

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ЗП(ПТ)О

«Чугуївський РЦПО Харківської області»

Віталій ГРУШКА

2026 року



**ПЛАН РОБОТИ ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«ЧУГУЇВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ»
НА КВІТЕНЬ 2026 РОКУ**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.	Участь в нарадах при директорові	06.04.2026 13.04.2026 20.04.2026 27.04.2026	
2. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РОБОТА			
2.1.	Підготовка і надання звіту за формою № 3 (профтех) до відділу науки вищої та професійної освіти ДНіО ХОДА	За окремим графіком ДНіО ХОДА	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.2.	Підготовка проекту Плану роботи ЗП(ПТ)О «Чугуївський РЦПО Харківської області» на 2026/2027 навчальний рік	Протягом квітня місяця	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.3.	Відвідування засідань методичних комісій. Обговорення проектів планів роботи методичних комісій на 2025/2026 навчальний рік	04.04.2026	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.4.	ІМН: 1. Звіти МК щодо реалізації планів роботи Про реєстрацію здобувачів освіти на НМТ-2025	15.04.26	Методист Наталія ВОЛКОВА Методист Ольга БЕДУХОВА
2.5.	Робота з ліцензування	Протягом квітня місяця	Заст. директора з НВР Наталія ШВАРЦ Методист Наталія ВОЛКОВА
2.6.	Участь у вебінарі «Формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗПО (управлінський аспект)».	За графіком НМЦ	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.7.	Продовження роботи з проведення комплексного вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом «Освітнє середовище»	Протягом квітня місяця	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.8.	Перевірка журналів теоретичного, виробничого навчання	Протягом місяця	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.11.	Підготовка наказів згідно циклограми	Протягом квітня місяця	Заст. Директора з НВР Наталія ШВАРЦ
2.12.	Оформлення протоколів ІМН, МР, АК	Протягом	Заст. дир. з НМР

2.12	Оформлення протоколів ІМН, МР, АК	Протягом місяця	Заст. дир. з НМР Наталія ВОЛКОВА
2.13	Відвідати засідання Творчої лабораторії інноваційних технологій (згідно плану)	23.04.26	Голова Ірина КОСТЕНКО
2.14	«Формула успіху» (відкриті уроки теоретичного, виробничого навчання)	Згідно графіка	Методист Наталія ВОЛКОВА Голови МК, Викладачі, майстри в\н
2.15	Засідання методичних комісій: - машинобудівельних, будівельних та сільськогосподарських професій - громадського харчування - природничо-математичної підготовки - суспільно-гуманітарної підготовки - військово-патріотичної та фізично-оздоровчої підготовки - класних керівників та майстрів в\н	1-ша середа місяця	Юлія ШТИХ Маріанна ОПАРА Світлана САФОНОВА Наталія ЯГОДІНА Тетяна КАСАЛАП Римма ПЕНКІНА
2.16	Робота школи молодого спеціаліста (згідно плану)	16.04.26	методист Наталія ВОЛКОВА Методист Ольга БЕДУХОВА
2.17	Фронтальний контроль за складанням поурочних планів викладачами та майстрами в\н	Протягом місяця	Методист Наталія ВОЛКОВА
2.18	Організація заміщення уроків корпусу 1, контроль за коригуванням розкладу корпусу 2	Протягом місяця	Методист Наталія ВОЛКОВА
2.19	Перевірка оформлення групових журналів теоретичного навчання	Протягом місяця	Методист Наталія ВОЛКОВА
2.20	Робота за планом НМЦ ПТО	Протягом місяця	Методист Наталія ВОЛКОВА
2.21	Робота з освітянською літературою	Постійно	Методист Наталія ВОЛКОВА
2.22	Реєстрація НМТ-2026	05.03.26- 02.04.26	Заст. дир. з НМР Наталія ВОЛКОВА
3. ВИХОВНА РОБОТА			
3.1	Організувати участь закладу освіти у проведенні загальнонаціональної хвилини мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти	щодня о 9:00	заступник директора з НВихР Катерина

	України		ТОРЯНИК
3.2	Оновити інформацію щодо пільгового контингенту серед здобувачів освіти закладу	до 03.04	заступник директора з НВихР Катерина ТОРЯНИК, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.3	Провести засідання МК кл.керівників, майстрів в/н, бібліотекаря, вихователя	13.04	голова МК класних керівників Римма ПЕНКІНА
3.4	Провести засідання Ради з профілактики правопорушень	17.04	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.5	Здійснювати діяльності Центру кар'єрного розвитку закладу освіти	згідно плану	адміністрація закладу
3.6	Організувати роботу з попередження розповсюдження вірусних захворювань, у тому числі Covid-19, кору	протягом місяця	адміністрація медичні працівники
3.7	Провести «День відкритих дверей» в дистанційному форматі	16.04	адміністрація, фахівець з профорієнтації Світлана ПЕТРЕНКО
3.8	Організувати зустріч з працівниками Обласного центру зайнятості з метою інформування випускників про стан ринку праці	22.04	адміністрація
3.9	Провести рейди: - «Урок» - «Культура поведінки» «Зовнішній вигляд»	Протягом місяця	адміністрація, фахівець з профорієнтації Світлана ПЕТРЕНКО
3.10	Проводити індивідуальну роботу з класними керівниками та майстрами виробничого навчання, щодо напрямків роботи з соціально - психологічного супроводу	щовівторка	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.11	Забезпечити інформаційним та науково-методичним інформуванням класних керівників та майстрів в/н про досягнення психологічної науки та досвіду з проблем виховання.	протягом місяця за потреби	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.12	Залучити педагогічних працівників до підвищення кваліфікації з питань протидії торгівлі людьми	протягом місяця	заступник директора з

			НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.13	Здійснювати контроль: <ul style="list-style-type: none"> • відвідування дистанційних навчальних занять здобувачами освіти; • стану виховної роботи в навчальних групах; • фізкультурно-оздоровчої роботи; • позаурочної зайнятості здобувачів освіти 	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, керівники груп
3.14	Здійснювати контроль за станом ведення журналів обліку, та проведення виховної роботи зі здобувачами освіти класних керівників, майстрів в/н, практичного психолога	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.15	Здійснювати контроль за виконанням та дотриманням нормативно-правових документів, що регламентують навчально-виховний процес закладу освіти	щоп'ятниці	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.16	Здійснювати контроль за роботою з важковиховуваними здобувачами освіти та здобувачами освіти, що стоять на обліку в правоохоронних органах та внутрішньому обліку	щоп'ятниці	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.17	Здійснювати контроль за станом роботи з дітьми пільгового контингенту.	щопонеділка	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.18	Здійснювати контроль за станом роботи практичного психолога щодо діагностування, консультування, корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи зі здобувачами освіти	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.19	Провести виховні години до Дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	13.04	класні керівники майстри в/н
3.20	Провести дистанційну тематичну виставку Дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	10-14.04	завідувач бібліотекою Надія ЩЕГОЛЯЄВА
3.21	Провести дистанційну літературну виставку «Сучасні українські книжки» до Всесвітнього дня книги і авторського права	20-23.04	завідувач бібліотекою Надія ЩЕГОЛЯЄВА
3.22	Продовжити роботу здобувачів освіти над проектом «Мій герой»	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, голова учнівського самоврядування Ольга ПЛАХОТЯ
3.23	Провести дистанційну тематичну виставку «Пам'ятки історії та культури в моєму краї»	15-18.04	завідувач бібліотекою Надія ЩЕГОЛЯЄВА
3.24	Провести виховні години : «Падіння моралі: аморальна поведінка та її наслідки»	06.04	класні керівники майстри в/н
3.25	Провести виховні години: «Ні» насиллю в нашому	20.04	класні керівники

	життя»		майстри в/н
3.27	Організувати перегляд здобувачами освіти освітнього серіалу «Про кібербулінг для підлітків»	протягом місяця	заступник директора з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.29	Організувати перегляд здобувачами освіти відеороликів «Як захиститися від кібербулінгу»	протягом місяця	заступник директора з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.30	Провести індивідуальне консультування здобувачів освіти та працівників закладу щодо булінгу, кібербулінгу (цькування)	протягом місяця (за потреби)	практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.31	Здійснювати роботу гуртків художньої самодіяльності	за графіком	керівники гуртків художньої самодіяльності
3.32	Підготувати відеопривітання до Великодня	до 20.04	заступник директора з НВихР Катерина ТОРЯНИК, керівники гуртків Юрій ДОРОШЕВ, Галина САВЧЕНКО, Володимир РЯЗНОВ
3.33	Підготувати відео матеріали до Всесвітнього дня творчості та інноваційної діяльності	21.04	заступник директора з НВихР Катерина ТОРЯНИК, керівники гуртків Юрій ДОРОШЕВ, Галина САВЧЕНКО, Володимир РЯЗНОВ
3.34	Організувати, у дистанційному форматі, екскурсії, походи та мандрівки рідним краєм	протягом місяця	класні керівники майстри в/н
3.35	Провести тренінгове заняття «Тайм-менеджмент. Планування в житті та на робочому місці»	09.04	практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.36	Провести анкетування серед студентів «Екологізація освітнього процесу очима студентів»	Протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК
3.37	Взяти участь у всеукраїнських акціях: «За чисте довкілля»	18.04	адміністрація, класні керівники, майстри в/н
3.38	Провести інформаційну компанію на екологічну тематику	20-27.04	Інформаційний сектор учнівського

			Парламенту
3.39	Провести, у дистанційному форматі, вечір пам'яті "Чорнобиль: події та уроки"	23.04	Майстер в/н Артем СМІК
3.40	Провести виховні години: "Чорнобильські дзвони"	27.04	класні керівники Майстри в/н
3.41	Здійснювати індивідуальну роботу із здобувачами освіти з питань організації позаурочної роботи, розгляд звернень з особистих питань	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.42	Виявити та організувати допомогу здобувачам освіти, які опинилися в складних життєвих обставинах	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, класні керівники, майстри в/н, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.43	Здійснювати педагогічний патронаж за дітьми-сиротами та дітьми, які залишились без піклування батьків	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, класні керівники, майстри в/н, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.44	Здійснювати індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, схильними до правопорушень	протягом місяця	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, класні керівники, майстри в/н, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.45	Провести анкетування з метою виявлення схильності здобувачів освіти до саморуйнівної поведінки /за методикою М. Горського.	протягом місяця	практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
3.46	Провести батьківські збори в групах у дистанційному форматі	за графіком	заст. дир. з НВихР Катерина

			ТОРЯНИК, класні керівники, майстри в/н
3.47	Проводити індивідуальні бесіди з батьками	протягом місяця за потребою	заст. дир. з НВихР Катерина ТОРЯНИК, практичний психолог Ірина ШЕВЧЕНКО
4. СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА			
4.1.	Провести засідання з фізоргми груп з приводу дистанційного навчання та зворотного зв'язку виконання завдань самостійно.	02.04.2026	керівник ФВ
4.2.		протягом місяця	керівник ФВ
4.3.	Здійснення організаційно-методичного керівництва роботи викладачів, контролю підготовки і якості занять, які вони проводять.	протягом місяця	керівник ФВ
4.4.	Організувати участь здобувачів освіти в фотосесії до Міжнародного дня спорту на благо розвитку та миру.	До 06.04.2026	керівник ФВ
4.5.	Висвітлення на сайті Чугуївського РЦПО та в соціальній групі Facebook інформації про проведення заходів	протягом місяця	керівник ФВ
4.6.	Ознайомитися з положенням про проведення Всеукраїнського огляд-конкурсу на кращий стан фізичного виховання в навчальних закладах системи освіти України	07.04.2026	керівник ФВ
5. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ			
5.1.	Підготувати форми бюджетної звітності за I квартал 2025 рік. Робота в програмі Є-звітність.	Термін до 08.04.2026	Аліна ЖУГА
5.2.	Заявка на фінансування. Інформація по комунальним носіям до Департаменту.	До 06 числа	Аліна ЖУГА
5.3.	Додаток 25 (інформація по фінансуванню).	До 06 числа	Аліна ЖУГА
5.4.	Звітування про виконання договорів.	Згідно чинного законодавства	Світлана ПІОТРОВСЬКА
5.5.	Робота с Порталом ПРОЗОРРО, E-data.	Поточні договори по закупівлях.	
5.6.	Контроль по проведенню публічних закупівель.	По мірі проведення закупівель.	Аліна ЖУГА
5.7.	Звіряння з постачальниками тепло-, водо-, електромереж і т.д.	На 01-ше число	Аліна ЖУГА
5.8.	Оформлення меморіальних ордерів №4,6,18.	До 04 числа	Аліна ЖУГА
5.9.	Робота з головною книгою.	До 10-го числа	Аліна ЖУГА
5.10.	Баланси, касові та фактичні видатки по направленням використання.	До 10-го числа	Аліна ЖУГА
5.11.	Разноска по аналітичним рахункам в головну книгу.	До 10-го	Аліна ЖУГА

		числа	Світлана ПОТРОВСЬКА Ірина СЕРДЮК Ольга НІКОЛАЄНКО
5.12.	Підготовка проектів наказів, розпоряджень на виплату грошових коштів.	По мірі надходжень	Аліна ЖУГА
5.13.	Читання нормативної документації, нові зміни, довести до бухгалтерів.	По мірі змін та вільного часу.	Аліна ЖУГА
5.14.	Періодичні перевірки, звіряння з матеріально-відповідальними особами. Виписка вимог на предмети з кладової.	1 раз в місяць Вівторок, четвер	
5.15.	Оформлення актів на передачу та списання ТМЦ.	По мірі необхідності	
5.16.	Нарахування та розноска платежів по квартплате мешканців гуртожитку, перенесення залишків на 10.2023. Списання дебіторської заборгованості.	До 10 числа	Ірина СЕРДЮК
5.17.	Видача довідок на субсидію мешканцям гуртожитку.	По мірі заяв	Ірина СЕРДЮК
5.18.	Здача звіту в соцзахист по нарахуванню субсидій та пільг мешканцями гуртожитку. Звіт по статистиці.	До 03 числа	Ірина СЕРДЮК
5.19.	Робота с оборотними відомостями по веденню обліку товаро-матеріальних цінностей.	Після 20 числа	Валентина МАРЕНИЧ
5.20.	Оформлення меморіальних ордерів №9,10,13,18.	До 04 числа	Валентина МАРЕНИЧ
5.21.	Своєчасне нарахування авансу та заробітної плати, відпускних педпрцівникам, згідно штатного розпису та тарифікації, відповідно поданих табелів обліку часу.	До 12 и 25 числа	Ольга НІКОЛАЄНКО
5.22.	Підготувати дані по з-ті для казначейства (звірити ліміт).	До 11 и 26 числа	Ольга НІКОЛАЄНКО
5.23.	Робота с программой «Медок»-щомісячна звітність.	3 26 по 02 число	Ольга НІКОЛАЄНКО
5.24.	Нарахування стипендії, робота зі списками, поданими учбовою частиною.	До 22 числа	Світлана ПОТРОВСЬКА
5.25.	Підготувати дані по стипендії для казначейства (звірити ліміт).	До 24 числа	Світлана ПОТРОВСЬКА
5.26.	Оформлення меморіальних ордерів №5,2,3.	До 03 числа	Ольга НІКОЛАЄНКО Світлана ПОТРОВСЬКА
5.27.	Надання довідок учням та працівникам	По мірі заяв	Ольга НІКОЛАЄНКО Світлана ПОТРОВСЬКА
5.28.	Читання журналів, газет та нормативної документації.	У вільний час	Ольга НІКОЛАЄНКО Ірина СЕРДЮК Світлана ПОТРОВСЬКА
5.29.	Робота с програмою «Казна». Взяття юридичних та фінансових зобов'язань по договорам по оплата платежів.	Щодня, по мірі вказівок	Світлана ПОТРОВСЬКА
5.30.	Ведення обліку списання продуктів харчування .	Щодня	

5.31.	Ведення обліку списання ПММ.	По мірі потреби	
5.32.	Звіряння з матеріально-відповідальними особами матеріальних залишків, списання по мірі необхідності.	На 01 число	
5.33.	Оформлення меморіальних ордерів №7,9, 12, 17.	До 06 числа	
5.34.	Підшивка бухгалтерських документів	До 15 числа	Ірина СЕРДЮК
6. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ			
6.1	Організація роботи та забезпечення виконання завдань покладених на господарську службу.	щоденно	Завідувач господарством
6.2	Забезпечення раціонального та ефективного розподілу обов'язків між працівниками.	постійно	Сергій СЕРДЮК
6.3	Прибирання прилеглої території.	постійно	Завідувач господарством
6.4	Ремонт сходових маршів учбового корпусу	квітень	Сергій СЕРДЮК
6.5	Ремонт укриття учбового корпусу.	квітень	Завідувач господарством
6.6	Ремонт туалету на третьому поверсі учбового корпусу.	квітень	Сергій СЕРДЮК
6.7	Встановлення дверей на запасний вихід учбового корпусу	квітень	Завідувач господарством
6.8	Ремонт туалету в навчально-виробничих майстернях	квітень	Сергій СЕРДЮК
6.9	Продовження утеплення всіх приміщень навчального закладу.	протягом квітня	Завідувач господарством
6.10.	Модернізація інтернету в загально-побутовому корпусі та гуртожитку.	квітень	Сергій СЕРДЮК
6.11.	Складання актів на списання матеріалів.	27-28.04	Завідувач господарством
6.12.	Складання звітів по електроенергії .	30.04	Сергій СЕРДЮК
6.13.	Складання актів на списання матеріалів після інвентаризації.	23-24.04	Завідувач господарством Сергій СЕРДЮК
7. ОХОРОНА ПРАЦІ			
7.1.	Навчання та перевірка знань новоприйнятих працівників Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом квітня	Інженер з ОП Яна СКРИННИК
7.2.	Складання звітності з ОП за встановленими формами та термінами	02.04.2026 – 06.04.2026	Інженер з ОП Яна СКРИННИК
7.3	Проведення тижня з охорони праці	16.04.2026 – 21.04.2026	Інженер з ОП Яна СКРИННИК, викладач охорони праці
7.4.	Контроль за проведенням зі здобувачами освіти первинних інструктажів перед виходом здобувачів освіти на виробничу практику	Протягом квітня	Інженер з ОП Яна СКРИННИК

Заступник директора з НВП



Наталія ШВАРЦ