виявлення та усунення недоліків з метою підвищення результативності освітнього процесу та формування в здобувачів освіти стійких природничих компетентностей.	Упродовж місяця	Методист Зас.директора з НР	
5.	Продовжити роботу Школи педагогічної майстерності, передового педагогічного досвіду з метою систематичного підвищення кваліфікації викладачів, впровадження інноваційних методик навчання та обміну кращими практиками для забезпечення високої якості освітнього процесу	Упродовж місяця	Методист	
6.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1. Про можливість відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар 2. Про визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здобутих у суб'єктів освітньої діяльності та інших фізичних і юридичних осіб, які надають відповідні освітні послуги, з метою їхнього подальшого зарахування відповідно до вимог Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.	Упродовж місяця	Директор Методист	Протокол
7.	Сприяти інтенсифікації впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес із застосуванням цифрових (ШІ, VR/AR), педагогічних (гейміфікація, змішане навчання) та організаційних (дуальна освіта) підходів для підсилення ефективності освітнього процесу.	Постійно	Методист	
8.	Продовжити організаційну роботу, щодо підготовки матеріалів для подання на розгляд Національного агентства кваліфікацій для відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар	Упродовж місяця	Методист, Голова МК РПр Педагогічні працівники	Звіт
9.	Активно використовувати матеріали офіційного веб-порталу профтехосвіти України	Упродовж місяця	Методист	

10	Забезпечити виконання вимог чинних нормативних документів та законодавства з діяльності ліцею	Постійно	Керівник ЗО Методист	
----	---	----------	-------------------------	--

11	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Постійно	Заст.дирек з НР Заст.дирек з ВР Методист	
ТРАВЕНЬ				
1.	Забезпечити науково – методичний супровід у підготовці та реалізації «Тижня до Дня Європи в Україні», а також у формуванні підсумкової звітності, з акцентом на використання сучасних освітніх практик і комунікаційних інструментів та їх презентація на офіційному веб – ресурсі закладу	Упродовж місяця	Методист викладач сусп.дисциплін	Звіт
2.	Координувати та аналізувати стан викладання іноземної мови, забезпечуючи системний моніторинг якості навчальних занять, дотримання вимог освітніх стандартів, упровадження сучасних методик і цифрових ресурсів, а також створення умов для формування в здобувачів освіти стійких комунікативних компетентностей, необхідних для успішної професійної та міжкультурної взаємодії.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
3	Координувати та аналізувати стан викладання предметів гуманітарного циклу, забезпечуючи систематичний аналіз змістового наповнення навчальних занять, дотримання педагогами вимог освітніх стандартів, використання сучасних методик і технологій навчання, а також своєчасне виявлення та усунення недоліків з метою підвищення якості гуманітарної підготовки здобувачів освіти та формування їхніх ключових компетентностей.	Упродовж місяця	Методист Заст.директора з НР	
4.	Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами: 1. Про можливість відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар 2. Аналіз діяльності роботи методичних комісій щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів. 3. Аналіз моніторингу проведення предметних тижнів за II семестр 2025-2026н.р 4. Про визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здобутих у суб'єктів освітньої діяльності та інших фізичних і юридичних осіб, які надають відповідні освітні послуги, з метою їхнього подальшого зарахування відповідно до вимог Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України	Упродовж місяця	Директор Методист Голова МК РП Орлова З.В. Зозуля А.В.	Протокол

5.	Перевірити й узагальнити стан роботи методичних комісій з метою поширення передового педагогічного досвіду, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, удосконалення змісту методичної діяльності та забезпечення впровадження інноваційних освітніх практик у навчальний процес.	Упродовж місяця	Методист Засту.директора з НР	
6.	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист Засту.директора з НР	Аналіз уроку
7.	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист Засту.директора з НР	
8.	Продовжити роботу Школи молодого педагога	Постійно	Заст.дирек з НР Заст.дирек з ВР	
9.	Забезпечити виконання вимог чинних нормативних документів та законодавства з діяльності ліцею	Постійно	Директор Методист	
ЧЕРВЕНЬ				
1	Аналіз моніторингу стану викладання предметів загальноосвітнього циклу протягом навчального року, забезпечуючи всебічне вивчення динаміки якості навчання, рівня сформованості ключових компетентностей здобувачів освіти, ефективності застосування педагогами сучасних методик і технологій, а також визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітнього процесу для підвищення його результативності та відповідності вимогам державних стандартів.	Упродовж місяця	Методист Заступ.директора з НР	Звіт
	Аналіз моніторингу стану викладання предметів професійно-теоретичного циклу протягом навчального року, забезпечуючи всебічне вивчення якості навчальних занять, рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів освіти, ефективності застосування педагогами сучасних методик, цифрових ресурсів і виробничо-орієнтованих технологій, а також визначення напрямів подальшого вдосконалення змісту та організації освітнього процесу для підвищення його результативності та відповідності вимогам ринку праці.	Упродовж місяця	Методист Заступ.директора з НР	Звіт
2	Забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму та реалізації мовної політики держави з метою підвищення рівня усної й письмової культури педагогічних працівників.	Постійно	Директор Методист	

4	<p>Організація підготовки та проведення засідання інструктивно-методичної наради за наступними темами:</p> <p>1. Про визнання та затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здобутих у суб'єктів освітньої діяльності та інших фізичних і юридичних осіб, які надають відповідні освітні послуги, з метою їхнього подальшого зарахування відповідно до вимог Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.</p>	Упродовж місяця	Методист	
5	Організація обговорення проєктів професійних та державних освітніх стандартів	Упродовж місяця	Методист	
6	Сприяти активній участі педагогів закладу у семінарах та вебінарах, рекомендованих НМЦПТО м. Дніпра, з метою підвищення професійної компетентності та обміну сучасними педагогічними практиками.	За графіком	Методист	
7	Аналіз моніторингу результативності та ефективності професійної діяльності педагогів за результатами відвіданих занять.	Упродовж місяця	Методист Заступ. директора з НР	Протокол
8	Складання проєкту щодо діяльності методичної роботи у 2026–2027 навчальному році.	Упродовж місяця	Методист	

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Заходи	Комісія ПТНЗ		
		Дата	Виконавець	Документ
1.	Створення атестаційної комісії ТПГЛ	До 20 вересня	Директор	Наказ
2.	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Постійно	Адміністрація	Звіт за рік методичної роботи
3.	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданні методичної комісії	Останнє засідання	Заст. дир.з НР,, голови МК	Звіт педагога доповідь, портфоліо
4.	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Постійно	Методист, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
5.	Контроль за визнанням результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Вересень-лютий	Заст. дир.з НР,, педагоги	протокол
6.	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.	До 20 вересня	Секретар а/к	наказ
7.	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році.	До 30 вересня	Секретар а/к	наказ
8.	Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис.	До 10 жовтня	Секретар а/к	наказ
9.	Засідання атестаційної комісії закладу. 1.Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії. 2.Розробка плану роботи атестаційної комісії.	29 вересня	Голова а/к	Наказ, протокол
10.	Прийом заяв про чергову атестацію або відмову від чергової атестації	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви педагогічн. працівників

11.	Прийом заяв щодо позачергової атестації для підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань.	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви працівників
12.	Розгляд матеріалів міжатестаційної діяльності претендентів на протокольну атестацію, матеріалів педради щодо розгляду питання узагальнення досвіду педагогічного працівника.	До 30 вересня	Голова а/к	Протокол
13.	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	21 вересня – 10 жовтня	Відділ кадрів	Ксерокопії документів
14.	Подання керівника закладу щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності	10 жовтня	Директор	Подання
15.	Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації.	До 13 жовтня	Голова а/к, секретар а/к	Плани педпрацівників, протокол
16.	Прийом документів щодо атестації педпрацівників.	До 13 жовтня	Секретар а/к	Протокол
17.	Засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл членів АК за педпрацівникам. 2. Розгляд заяв і затвердження списку атестації. 3. Затвердження планів індивідуальної роботи атестантів. 4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під підпис). 5. Атестація, що оформлюється протоколом.	13 жовтня	Голова а/к	Наказ, протокол
18.	Підготовка інформаційних даних на педпрацівників для атестаційної комісії III рівня	Жовтень-січень	Голова а/к, секретар а/к	Клопотання
19.	Прийом інформаційних матеріалів щодо атестації працівників.	Жовтень-листопада	Секретар а/к	Протокол
20.	Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії.	листопад - лютий	Голова а/к, члени а/к	Протоколи, звіти
21.	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2026р	За графіком	Заступник директора з НР,	Звіт на ІМН, на педраду
22.	Оформлення атестаційних документів.	Лютий-березень	Секретар а/к, члени а/к	Атестаційні листи,
23.	Ознайомлення працівників з атестаційними листами.	За 10 днів до засідання	Секретар а/к	Атестаційні листи,

24.	Засідання атестаційної комісії закладу освіти про підсумки атестації.	28 березня	Голова а/к	Протокол
25.	Подання до атестаційної комісії III рівня.	До 01 квітня	Голова а/к, секретар а/к	Подання, атест. листи,
26.	Засідання атестаційної комісії III рівня. Розгляд клопотань.	квітень	Атестаційна комісія III рівня	Підсумковий наказ
27.	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів.	квітень	Директор	Наказ
28.	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2026-2027 р.	Травень- червень	Заст. дир.з НР,	Замовлення до НМЦ ПТО
29.	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладу освіти у 2025-2026 н. році	Травень- червень	Заст. дир.з НР,	Звіт, аналітичні матеріали

Охорона праці

	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Розпорядчі документи
1.	Забезпечення ліцею законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно, протягом року	Інженер з ОП	
2.	Забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими та методичними матеріалами з безпеки життєдіяльності (БЖД), охорони праці (ОП), цивільного захисту (ЦЗ)	Постійно, протягом року	Інженер з ОП, фахівець з ЦЗ	
3.	Підготовка наказу «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі на 2025-2026 н. р.»	До 29.08.2025	Інженер з ОП	Наказ керівника
4.	Перевірка готовності ТПГЛ до нового навчального року, складання акту готовності, актів-дозволів на заняття в кабінетах та майстернях і лабораторіях підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 15.08.2025	Адміністрація Інженер з ОП	
5.	Створення комісії з періодичної перевірки стану обладнання.	До 30.08.2025	Адміністрація Інженер з ОП	Наказ
6.	Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу	щоквартально	Інженер з ОП Медична сестра	

7.	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	липень-серпень	Інженер з ОП, завідувач господарства	Наказ керівника, інструкції з ОП та ПБ
8.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	серпень	Завгосп, гол. бухгалтер, фахівець з публ. закупівель	Наказ керівника
9.	Розробка та введення в дію заходів щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру (за окремим планом)	Протягом року	Інженер з ОП	
10	Розробити комплексні інженерно-технічні заходи з охорони праці до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією ліцею	вересень	Інженер з ОП, голова профспілки	Колективний договір, протокол
11	Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення навчання, ремонтних робіт	протягом року	Завгосп, інженер з ОП	Наказ директора., інструкції
12	Провести планову перевірку індивідуальних та групових засобів захисту обслуговуючого персоналу та здобувачів освіти ліцею від ураження електричним струмом (контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній, тощо)	серпень	Технік, інженер з ОП, завгосп	Акт перевірки, протоколи вимірювань
13	Здійснити контроль за підготовкою навчальних кабінетів, майстерень, залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року. Підписання актів дозволу на проведення занять в кабінетах, майстернях, спортивних залах (на кожний кабінет і майстерню окремо)	серпень	Заст. директора з НВР, інженер з ОП, зав. кабінетами	Акти-дозволи
14	Підготувати та затвердити акт – прийому готовності навчального закладу на 2025-2026 н.р.	серпень	Інженер з ОП	Акт готовності ЗО
15	Своєчасне проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки.	протягом року	Інженер з ОП, майстри, класні керівники	Наказ керівника, Журнали інструктажів
16	Видати наказ про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2025-2026 навчальний рік	серпень	Директор, інженер з ОП	Наказ керівника
17	Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загальноліцейні та в кожному кабінеті, в кожній майстерні)	вересень	Інженер з ОП, зав. кабінетами	Методичні рекомендації або інструкції
18	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	вересень	Інженер з ОП	Перелік інструкцій, наказ про затвердження
19	Розробка та введення в дію заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму серед учасників	вересень	Інженер з ОП	Протоколи

	освітнього процесу (за окремим планом)			
20	Перевірка наявності та стану в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	вересень	Інженер з ОП, завгосп	Журнал обліку перевірки та обслуговування вогнегасників
21	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП	вересень	Інженер з ОП	Наказ про затвердження інструкцій
22	Постійно проводити роботу по забезпеченню кабінету з охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху"	постійно	Інженер з ОП, викладач ОП	Методичні посібники
23	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці із здобувачами освіти	щомісяця	Інженер з ОП	Положення про службу охорони праці, журнал інструктажів
24	Організація тренувальних занять з пожежної безпеки	1 раз в квартал	Інженер з ОП	Наказ керівника, план-графік, інструкції з пожежної безпеки
25	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	жовтень	Інженер з ОП	Інструкції з пожежної безпеки для працівників та здобувачів освіти, журнал обліку перевірки та обслуговування вогнегасників
26	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до чинних переліків і норм	постійно	Інженер з ОП, заст. директора з НР	Інструкції з охорони праці, положення про службу охорони праці
27	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки ліцею до роботи у зимовий період	листопад	Завгосп, інженер з ОП	Наказ керівника, положення про службу охорони праці, акти перевірки готовності закладу до роботи у зимовий період
28	Заслухати на педагогічній раді звіт «Про стан охорони праці в ліцеї»	за планом	Інженер з ОП	Протокол педради
29	Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят	грудень	Заст. директора, інженер з ОП	План заходів, наказ, інструкції з пожежної безпеки та охорони праці
30	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки із здобувачами освіти перед початком зимових канікул	грудень	Заст. директора з ВР, інженер з ОП	Наказ керівника, інструкції з охорони для здобувачів

				освіти
31	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видачі ЗІЗ	січень	Завгосп, інженер з ОП, гол. бухгалтер	Наказ керівника
32	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах (початок II півріччя)	січень	Інженер з ОП	Наказ керівника, інструкції з охорони праці працівників і здобувачів освіти
33	Розробка заходів до проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня Охорони праці	Березень Квітень	Заст. директора з ВР, інженер з ОП	Наказ керівника, план заходів
34	Підготовка та проведення Всесвітнього тижня з охорони праці	березень- квітень	Заст. директора з ВР, інженер з ОП	План-графік
35	Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд ліцею з укладанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт	квітень	Інженер з ОП	Наказ керівника про організацію обстеження технічного стану будівель і споруд
36	Перезарядка вогнегасників	жовтень	Завгосп, інженер з ОП	Акт, договір на обслуговування
37	Підготовка та своєчасна здача звітності з питань ОП та БЖД	Згідно графіку	Інженер з ОП, Фахівець з ЦЗ	
38	Організація періодичного медичного огляду співробітників ліцею	березень	Інженер з ОП	Наказ
39	Контроль проведення первинного інструктажу на робочому місці, позапланового, цільового інструктажів з питань БЖД, ОП класними керівниками, майстрами в/н, викладачами, керівниками гуртків, керівниками структурних підрозділів	Постійно протягом року	Інженер з ОП	
40	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти перед початком літніх канікул	Березень червень	Медсестра, інженер з ОП	Наказ керівника, інструкції з охорони для здобувачів освіти
41	Контроль за проходженням періодичного медичного огляду співробітників	червень	Медсестра, інженер з ОП	Акти, медичні довідки

Удосконалення матеріально-технічної бази

Матеріально-технічна база у 2025–2026 н.р буде удосконалюватися за показниками:

- моніторинг забезпечення та оновлення матеріалами, інструментами, обладнанням кабінетів, майстерень виробничого навчання;
- придбання підручників із загальноосвітньої підготовки за стандартами середньої освіти;
- поповнення бібліотечного фонду підручниками з професійно-теоретичної підготовки;
- оновлення паспортів комплексного методичного забезпечення кабінетів, майстерень та лабораторій;
- продовження оновлення навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів, майстерень виробничого навчання;
- створення та використання електронних засобів навчання, електронної бібліотеки;
- організація та виконання поточного ремонту майстерень, лабораторій та кабінетів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
	Майстерня № 1 Оновлення комплектуючих - до виємних контакторних блоків для пускачів типу ПВІ; - редуктора натурального зразка конвеєрної стрічки; - електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»	Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею
	Майстерня №2 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірювальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: датчик ДМ-2– 2шт; поверхневі пускачі типу ПМА-2шт; блоки захисту типу БКІ-Т; БТЗ-Т; БДУ-2	Протягом року	Завідуючий майстернею
	Майстерня № 3 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірювальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні №3 протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: КУ-93– 2шт; поверхневі пускачі типу ПМА-2шт;	Протягом року	Завідуючий майстернею

	блоки захисту типу БКІ; БТЗ-Т; БДУ		
	<p>Майстерня № 4 Поповнення майстерні інструментами, контрольно-вимірювальними приладами: викрутки, плоскогубці, мультиметр, показчик напруги, набір струбцин, мегомметр (доукомплектувати) Ревізія, ремонт обладнання майстерні №4 протягом всього навчального року – на даний час все в робочому стані. Поповнення майстерні: КУ-92 – 2шт; поверхневі пускачі типу ПМЕ-2шт; блоки захисту типу БКІ; БТЗ-Т; БДУ електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею Адміністрація
	<p>Зал гірничих машин і механізмів Ревізія, ремонт, технічне обслуговування гірничошахтного обладнання та пускової апаратури. Методична розробка відкритого уроку або майстер класу з виробничого навчання за темою: “Скреперні шахтні лебідки” протягом навчального року</p>	Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею
	<p>Електромонтажна майстерня №5 Оновити/осучаснити робочі місця для виконання робіт з монтажу реверсивної схеми пускачів типу ПМЕ, ПМА електрофікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в однофазній мережі»</p>	Протягом року	Завідуючий майстернею
	<p>Лабораторія кухарів Оформлення гастрономічної карти України Оновлення обробних дошок</p>	Протягом року	Адміністрація Завідуючий майстернею
	<p>Кабінет № 20 Виготовити нові сучасні стенди: Робота напівпровідникового діоду</p>	Протягом року	Завідуючий кабінетом

Магнітоіндукційний датчик типу ДМ -2 Електрифікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в трифазній мережі»		
Лабораторія рудникової автоматики (каб.21) Виготовити нові сучасні стенди: Робота напівпровідникового діоду Магнітоіндукційний датчик типу ДМ -2 Електрифікований стенд «Облік та розподіл електроенергії в трифазній мережі»	Протягом року	Завідуючий кабінетом
Кабінет № 4 Придбати: Мультифункціональний пристрій 3 в 1 орфографічний словник 2020-2024 року випуску з новим правописом	Протягом року	Завідуючий кабінетом
Кабінет № 6 Придбати: Мультимедійний проектор з екраном	Протягом року	Адміністрація Завідуючий кабінетом
Кабінет №8. Ремонт кабінету	липень	Адміністрація
Кабінет № 31 Ремонт кабінету	Протягом року	Адміністрація
Кабінет №30 Оформити і замовити на виготовлення Стенд «Періодична таблиця хімічних елементів»	Протягом року	Завідуючий кабінетом
Кабінет №18 Придбати: Мультимедійний проектор з екраном	Протягом року	Адміністрація Завідуючий кабінетом
Спортивна зала Волейбольні м'ячі, зміна покриття в гімнастичній залі, Поточний ремонт спортивної зали	Протягом року	Адміністрація

Професійно-орієнтаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Вважати пріоритетними напрямками профорієнтаційної роботи: взаємодія «Академічні ліцеї-Гімназії-ТПГЛ--Підприємства» - Співпраця «ЗЗСО, ТПГЛ та соціального партнера ПрАТ «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ» - основа формування життєвих та професійних компетентностей молоді.	Протягом року	Директор Заст. директора Керівник центру КР
2	Звіт про роботу Центру планування та розвитку кар'єри в розрізі профорієнтаційної діяльності (вступна компанія 2025)	травень	Керівник Центру КР
3	Затвердити план роботи Центру планування та розвитку кар'єри «Шлях до успіху» з подальшим контролем всіх заходів	вересень	Керівник Центру КР
4	Проводити конкурси, виставки, науково-практичні конференції, круглі столи, майстер класи з питань профорієнтації професій.	Протягом року	Керівник Центру КР Адміністрація педпрацівники
5	Оновити презентації професій, з яких ведеться підготовка в ліцеї	Вересень-жовтень	Заст. директора з ВР
6	Продовжити роботу Центру кар'єрного росту для учнів загальноосвітньої закладів з питань навчання в ліцеї в режимі offline, online та на сайті ліцею, у соціальних мережах	На протязі року	Керівник Центру КР Педколектив ліцею
7	Затвердити склад приймальної комісії та спланувати роботу на Вступну кампанію -2026.	грудень	Заст. директора з ВР Секретар ПК
8	Активізувати роботу педпрацівників та здобувачів освіти, здатних оперативно та цікаво інформувати через ЗМІ, соціальні мережі: Instagram, Facebook, Viber, Telegram та сайт ліцею висвітлювати діяльність ліцею	На протязі року	Директор Заст. директора з ВР Практичний психолог Педпрацівники

9	Постійно оновлювати рекламну продукцію (відеосюжети, оголошення, буклети та ін.) Поповнення інформацією на сайті ліцею сторінки для абітурієнтів, програмне тестування, поради психолога, консультації фахівців, відгуки випускників.	Протягом року	Директор Заст. директора з ВР Секретар ПК Практичний психолог
10	Залучати соціальних партнерів «ДТЕК Павлоградвугілля» громадських та благодійних організацій до проведення спільних заходів з пропаганди робітничих професій.	Протягом року	Директор Заст. директора Секретар ПК Керівник Центру КР
11	Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з професійного навчання незайнятого населення та робітників підприємств ШУ ПРАТ«ДТЕК Павлоградвугілля».	Протягом року	Секретар ПК Заст. директора
12	Організувати та провести конкурс: «Автопортрет професії» на кращий малюнок із профорієнтаційним змістом.	Протягом року	Рада учнівського самоврядування Майстри в/н
13	Провести мікродослідження про стан профорієнтаційної роботи та видати наказ	За підсумками I та II семестру	Звст.директора з ВР
14	Дні гостинності закладу освіти	Кожного місяця протягом року	Адміністрація
15	Участь викладачів, майстрів виробничого навчання у підсумкових батьківських зборах випускних класів загальноосвітніх шкіл в режимі online.	протягом року	Викладачі Майстри в/н
16	Проведення майстер-класу з метою реклами закладу освіти	Березень	Викладачі Майстри в/н Секретар ПК
17	Проведення Днів відкритих дверей офлайн та онлайн з висвітленням інформації в соціальній мережі Instagram, Facebook, Viber, Telegram Web та на сайті ліцею.	Березень Квітень Травень червень	Адміністрація Секретар ПК
18	Проведення конкурсу фотографій серед здобувачів освіти: «Я і моя професія» з висвітленням в соціальній мережі Instagram, Facebook, Viber, Telegram Web та на сайті ліцею	Березень Квітень	Керівник Пентон КР Заст. директора з ВР

Фінансово-господарська діяльність

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Ремонтні роботи для підготовки навчальних приміщень до нового навчального року	Липень Серпень	Завідуючий господарством
2.	Підписання Актів готовності до нового навчального року	До 15 серпня	Адміністрація Інженер з ОП Завідуючий господарством
3.	Планування бюджету: Формування кошторису на основі освітніх потреб.	Вересень-жовтень	Головний бухгалтер Завідуючий господарством
4.	Залучення ресурсів: Отримання коштів із державного та місцевого бюджетів, а також грантів, благодійних внесків та інших джерел.	Протягом року	Адміністрація Головний бухгалтер
5.	Утримання приміщень: Ремонти, поточне обслуговування будівель, забезпечення належних санітарних умов.	Протягом року	Завідуючий господарством Технік з експлуатації приміщень
6.	Забезпечення матеріалами та обладнанням для проведення поточних ремонтів	Протягом року	Завідуючий господарством Головний бухгалтер Керівник
7.	Ефективне використання наявних ресурсів для мінімізації витрат та максимізації результатів.	Протягом року	Адміністрація Завідуючий господарством Головний бухгалтер
8.	Створення безпечного та комфортного освітнього середовища	Протягом року	Адміністрація Завідуючий господарством Головний бухгалтер
9.	Запланувати проведення нарад з висвітленням питання аналізу фінансово-господарської діяльності ліцею та підведення підсумків з надходження коштів спеціального фонду.	червень	Головний бухгалтер
10.	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період.	Березень-вересень	Завідуюча господарством
11.	Оновити господарчий інвентар (штикові, совкові лопати, заготовити пісок, тирсу для термінового посипання тротуарів та двору, придбати притиральний інвентар, тощо)	Протягом року	Завідуюча господарством
12.	Забезпечити технічну експертизу вогнегасників, за необхідності придбати нові вогнегасники.	Вересень-жовтень	Завідуюча господарством Інженер з ОП
13.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення.	Червень липень	Завідуючий господарством Інженер з ОП

14.	Перевірити стан даху, підлоги в кабінетах, майстернях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці.	Травень-червень	Завідуюча господарством
15	Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».	Протягом року	Фахівець з публічних закупівель
16	Організувати роботу по встановленню системи опалення в найпростішому укритті №2	Протягом року	Адміністрація Завідуюча господарством
17	Провести річні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	листопад	Інвентаризаційна комісія, матеріально-підзвітні особи
18	Організувати роботу по встановленню лічильників за системою опалення	травень	адміністрація
19	Організувати роботу до укладанню угод на поточний ремонт дахів навчальних корпусів	Протягом року	адміністрація
20	Організувати роботу по встановленню пандусу для маломобільних груп населення	Протягом року	Завідуюча господарством

Робота педагогічної ради

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	<p>1. Про вибори секретаря педагогічної ради.</p> <p>2. Особливості організації освітнього процесу в ліцеї в умовах воєнного стану (воєнних дій) в країні. Розгляд затвердженої форми навчання на I семестр 2025/2026 н.р.</p> <p>3. Підсумки роботи освітнього процесу за 2024-2025 н.р.</p> <p>4.Звіт керівника про роботу закладу освіти за 2024/2025 н.р.</p> <p>5. Затвердження плану роботи ліцею на 2025-2026 н.р.</p> <p>6. Затвердження плану методичної роботи ліцею на 2025-2026 н.р.</p> <p>7.Затвердження варіативної складової навчальних планів та програм.</p> <p>8.Оцінювання предметів: ПДД, вільнообраних предметів.</p> <p>9.Готовність ліцею до нового навчального року з урахуванням воєнних дій в країні. Про створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану.</p> <p>10. Аналіз виконання регіонального замовлення на 01.09.2025. Аналіз Вступної кампанії-2025.</p> <p>11. Пріоритети роботи ПТО на поточний період, участь освітян в обласних заходах, згідно планів роботи МОН, ДОІН, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області</p> <p>12. Про закріплення майстрів в/н та класних керівників за навчальними групами; про призначення завідуючих майстернями та кабінетами, про затвердження складу методичних комісій та їх керівників, про затвердження педнавантаження.</p> <p>13. Аналіз працевлаштування та початку проходження виробничої переддипломної практики здобувачами освіти груп 1-22 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза», 9-24 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок»</p> <p>14. Про запобігання та протидія булінгу у закладі освіти. Ознайомлення з Положенням МОН від червня, 2025 року</p> <p>15. Про дотримання колективом Тернівського професійного гірничого ліцею Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на всіх етапах навчально-виховного процесу.</p> <p>16.</p>	Серпень	Директор Заступники директора

2.	<p>1. Нарада-консиліум «Психолого-педагогічна характеристика здобувачів освіти першого року навчання»</p> <p>2. Участь здобувачів освіти у I етапі Всеукраїнської олімпіади із загальноосвітніх дисциплін.</p> <p>3. Затвердження Плану роботи Центру кар'єрного росту.</p> <p>4. Стан викладання предметів професійно-теоретичного циклу.</p>	Жовтень	Практичний психолог куратори груп Керівник ЦКР
3.	<p>1. Підсумки навчально-виховного процесу за I семестр, виконання навчальних планів і програм, згідно робочих навчальних планів та завдання на II семестр 2025-2026н.р.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Моніторинг успішності з теоретичного та виробничого навчання за перший семестр 2025-2026 н.р та шляхи підвищення навчальних досягнень здобувачів освіти - Аналіз руху контингенту ліцею (Заступник директора з НР) - Аналіз проведення предметних тижнів за I семестр 2025-2026н.р. - Про результати участі здобувачів освіти ліцею у зональних спортивних змаганнях та II етапі Всеукраїнських олімпіад. - Аналіз виховної роботи та Стан відвідування занять здобувачами освіти ліцею. <p>2. Про дотримання колективом Тернівського професійного гірничого ліцею Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на всіх етапах навчально-виховного процесу.</p> <p>3. Стан Правопорушення.</p> <p>4. Затвердження форми навчання на II семестр 2025/2026 н.р.</p> <p>5.Стан профорієнтаційної роботи за листопад-грудень, 2025 року</p>	Січень	<p>Директор Заст.директора з НР</p> <p>Заст.директора з ВиР Методист Керівник фізвиховання Інженер з ОП Бригади за Наказом</p>
4.	<p>1. Моніторинг якості підготовки випускників груп 9-24, 1-22 за підсумками ДКА. Досвід виконання творчих дипломних робіт.</p> <p>2. Працевлаштування на перші робочі місця випускників груп 9-24, 1-22.</p> <p>3. Підсумки Фестивалю робітничих професій. Аналіз підготовки до конкурсу фахової майстерності «Кращий за професією» по спеціальності «Електрослюсар підземний»; «Машиніст підземних установок», «Кухар».</p> <p>4. Стан виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на березень, 2026.</p> <p>5. Аналіз профорієнтаційної роботи. Планування проведення Днів відкритих дверей.</p>	Березень	<p>Голова МК РІПр Куратор практики Голова МК робітничих професій Інженер з ОП Заст.дир з ВР</p>
5.	<p>1. Діяльність роботи методичних комісій щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів.</p> <p>2. Стан проведення предметних тижнів.</p> <p>3.Звіт роботи Центру кар'єрного росту за 2025/2026 н.р.</p> <p>4. Звіт роботи психологічної служби за 2025/2026 н.р.</p>	Травень	<p>Голови МК Методист Практичний психолог/керівник ЦКР</p>

	5.Звіт роботи Інформаційно-бібліотечного центру		Викладачі
6.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради 2. Підсумки теоретичного та практичного навчання за II семестр 2025-2026 н.р. 3. Облік відвідування занять здобувачами освіти за 2025-2026 навчальний рік. 4.Оздоровлення здобувачів освіти пільгових категорій за рахунок обласного фонду 6.Переведення здобувачів освіти ліцею на наступний курс 2026-2027 н.р. 7.Результати огляду навчально-матеріальної бази та підготовка до нового навчального року кабінетів та майстерень. 8. Звіт роботи служби з охорони праці за 2025/2026 н.р. 9.Звіт керівника про роботу закладу освіти за 2025/2026 н.р. 10.Вступна кампанія-2026. Стан профорієнтаційної роботи за травень-червень, 2026 року 	Червень	Адміністрація Методист Заст.дир.з ВР Заст.дир.з НР

Інструктивно-методичні наради

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальні
1.	1.Правила ведення журналів теоретичного та виробничого навчання; 2. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників; 3. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнних дій в країні. 4.Аналіз стану навчально – плануючої документації та її відповідність навчальним планам та програмам (зі змінами). 5. Ознайомлення з Порядком попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на заклад освіти. Алгоритм дій.	вересень	Адміністрація Інженер з ОП Фахівець з безпеки життєдіяльності
2.	1. Атестація педпрацівників у 2025-2026 н. р. 2. Про підготовку і початок проведення ефективної профорієнтаційної роботи серед учнів закладів середньої освіти Павлоградського району до Вступної кампанії – 2026 4. Організація позакласної роботи, гуртків та секцій. 5.Організація проходження виробничої практики в групах 9-24, 1-22 6. Підсумки проведення діагностичних контрольних робіт.	жовтень	Заст.директора з НР Відповідальний секретар за роботу приймальн комісії Куратор вир практ Голова МК ЗОД Зозуля А.В.
3.	1.Проміжний контроль. Стан успішності здобувачів освіти ліцею за вересень-жовтень місяць. 2.Моніторинг відвідування занять здобувачами освіти 3. Аналіз стану навчально – плануючої документації та її відповідність навчальним планам та програмам. 4. Підсумки I етапу Всеукраїнської олімпіади із загальноосвітніх дисциплін. 5. Аналіз профорієнтаційної роботи за місяць.	Листопад	Адміністрація
4.	1. Рекомендації з проведення семестрових робіт з предметів теоретичного циклу та перевірочних робіт з виробничого навчання. 2. Підготовка до підсумкового заходу з методичної роботи за I півріччя 3.Стан профорієнтаційної роботи. 4.Про роботу Центру планування та розвитку кар'єри в розрізі профорієнтаційної діяльності (Вступна компанія 2026) 5. Про проведення пробних кваліфікаційних робіт та Допуск здобувачів освіти груп 9-24 до ДКА.	Грудень	Заст.директ з НВР Методист Директор Заст. директ з ВР Керівник ЦКР Куратор ВПр

5.	1.Планування виховної та профорієнтаційної роботи на період зимових канікул 2.Проведення Інструктажів з ОП та безпеки життєдіяльності на зимові канікули 3.Заходи, спрямовані на організоване завершення I семестру 2024/25н.р. 4.Про проведення пробних кваліфікаційних робіт в групах 9-24 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок». Допуск до ДКА.	Грудень	Керівник ЦКР Інженер з ОП Заст.директора з ВР
6.	Педагогічні читання – круглий стіл: Самоосвіта педагога. Виклики сьогодення.	січень	Методист
7.	1.Планування курсів підвищення кваліфікації на 2026-2027 н.р. 2.Про проведення пробних кваліфікаційних робіт в групах 1-22 за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок. Машиніст електровоза». Допуск до ДКА 3.Конкурси професійної майстерності – шлях до удосконалення виробничого процесу. Про підготовку до внутріліцейного та регіонального конкурсу «Кращий за професією» . 4.Про профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх закладів освіти міста та Павлоградського району. 5. Визначення заходів з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації на III курсі.	лютий	Методист Куратор практики Адміністрація Майстри в/н Викладачі Голова МК РПР Заст.директора з НР
8.	1.Творчі звіти/портфоліо педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році. 2. Аналіз підготовки до конкурсу фахової майстерності «Кращий за професією» по спеціальності «Електрослюсар підземний»; «Машиніст підземних установок», «Кухар». 3.Заходи до Днів гостинності.	Березень	Методист Майстри в/н Викладачі
9.	1.Організація та проведення Днів відкритих дверей. 2.Організація та підготовка Тижня з охорони праці. 3.Аналіз моніторингу результатів відвіданих уроків та виробничого навчання 4.Про стан профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл. 5.Аналіз ефективності роботи сайту ТПГЛ, власної сторінки на веб-порталі ПТО України для реклами закладу. 6.Про стан виконання навчальних програм та планів у групі 5-24. 7.Визначення етапу щодо підготовки матеріалів для подання на розгляд Національного агентства кваліфікацій для відкриття кваліфікаційного центру на базі ТПГЛ за професіями: електрослюсар підземний, машиніст підземних установок, кухар	квітень	Заст.директора з ВР Інженер з ОП Директор Інженер з комп мережі Методист
10.	1.Про роботу приймальної комісії. Графік чергування освітян. 2.Про стан профорієнтаційної роботи серед учнів закладів середньої освіти міста та регіону. 3. Аналіз працевлаштування на виробничу практику на вугільні підприємства здобувачів освіти групи 1-23, групи 9-25к за професією «Електрослюсар підземний. Машиніст підземних установок» 4.Підсумки участі педпрацівників в обласних заходах та Тижнях ПТО	травень	Заст.директора з ВР Секретар приймальної комісії Лисюк Т.М. Майстри ВН Методист

11.	<ol style="list-style-type: none">1. Про проведення Інструктажів з Охорони праці та БЖД на літні канікули2. Інформація про Положення про навчальні кабінети та майстерні загальноосвітніх навчальних закладів з метою подальшої перевірки комісією.3. Аналіз проведення виробничого навчання на виробництві в групах 1-24, 2-24 за професією «Машиніст підземних установок»4. Аналіз проходження виробничої практики в групі 5-24 за професією «кухар»	червень	Інженер з ОП Адміністрація Викладачі Майстри в/н
-----	---	---------	---