



План роботи Центру кар'єри на 2025-2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальна особа	Примітка
1	Провести майстер-клас з професій: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Токар Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів Кравець Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування Електрогазозварник Штукатур, облицювальник-плиточник Верстатник деревообробних верстатів Різьбяр по дереву та бересту	Відповідно до графіку проведення декад професій	Заступник директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
2	Провести конкурси фахової майстерності з професій	Згідно графіка проведення декад професій	Заступник директора з НВР, старший майстер, майстри в/н	
3	Інтерв'ю з успішним випускником (по два з кожної професії)	Впродовж року	Координатор ЦК Майстри в/н	
4	Провести майстер-класи «Як себе презентувати» для здобувачів освіти 3-го курсу	Впродовж року	Координатор ЦК Представники ЦЗ	
5	Провести воркшоп на тему «Як відкрити свою справу»	Листопад	Заступник директора з НВР, представники підприємств	
6	Взяти участь у Дія. Освіта «Фінансова грамотність»	Жовтень-грудень	Координатор ЦК Класні керівники Майстри в/н	
7	Бесіди «Формування та розвиток навичок малого підприємництва у здобувачів освіти»	Жовтень-грудень	Координатор ЦК Викладач предмету «Основи підприємництва»	
8	Провести бесіди-портфоліо для здобувачів освіти випускних курсів	Січень	Координатор ЦК Соціальний педагог	

	щодо ефективного пошуку роботи		Представник ЦЗ	
9	Організація написання есе «Моя участь у відбудові України»	Жовтень-листопад	Викладачі української мови та літератури	
10	Провести майстер-класи «Прокачай своє резюме: як виділятися серед кандидатів» для здобувачів освіти 3-го курсу	Березень	Представник ЦЗ, інспектор відділу кадрів	
11	Майстер-клас для здобувачів «Створення власного портфоліо з використанням додатку Google Site»	Січень-березень	Викладачі інформатики	
12	Провести круглий стіл з роботодавцями	Січень-березень	Директор, заступник директора з НВР, старший майстер	
13	Провести практикум з підготовки і оформлення документів при прийомі на роботу для здобувачів освіти 3-го курсу	Квітень-травень	Інспектор відділу кадрів	
14	Провести серію зустрічей із працівниками соціальних служб із безпечного працевлаштування для здобувачів освіти 3-го курсу	Впродовж року	Координатор ЦК, заступник директора з НВихР	
15	Провести дослідження регіонального ринку праці для виявлення потенційних партнерів та ідентифікації перспективних напрямів співпраці	Жовтень-листопад	Директор, старший майстер, заступник директора з НВР	
16	Підписати договори (меморандуми) про співпрацю з роботодавцями (або потенційними партнерами)	Впродовж року	Директор, старший майстер, заступник директора з НВР	
17	Провести опитування випускників з метою моніторингу їхнього працевлаштування та збору зворотного зв'язку щодо відповідності отриманих знань і навичок вимогам ринку праці	Вересень-листопад	Заступник директора з НВР	
18	Провести анкетування роботодавців з метою вивчення актуальних вимог до професійних та особистісних якостей сучасного кваліфікованого робітника, а також для отримання зворотного зв'язку щодо якості підготовки випускників.	Січень-лютий	Заступник директора з НВР	
19	Здійснити аналіз отриманих даних анкетування роботодавців та опитування випускників для оцінки якості підготовки та ефективності кар'єрних послуг	Листопад	Заступник директора з НВР	
20	Провести практикуми зі складання індивідуального кар'єрного маршруту для здобувачів освіти 3-го курсу	Січень-лютий	Координатор ЦК, керівники груп	

21	Проведення індивідуальних кар'єрних консультацій	Постійно	Координатор ЦК	
22	Забезпечити формування/оновлення та доступність банку профорієнтаційних матеріалів та інструментів	Вересень-грудень	Координатор ЦК	
23	Провести "День відкритих дверей"	Квітень	Директор, старший майстер, заступник директора з НВР	
24	Організовувати та брати участь у фестивалі професій	Згідно графіка	Директор, старший майстер, заступник директора з НВР	
25	Проводити професійні майстер-класи	Впродовж року	Майстри в/н, старший майстер	
26	Проведення анкетування, діагностування, бесід, консультування з професійного самовизначення	Впродовж року	Координатор ЦК, заступник директора з НВР, керівники груп	
27	Створити мобільні/виїзні групи з профорієнтації для проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти ЗЗСО в рамках роботи ЦРК	Жовтень-квітень	Координатор ЦК, заступник директора з НВихР	
28	Розподілити обов'язки між працівниками на напрямки профорієнтаційної роботи	Вересень	Координатор ЦК, заступник директора з НВихР	
29	Закріпити кожного педагогічного працівника за конкретним ЗЗСО	Вересень-жовтень	Координатор ЦК, заступник директора з НВихР	
30	Організовувати екскурсії здобувачів освіти ЗЗСО на виробничі підприємства та до організацій, що є партнерами закладу	Жовтень-квітень	Старший майстер, заступник директора з НВР	
31	Забезпечити використання матеріально-технічної бази закладу як профорієнтаційного майданчика для бізнес-партнерів	Постійно	Директор, старший майстер, заступник директора з НВР	
32	Створити та розмістити у соціальних мережах відео контент, включаючи професійні лайфхаки, для популяризації професій, за якими здійснюється підготовка в закладі освіти.	Лютий-березень	Координатор ЦК, заступник директора з НВихР	
33	Розробити дизайн і забезпечити друк поліграфічної продукції (буклети, путівники, постери) для інформаційно-рекламних цілей	Грудень-лютий	Координатор ЦК, інженер-електронік	
34	Створення брендової продукції ЦРК для профорієнтаційної роботи	Січень-березень	Адміністрація, координатор ЦК	
35	Здійснити моніторинг і аналіз присутності та активності закладу освіти в соціальних мережах	Вересень	Адміністрація, координатор ЦК	

36	Здійснити сегментацію соціальних мереж за типами цільової аудиторії та адаптувати інформаційний контент відповідно до особливостей кожної платформи.	Листопад-грудень	Координатор ЦК, відповідальні за ведення соціальних мереж	
37	Сформулювати основні комунікаційні меседжі для створення ефективної таргетованої реклами	Січень-лютий	Адміністрація, координатор ЦК	
38	Розмістити таргетовану рекламу в соціальних мережах	Березень-квітень	Координатор ЦК, відповідальні за розміщення інформації в соціальних мережах	
39	Забезпечити регулярне оновлення інформації про заклад освіти на освітніх платформах для підтримки її актуальності.	Постійно	Адміністрація, координатор ЦК	
40	Провести аналіз популярних місцевих ЗМІ для вивчення їхньої аудиторії та потенційного рівня висвітлення діяльності закладу освіти	Вересень-жовтень	Адміністрація, координатор ЦК	
41	Налагодити комунікацію та провести перемовини з представниками ЗМІ щодо можливостей співпраці	Жовтень-листопад	Адміністрація, координатор ЦК	
42	Визначити ключові інформаційні меседжі для цільової аудиторії ЗМІ та підготувати відповідні PR-матеріали.	Листопад-грудень	Адміністрація, координатор ЦК	
43	Сприяти публікації інформаційних матеріалів про заклад освіти у друкованих та електронних ЗМІ	Грудень-квітень	Адміністрація, координатор ЦК	
44	Здійснювати моніторинг ЗМІ з метою виявлення згадок про заклад освіти, аналізу їх тональності та інформативності.	Вересень, грудень, квітень	Адміністрація, координатор ЦК	
45	Проводити аналіз актуальності та повноти інформації, розміщеної на офіційному сайті закладу освіти	Вересень, грудень, квітень	Адміністрація, координатор ЦК	
46	Скласти перелік інформаційних блоків, що потребують оновлення або доповнення.	Вересень, грудень, квітень	Адміністрація, координатор ЦК	
47	Готувати, за потреби, оновлений інформаційний контент для розміщення на сайті закладу (тексти, фото, документи, оголошення тощо).	Постійно	Адміністрація, координатор ЦК, викладачі, майстри в/н	
48	Забезпечувати оновлення інформаційного наповнення сайту закладу освіти відповідно до затвердженого переліку.	Постійно	Адміністрація, координатор ЦК, інженер-електронік	

49	Здійснювати моніторинг ефективності функціонування сайту закладу освіти	Постійно	Адміністрація, координатор ЦК	
----	---	----------	-------------------------------	--