

«Затверджую»

В.о. директора

ВСП «Немирівський фаховий
коледж будівництва, економіки та
дизайну Вінницького НАУ»

Юрій КУРИЛЕНКО

29 липня 2022 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Відокремленого структурного підрозділу «Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету»
на 2022-2023н.р.

Заслухано та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 29 липня 2022р.

НЕМИРІВ 2022

ЗМІСТ

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ЩО СТОЯТЬ

ПЕРЕД ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ.....	3
МЕТОДИЧНІ ПРОБЛЕМИ, НАД ЯКИМИ ПРАЦЮЮТЬ ВИКЛАДАЧІ	
КОЛЕДЖУ:	3
ГРАФІК РОБОТИ КОЛЕДЖУ.....	3
ПІДГОТОВКА ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ	5
Заходи по покращенню якості підготовки спеціалістів	
в світлі Закону України "Про вищу освіту" та Національної доктрини розвитку освіти України	7
Заходи по покращенню організації і керівництва навчальним процесом	9
ПЛАН засідань адміністративної ради коледжу на I семестр 2021-2021н.р.	10
План роботи атестаційної комісії	23
План роботи завідувача відділень Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету на 2021-2021н. р.	24
План виховної роботи Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету на 2021-2021н. р. ..	Ошибка! Закладка не определена.
План виховної роботи в гуртожитку	40
План роботи фізичного виховання.....	44
ПЛАН Культурно-виховної роботи на 2021-2021н.р.	46
ПЛАН контролю всіх напрямків навчально-виховної та методичної роботи ..	58
СИСТЕМА РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	65
ЗАХОДИ по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки на 2022-2023 навчальний рік.....	66

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ЩО СТОЯТЬ ПЕРЕД ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

З навчальної роботи:

- подальше удосконалення матеріально-технічної та навчально-методичної бази підготовки фахівців;
- забезпечення якості освіти на рівні ДСО зі всіх спеціальностей;

З виховної роботи:

- формування особистості та світогляду студента в дусі національної гордості, самосвідомості, поваги до історії та традицій українського народу та майбутнього фахівця, громадянина - патріота суверенної України;
- підвищення ролі Студентського самоврядування у всіх напрямках навчально-виховного процесу (на виконання Закону України «Про вищу освіту»).

МЕТОДИЧНІ ПРОБЛЕМИ, НАД ЯКИМИ ПРАЦЮЮТЬ ВИКЛАДАЧІ КОЛЕДЖУ:

- Використання сучасних педагогічних та інноваційних технологій в процесі формування професійних компетенцій майбутнього фахівця;
- Вдосконалення навчально-виховного процесу шляхом впровадження сучасних педагогічних та інноваційних технологій в контексті підготовки майбутніх фахівців.
- Посилення ролі практичної підготовки при формуванні професійних компетенцій випускників коледжу.

ГРАФІК РОБОТИ КОЛЕДЖУ

Дні тижня	Назва заходів	Тижні місяця	Час проведення
1	2	3	4
Понеділок	- Засідання адміністративної ради коледжу - Засідання з техперсоналом - Санітарний день в гуртожитку - Виховні години в групах	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	10.50 8.00 18.30 14.30
Вівторок	- Загальні виховні заходи (по окремому графіку) - Робота із старостами груп - Нарада кураторів груп у заступника директора по виховній роботі	1,3 2 1,2,3,4,5	12.40 14.30 12.40
Середа	Засідання: - педагогічної Ради		

	- профспілкові і виробничі збори - Ради по попередженню правопорушень - наради при заст. директора по навчальній роботі - робота гуртків предметних та технічної творчості - Методичної ради коледжу	4 1 раз в 2 міс. 2 2 3 2	14.30 12.40 12.40 14.30 10.50 14.30
Четвер	- Засідання циклових комісій - Санітарний день на території коледжу - Засідання Ради гуртожитку - Засідання школи педагогічної майстерності - Додаткові заняття та консультації зі всіх дисциплін	1 1,2,3,4,5 3 3 2,4	14.30 14.30 20.00 14.30 14.30
П'ятниця	- Вечори для студентів в гуртожитку та навчальному корпусі	Згідно планів роботи структурних підрозділів	18.00
Субота	- Заняття гуртків художньої самодіяльності - Загально коледжеві та групові вечори відпочинку та загально коледжеві заходи - Заняття спортивних секцій	18.00-20.00 1,2,3,4,5 3 рази на тиждень	по спец розкладу 18.00-21.00

ПІДГОТОВКА ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготувати матеріали до серпневої педагогічної Ради.	До 28. 08. 2022 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО; заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.; секретар приймальної комісії, Лаврентьєва Л.А.; методист Яхно Л.С.
2.	Перевірка готовності аудиторій, кабінетів, лабораторій, учбових майстерень, спортивних залів і споруд, бібліотеки, їдальні і гуртожитку до нового навчального року.	До 28.08. 2022 р.	Дудар Н.О. – заступник директора з навчальної роботи; заступник директора коледжу по АГР. Вечірко О.П. – завідувач відділення; Лаврентьєва Л. А. – інженер з охорони праці; Рубель Н.М. – комендант навчального корпусу;
3.	Складання графіку навчального процесу на новий 2021-2022н.р. Корегування графіку навчального процесу (в разі потреби) в осінньо-зимовий період.	До 25.08.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
4.	Розгляд та затвердження планів роботи структурних підрозділів.	До 05.09.2022 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО; Дудар Н.О. – заступник директора з навчальної роботи.
5.	Складання єдиного комплексного плану роботи коледжу на 2022-2023 навчальний рік.	До 15.10.2022 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО, методист Яхно Л.С.
6.	Підготовка педнавантаження на новий навчальний рік, наказів по призначенню кураторів груп, голів циклових комісій, зав. кабінетами і лабораторіями, про склад педради.	До 28.08.2022 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО, заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О. завідувач відділеннями, Вечірко О.П. методист Яхно Л.С.
7.	Складання та коригування розкладу занять на І-й семестр 2022-2023 н.р.	До 29.08.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
8.	Підготовка та заповнення навчально-методичної документації (журналів навчальних груп успішності, кураторів груп, книг	До 10.09.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О. Зав. відділенням, голови ц/к, методист Яхно Л.С..

	планування роботи циклових комісій, робочих навчальних програм, журналів чергування викладачів, обліку педнавантажень викладачів і т.д.).		
9.	Складання та подання статистичних річних звітів по формах ЦСУ	Згідно нормативних вимог.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.; інспектор відділу кадрів, Долецька О.В.
10.	Розгляд та затвердження планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів і лабораторій	До 01.10.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О., Методист, Яхно Л.С.
11.	Складання графіків проведення ККР, обов'язкових контрольних робіт, проведення відкритих занять, взаємовідвідування викладачів, написання методичних розробок і посібників, т.д.	До 01.10.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О. голови ц/к, методист, Яхно Л.С.
12.	Розгляд і затвердження планів роботи бібліотеки, клубу, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій на новий навчальний рік.	До 15.09.2023 р.	Директор, заступники директора, методист
13.	Складання графіку внутрішнього контролю всіх ланок навчально-виховної і методичної роботи.	До 25.09. 2023 р.	Директор, заступники директора, методист
14.	Проведення перших засідань циклових комісій.	До 31.08.2023 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.; голови ц/к ; методист

**Заходи по покращенню якості підготовки спеціалістів
в світлі Закону України "Про вищу освіту" та Національної доктрини
розвитку освіти України**

**Удосконалення роботи по підготовці і проведенню прийому в коледж та
формуванню контингенту студентів на наступний навчальний рік.**

№№ пп.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Звіт і аналіз роботи по прийому в коледж в 2021 р. Обговорити на серпневій педраді.	до 01. 09.2022 р.	Директор
2.	Підготувати наказ про створення приймальної комісії по прийому в коледж в 2022 р.	до 30.10.2022 р.	Директор
3.	Організувати ґрунтовне вивчення членами приймальної комісії інструктивних матеріалів Міністерства освіти України по організації прийому студентів до вищих навчальних закладів на новий навчальний рік	до початку прийому документів	Відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Розглянути графік організаційної роботи по підготовці і проведенню прийому в коледж у 2022 р., затвердити їх на адміністративній раді.	грудень 2022 р.	Голова приймальної комісії
5.	Підібрати і підготувати склад викладачів для проведення агітаційно-профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл Вінницької області.	до 30.10.2022 р.	Секретар приймальної комісії; завідувачі відділень
6.	Підготувати студентську бригаду для проведення профорієнтаційної роботи по висвітленню навчання та життя студентів коледжу.	до 20.10.2022р	Заступник директора з виховної роботи , студпрофком, студрада.
7.	Оновити стенд з текстом об'яви по прийому в коледж та встановити його при вході в навчальний корпус	до 01.01.2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Оформити приміщення для роботи приймальної комісії та забезпечення збереження документів абітурієнтів	до 30.05.2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Провести засідання членів приймальної комісії з порядком денним: а) розподіл обов'язків між членами приймальної комісії; б) ознайомлення членів приймальної комісії з правилами прийому на 2021 р., інструктивними листами Міністерства освіти та Міністерства аграрної політики України щодо прийому 2021 р.	квітень/травень 2023р.	Голова приймальної комісії, Відповідальний секретар приймальної комісії

10.	Підготувати документацію для вступних іспитів у потрібній кількості варіантів і комплектів .	до 20.05.2023р.	Голова приймальної комісії, члени приймальної комісії
11.	Підготувати тексти оголошень по прийому в коледж в 2022 році на денне і заочне відділення. Розмістити оголошення в місцевих, обласних газетах сусідніх областей, центральних газетах України та дати оголошення по обласному радіомовленню.	вересень 2022 р. – червень 2023 р.	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
12.	Провести в коледжі «Дні відкритих дверей» по спеціальностях для ознайомлення учнів шкіл з матеріальною базою і традиціями коледжу.	на протязі навчального року згідно окремого графіка	Заступники директора, зав. відділеннями, голови ц/к
13.	Підготувати документацію для роботи приймальної комісії (реєстраційні книги, бланки, заяви, розписки, папки, ручки, папір, зошити і тощо).	до 20.05.2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл і працюючої молоді на новий навчальний рік розпочати з вересня 2021 р.	з 01.09.2022 р.	зав. відділеннями, викладачі, приймальна комісія
15.	Розіслати керівникам базових підприємств листи і тексти оголошень про прийом студентів з метою залучення до навчання на заочній формі навчання професійно-зорієнтованої робітничої молоді.	до 01.02.2023 р	Відповідальний секретар приймальної комісії,
18.	Забезпечити в період підготовки до вступних випробувань чітку роботу бібліотеки.	до початку прийому документів	Зав. бібліотекою Молодих Л.В.

Заходи по покращенню організації і керівництва навчальним

1	2	3	4
1.	Скласти план внутрішнього контролю всіх ланок навчально-виховної роботи коледжу на 2021-2022н.р.	до 01.10.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист
2.	Скласти календарні плани роботи коледжу і семестрові плани роботи відділень.	до 15.09.2022 р. до 10.01.2023 р.	Зав. відділеннями, заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О.
3.	Проводити наради при заступникові директора по навчальній роботі.	1 раз на 2 місяці	Заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О.
4.	Переглянути, в разі необхідності, і уточнити обов'язки працівників	До 01.09.2022 р.	Заступники директора, інспектор відділу кадрів
5.	Уточнити обов'язки викладачів в тім числі тих, які працюють за сумісництвом, довести їх до відому викладачів-сумісників.	до 10.09.2022 р.	Заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О., головний бухгалтер коледжу,
6.	Кожному викладачеві на протязі року відвідати не менше 5 занять інших викладачів.	на протязі навчального року згідно графіків	Голови ц/к, викладачі
7.	Кожній цикловій комісії організовувати огляд періодичної преси, досягнень науки і техніки з метою використання матеріалів в процесі викладання.	згідно планів роботи циклових комісій	Заступника директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голови ц/к
8.	Привести у відповідність до нових ліцензійних умов (від. 24.03.2021р.) матеріально-технічне та методичне забезпечення викладачів	на протязі навчального року	Заступника директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голови ц/к
8.	Скласти єдиний план - графік з підготовки методичних посібників	до 10.09.2022 р.	Методист Яхно Л.С.
9.	Удосконалювати методику рейтингової оцінки діяльності викладачів.	впродовж навчального року	Заступники директора коледжу, методист коледжу
10.	Створити електронні кабінети викладачів	з вересня 2022 р. згідно окремого плану	заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист
11.	При всіх кабінетах і лабораторіях організувати роботу предметних гуртків і гуртків технічної творчості з метою поглиблення знань, вмінь та розвитку творчого потенціалу студентів.	до 15.09.2022 р.	зав. кабінетами і лабораторіями

ПЛАН
засідань адміністративної ради коледжу
на I семестр 2022-2023н.р.

Дата проведення	Порядок денний	Доповідь
5.09.2022 р.	Затвердження плану засідань адміністративної ради коледжу на I семестр 2021- 2022 н.р. Обговорення графіку навчального процесу. Стан поселення студентів в гуртожиток.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. Коменданти гуртожитків №1 та №2
12.09.2022 р.	Стан підготовки навчальної документації. Заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. Секретар приймальної комісії
19.09.2022 р.	Стан підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.,
03.10.2022 р.	Про роботу спеціальних медичних груп та стан їх формування у 2021-2022н.р.	Керівник фізвиховання
2021.10.2022 р.	Про підготовку коледжу до роботи в зимовий період. Про забезпечення режиму енергозбереження.	Заст. директора по АГР.
24.10.2022 р.	Про стан забезпечення навчальною та додатковою літературою на 2022-2023н.р. Про організацію роботи по здобуттю робітничих професій студентами коледжу.	Завідуюча бібліотекою Молодих Л.В.
7.11.2022 р.	Про безпеку життєдіяльності та охорону праці в навчальному закладі.	Інженер з охорони праці
14.11.2022 р.	Про стан виховної роботи в гуртожитку.	Заст. директора з виховної роботи, вихователі гуртожитку.
21.11.2022 р.	Про роботу комітету з профорієнтаційної роботи.	Заст. директора з виховної роботи
28.11.2022 р.	Проходження практик студентами коледжу та продовження навчання і працевлаштування випускників.	Заст. директора з виховної роботи

**План роботи педагогічної ради
на 2022-2023 н.р.**

Порядок денний	Доповідач	Термін виконання
1	2	3
I засідання 1. Вибори секретаря педагогічної ради. 2. План роботи педагогічної ради на I семестр 2022-2023н.р. 3. Звіт приймальної комісії про роботу з прийому студентів на 2022-2023н.р. 4. Підсумки готовності матеріально-технічної бази до нового навчального року.	Директор коледжу Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії Заступник директора з АГР	Серпень
II засідання 1. Розгляд та затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2022-2023н.р. 2. Про організацію профорієнтаційної роботи в коледжі. 3. Інформація про доплати педпрацівникам. 4. Про чергову атестацію педпрацівників коледжу.	Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії Головний бухгалтер Методист коледжу	Вересень
III засідання 1. Про перспективи розвитку коледжу. 2. Розгляд та затвердження Положень коледжу. 3. Звіт керівника фізичного виховання 4. Різне	Директор Заступник директора з навчальної роботи Керівник фізичного виховання Заступник директора з навчальної роботи	Жовтень
IV засідання 1. Про зріз знань студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки. Підготовка студентів до ЗНО. 2. Про стан підготовки до дипломного проектування, розгляд тематики дипломного і курсового проектування. 3. Розгляд та затвердження Положень коледжу 4. Про стан профорієнтаційної роботи.	Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділень Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії	Листопад
V засідання 1. Підсумки навчально-виховної роботи педагогічного колективу коледжу за I семестр 2022-2023н.р. аналіз роботи відділень; завдання на II семестр. 2. Розгляд та обговорення Положення про приймальну комісію ВСП «НФКБЕД ВНАУ» та Правил прийому до ВСП «НФКБЕД ВНАУ» на 2023 р. 3. Допуск студентів до зимової екзаменаційної сесії.	Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії Завідувач відділеннями	Грудень

4. Визначення ліміту стипендіатів для призначення академічної стипендії за результатами підсумкового семестрового контролю за I семестр 2022-2023н.р.	Завідувач відділеннями	
VI засідання 1. Підсумки захисту дипломних проектів студентами спеціальності «Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання» 2. Про визначення серед студентів коледжу кандидата для призначення стипендії Президента України, Верховної ради, 3. Про стан профорієнтаційної роботи	Завідувач відділення Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії	Січень
VII засідання 1. Про підсумки захисту дипломних робіт студентів 4-го курсу газового відділення 2. Звіт про профорієнтаційну роботу ВСП «НФКБЕД ВНАУ» 3. Розгляд конкурсних пропозицій щодо обсягів державного замовлення прийому та випуску фахівців у 2022р.	Завідувач відділеннями Секретар приймальної комісії Секретар приймальної комісії	Лютий
VIII засідання 1. Стан виконання плану методичної роботи та підготовка до методичних виставок та конкурсів. 2. Про атестацію педпрацівників коледжу. 3. Про паспортизацію кабінетів та лабораторій. 4. Про стан профорієнтаційної роботи.	Методист коледжу Методист коледжу Заступник директора з АГР Голови циклових комісій	Квітень
IX засідання 1. Про наукову активність викладачів ВСП «НФКБЕД ВНАУ» 2. Про стан виконання методичної роботи, підсумки атестації педагогічних працівників коледжу 3. Про якість організації освітнього процесу 4. Про проведення ЗНО 5. Про проміжну семестрову атестацію 6. Про стан профорієнтаційної роботи	Заступник директора з навчальної роботи Методист коледжу Завідувач відділеннями Заступник директора з навчальної роботи Голови циклових комісій Секретар приймальної комісії	Травень

X засідання 1. Звіт голів циклових комісій про результати наукової, методичної роботи та результати участі студентів та викладачів у обласних олімпіадах, конференціях, конкурсах. 2. Про якість комплексів методичного забезпечення дисциплін 3. Завдання педагогічного колективу по підготовці матеріально технічної бази коледжу до роботи в новому навчальному році.	Голови циклових комісій Методист коледжу Заступник директора з АГР	Червень
XI засідання 1. Підсумки роботи за 2022-2023 навчальний рік. 2. Результати захисту дипломних проектів випускниками коледжу 3. Звіт успішності студентів 4. Про результати ЗНО 5. Затвердження навчальних планів на 2022-2023 н.р. 6. Визначення ліміту кількості стипендіатів для вступників 2022р.	Заступник директора з навчальної роботи. Заступник директора з виховної роботи Завідувач відділення Заступник директора з навчальної роботи. Заступник директора з навчальної роботи. Заступник директора з навчальної роботи. Завідувач відділеннями	Липень

Заступник директора з навчальної роботи

Дудар Н.О.

План роботи навчальної частини
на 2022-2023 н.р.

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Підготувати накази про педнавантаження викладачів на 2021-2022н.р., про призначення кураторів груп, старост груп, зав. кабінетами, лабораторіями, голів циклових комісій, склад методичної ради і стипендіальної комісії, методичного об'єднання класних керівників, перелік діючих навчальних планів і програм на новий навчальний рік по денному і заочному відділеннях.	до 1.09.2022р.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., Заст. директора з виховної роботи , методист Яхно Л.С., інспектор відділу кадрів	
2	Розподілити студентів нового набору по групах, вивісити списки зачислених по групах, завести журнали навчальних груп, зробити в них розбивку по предметах, завести студентські квитки та книжки успішності студента і записати новий прийом в алфавітну книгу коледжу.	до 10.09.2022р.	Секретар приймальної комісії, зав.відділеннями, куратори груп	
3	Скласти графік навчального процесу на новий 2022-2023н.р. і розмножити його в потрібній кількості екземплярів для забезпечення усіх структурних підрозділів.	до 10.09.2022р.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.,	
4	Підготувати для обговорення на педраді проект єдиного комплексного плану роботи коледжу на новий навчальний рік.	на 2-ій педраді	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.	
5	Підготувати та затвердити на педраді єдиний план внутрішнього контролю усіх ланок навчально-виховної і методичної роботи на 2022-2023навчальний рік.	до 30.09.2022р.	Заступники директора, завідуючі відділеннями, голови ц/к, методисти	
6	Підготувати та затвердити склад атестаційної комісії коледжу.	до 20.09.2022р.	Директор коледжу, секретар атестаційної комісії	

7	Забезпечити виконання обліку прочитаних навчальних годин викладачами (щомісячно) і ведення журналу замін навчальних занять.	на протязі року	Зав. відділеннями, секретар навчальної частини Несен Л.А.	
8	Проводити щомісячну перевірку ведення класних журналів успішності та відвідування.	1 раз в тиждень	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	
9	Підводити підсумки успішності, відвідування по групах, курсах і відділеннях.	1 раз в місяць	Зав. відділеннями, куратори груп, голови ц/к, старости	
10	Забезпечити своєчасну розробку екзаменаційної документації на екзаменаційні сесії для денного та заочного відділення.	за місяць до початку сесії	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	
11	Підготувати матеріали для роботи ЕК.	до 1.11.2022 р., до 1.04.2023 р.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., зав. відділеннями	
12	Заклучити договори з базовими підприємствами про проведення практик зі всіх спеціальностей.	до 1.01.2023р.	Завідувач практики	
13	Підвести підсумки успішності та відвідування за I семестр 2022-2023н.р. по денному і заочному відділеннях (педрада).	В установлені строки по графіку навчального процесу	Директор коледжу, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	
14	Заслухати результати роботи ЕК зі всіх спеціальностей на засіданні методичної ради.	Згідно плану методичної ради	Методист Яхно Л.С., голови циклових комісій	
15	Підготувати та видати наказ про приймальну комісію коледжу в 2022 р.	До 10.05.2023 р.	Директор коледжу	
18	Підготувати і затвердити екзаменаційну документацію стосовно прийому 2022р.	До 20.05.2023р.	Директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії	
17	Підготувати і розглянути на педраді підсумки роботи коледжу за 2022-2023навчальний рік.	Серпень 2023р.	Директор коледжу, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., заст.	

			директора з виховної роботи, Методист Яхно Л.С.	
18	Підготувати річні звіти коледжу за 2022-2023н.р.	Згідно вимог	Директор коледжу, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., заст. директора з виховної роботи методист Яхно Л.С., головний бухгалтер, інспектор відділу кадрів	

Заступник директора
з навчальної роботи

Дудар Н.О.

План роботи методичного кабінету

- цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей навчального закладу та напрямків його діяльності;
- організувати вивчення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, кураторів груп, зав. лабораторіями, голів циклових комісій;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу в коледжі згідно інструктивних матеріалів та методичних рекомендацій з цього питання;
- удосконалення та цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей навчального закладу та напрямків його діяльності;
- сприяти впровадженню в навчальний процес інноваційні та інтерактивні технології навчання;
- надання методичної допомоги молодим і малодосвідченим викладачам у оволодінні інноваційними технологіями навчання. передовим педагогічним досвідом;
- модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази кабінету і поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками;
- інформувати викладачів про наявність методичної літератури при кабінеті, надавати допомогу при розробці методрозробок, методичних доповідей, проведенні відкритих занять тощо;
- систематизувати та накопичувати матеріал по навчальній та виховній роботі.

Методична проблема, над якою працює колектив:

Вдосконалення навчального процесу шляхом використання сучасних педагогічних та інноваційних технологій з метою посилення практичного навчання в процесі формування професійних компетенцій майбутнього фахівця.

№№	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує
1	2	3	4
1.	<u>Удосконалення матеріальної бази методкабінету</u> Поповнювати методкабінет підписними виданнями педагогічної, психологічної, методичної літератури.	протягом року	Зав. бібліотекою Молодих Л.В., методист Яхно Л.С.
2.	Поповнювати постійну виставку кращих методичних розробок.	протягом року	методист Яхно Л.С.
3.	Продовжити систематизацію та підбірку матеріалів при кабінеті.	протягом року	методист Яхно Л.С.
1.	<u>Організаційна робота</u> Поповнення інформаційними матеріалами методкабінету.	до 01.12.2022 р.	методист Яхно Л.С.
2.	Провести звірку програм згідно переліку діючих програм на 2022-2023навчальний рік та видати наказ на діючі програми.	до 29.08.2022 р.	Методист Яхно Л.С.
3.	Скласти графіки (посеместрово): - відкритих занять та виховних годин	до 25.09.2022р.	Голови циклових комісій

	- проведення методичних тижнів циклових комісій - написання методичних розробок		
4.	Завести електронний документообіг: - написання методрозробок та метод доповідей - взаємовідвідування занять - проведення відкритих занять - підвищення педагогічної майстерності викладачів - роботи методичної ради	до 25.09.2022 р.	Методист Яхно Л.С.
5.	Оновлювати стенд методичної роботи з питань: - Інтегровані технології в навчанні; - Технологія використання інноваційних та нетрадиційних форм заняття; - Методичні рекомендації щодо оформлення навчально-методичної документації; - Функції, види та форми контролю знань студентів; - Основні форми тестових завдань та принципи їх побудови; - Тестовий контроль знань	жовтень листопад грудень лютий березень квітень	методист Яхно Л.С.
7.	Вести облік роботи методичної ради коледжу.	протягом року	методист Яхно Л.С.
8.	Підтримувати ділові стосунки з навчально-методичним центром по підготовці молодших спеціалістів та з методкабінетом при інституті післядипломної підготовки вчителів та методкабінетами інших навчальних закладів міста та області.	протягом року	методист Яхно Л.С.
9.	Вести книгу обліку підвищення кваліфікації викладачів.	протягом року	Методист Яхно Л.С.
10.	- Розробити електронний кабінет викладача - Електронний кабінет методичної роботи викладача	протягом року	методист Яхно Л.С.
1.	<u>Підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів коледжу</u> Знайомити педколектив з інструктивними та методичними матеріалами, що направляють навчально-методичну роботу коледжу.	протягом року	методист Яхно Л.С.
2.	Забезпечити участь викладачів коледжу в роботі обласних метод об'єднань.	згідно плану роботи	методист Яхно Л.С., голови циклових комісій
4.	Продовжити роботу школи педмайстерності.	протягом року	Методист Яхно Л.С.
5.	На виконання Закону України «Про вищу освіту» сприяти підвищенню педагогічної майстерності.	впродовж навчального року	методист Яхно Л.С.
6.	Сприяти виконанню викладачами індивідуальних планів підвищення педагогічної та професійної майстерності на 2022-2023навчальний рік.	протягом року	Методист Яхно Л.С.

7.	Провести семінари з цикловими комісіями на теми: - оцінка якості роботи викладача - створення портфоліо викладачів - моніторинг сучасного заняття - підготовка до проведення відкритого заняття - проблеми формування колективу студентів	жовтень листопад лютий березень квітень	методист Яхно Л.С., члени методичної ради
8.	Організувати роботу методичної ради при кабінеті по обговоренню якості методрозробок, їх рецензуванню та надання метод допомоги в їх написанні.	протягом року	Методист Яхно Л.С.
9.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні РНП, планів роботи кабінетів і лабораторій	протягом року	Методист Яхно Л.С.
10.	Скласти план-графік підвищення кваліфікації викладачів на ФПК та стажуванням. Зробити заявки у відповідні заклади післядипломної освіти.	протягом року	методист Яхно Л.С.
11.	Поповнювати підбірки матеріалів по організації навчальної та виховної роботи.	протягом року	методист Яхно Л.С.
<u>Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду</u>			
1.	На засіданні методичної ради розглянути питання, досвід яких викладачів та ланок роботи вивчається і по якому питанню.	по плану методичної ради	Методист Яхно Л.С.
2.	Доопрацювати форми і методи вивчення та узагальнення передового досвіду.	вересень	Методист Яхно Л.С., голови ц/к, викладачі
3.	Організувати обмін досвідом роботи викладачів через: - взаємовідвідування занять (згідно індивідуальних графіків); - проведення відкритих занять та виховних годин (згідно плану-графіку відкритих занять) з наступним їх обговоренням; - написання методрозробок та метод доповідей; - виступи на заняттях “Школи педмайстерності”; - випуск методичних бюлетенів.	протягом року	методист Яхно Л.С.
5.	Провести огляд-конкурс методичних робіт всім ц/к та творчих робіт студентів коледжу. Відібрати кращі роботи.	квітень 2023р.	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. методист Яхно Л.С., методична рада

Методист

Яхно Л.С.

П Л А Н

роботи методичної ради на 2022-2023н.р.

Зміст роботи	Термін виконання	Хто готує
I засідання 1. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання на 2021 – 2022 навчальний рік. 2. Аналіз методичного забезпечення дисциплін. Визначення методичних проблем на 2022-2023 н.р. 3. Розгляд та затвердження плану методичної ради на 2022-2023 н.р. 4. Ознайомлення з вимогами до планування роботи на 2022-2023 н.р. 5. Визначення методичних проблем, над якими працює коледж у новому навчальному році. 3. Поточні питання.	Вересень	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист коледжу Яхно Л.С. методист коледжу Яхно Л.С. Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. методист коледжу Яхно Л.С.
II засідання 1. Про стан методичного забезпечення. 2. Вимоги до написання методичних рекомендацій до курсового та дипломного проектування, практичного навчання 3. Ознайомлення з вимогами змішаного та дистанційного навчання. 4. Про участь викладачів у конференціях. 5 Про дистанційне навчання	Жовтень	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист коледжу Яхно Л.С. Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голови циклових комісій Методист коледжу Яхно Л.С., Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.
III засідання 1. Організація роботи циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін. Підготовка до ДПА у формі ЗНО 2. Методичні рекомендації до розробки програм з дисциплін 3. Організаційна та методична робота викладачів, що атестуються 4. Поточні питання.	Листопад	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голова ц/к методист коледжу Яхно Л.С., голови циклових комісій методист коледжу Яхно Л.С.

IV засідання 1. Методичні рекомендації щодо підготовки написання курсових проектів і звітів-щоденників та проходження переддипломної практики студентами денної та заочної форм навчання 2. Про організацію роботи щодо взаємовідвідування занять та вивчення передового досвіду роботи викладачів. 3. Роль і місце куратора навчальної групи у формуванні майбутніх спеціалістів. 4. Поточні питання.	Грудень	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голови ц/к Голови ц/к Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення., голови ц/к Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.
V засідання 1. Методичне забезпечення та підготовка атестації та підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2022-2023 році. 2. Робота викладачів коледжу над зменшенням кількості пропусків занять студентами без поважних причин. 3. Робота з «невстигаючими» студентами. 4. Поточні питання.	Січень	Методист коледжу Яхно Л.С., голови ц/к Голови ц/к Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О., зав. відділення., голови ц/к Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.
VI засідання 1. Про підготовку матеріалів для участі викладачів коледжу у конкурсах, стартапах, грантах у 2022- 2023 навчальному році. 2. Організаційна та методична робота бібліотеки коледжу щодо удосконалення і розширення використання електронних засобів навчання. Підготовка до обласного методоб'єднання 2. Про поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу на сторінках педагогічних та фахових видань. 3. Поточні питання.	Лютий	Голови відповідних ц/к, методист, викладачі, які атестуються Методист Яхно Л.С. голови ц/к. Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.

VII засідання 1. Організація роботи циклової комісії спеціальних (технологічних) дисциплін. 2. Шляхи підвищення педагогічної майстерності. 3. Поточні питання.	Березень	Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О., голова циклової комісії Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.,
VIII засідання 1. Про участь циклових комісій коледжу в обласній виставці-конкурсі методичних матеріалів та в конкурсі «Педагогічні інновації» в 2022 році 3. Поточні питання	Квітень	зав. відділенням Вечірко О.П. Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
IX засідання 1. Роль циклової комісії у формуванні професійних навичок студентів 2. Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2022-2023 р. 3. Підсумки роботи методичної ради коледжу за 2022-2023н.р.	Травень	Голова ЦК спеціальних (архітектурних дисциплін) Методист коледжу Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
X засідання 1. Виявлення і поширення кращого педагогічного досвіду та сприяння зростанню професійної компетентності педагогічних працівників ВСП «НФКБЕД ВНАУ» . 2. Інноваційний потенціал молодого педагога: формування, реалізація в умовах коледжу та методи проведення профорієнтаційної роботи викладачами коледжу.	Червень	Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О., зав. відділеннями Січкарь О.М., Вечірко О.П. Методист Яхно Л.С., голова ц/к зав. відділення

Заступник директора
з навчальної роботи

Дудар Н.О.

План роботи атестаційної комісії

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році	до 20.09.2022	Директор; Методист коледжу
2.	Обговорення основних вимоги «Типового Положення про атестацію педагогічних працівників» та розподіл обов'язків між членами комісії	до 10.10.2022	Голови ц/к, Методист коледжу
3.	Прийняття заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації та підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; видання наказу про затвердження списку педпрацівників, що атестуватимуться у 2021 році	до 10.10.2022	Методист коледжу
4.	Розгляд поданих документів, затвердження графіку проведення атестації	до 14.10.2022	Методист коледжу
5.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для здійснення контролю і надання методичної допомоги у підготовці до атестації	до 21.10.2022	Методист коледжу
6.	Аналіз діяльності педпрацівників, що атестуються у міжатестаційний період	до 01.03.2023	Члени атестаційної комісії
7.	Підготовка атестаційних листів	до 28.02.2023	Методист коледжу
8.	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників, що атестуються, за міжатестаційний період	до 28.02.2023	Методист коледжу
9.	Проведення засідання атестаційної комісії	до 22.03.2023	Методист коледжу; члени атестаційної комісії
10.	Заповнення атестаційних листів та ознайомлення з ними педагогічних працівників, що атестуються, під підпис	до 17.03.2023	Методист коледжу
11.	Видання наказу по коледжу про присвоєння кваліфікаційних категорій	до 24.03.2023	Методист коледжу
12.	Оформлення атестаційних матеріалів для подання їх до атестаційної комісії Департаменту гуманітарної політики освіти і науки	до 24.03.2022	Методист коледжу

Методист

Л.С. Яхно

План роботи завідувача відділень
ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та
дизайну Вінницького національного аграрного університету»
на 2022-2023н. р.

№ з/п	З м і с т р о б о т и	Термін виконання	Контролює
I. Організаційна робота			
1.1	Участь в роботі відбіркової комісії та формуванні академічних груп нового прийому	липень-серпень	зав. відділення
1.2	Розробка і затвердження плану роботи відділення	серпень	зав. відділення
1.3	Підготовка матеріалів-результатів навчально-виховної роботи на педраду	серпень	-//-
1.4	Організація та затвердження графіка чергування викладачів і академічних груп в навчальному корпусі	-//-	-//-
1.5	Проведення засідань старостату та ради студентського самоврядування	протягом року	-//-
1.6	Участь в роботі навчально-дисциплінарної комісії	протягом року	-//-
1.7	Підготовка матеріалів для наказу про призначення старост навчальних груп	-//-	-//-
1.8	Складання графіка проведення обов'язкових, директорських і комплексних контрольних робіт	-//-	-//-
1.9	Участь в засіданнях стипендіальної комісії і оформлення наказів	протягом року	-//-
1.10	Підготовка матеріалів для наказу про переведення студентів на наступний курс і оформлення залікових книжок	серпень	-//-
1.11	Організація оформлення особових справ студентів	вересень-лютий	-//-
1.12	Підведення підсумків екзаменаційної сесії, захисту курсових робіт	лютий-липень	зав. відділення
1.13	Проведення зборів у групах з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	на протязі року	зав. відділення, куратори груп
1.14	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	лютий , липень	зав. відділення
1.15	Підготовка матеріалів для наказу про допуск студентів до державних іспитів	лютий, червень	-//-
1.16	Проведення лінійок відділення з питань успішності студентів	щомісячно	-//-
1.17	Складання індивідуальних графіків та графіків ліквідації академічної різниці (для студентів, що поновлюються на навчання)	на протязі року	-//-

1.18	Закріплення аудиторій за навчальними групами	серпень	-//-
1.19	Підготувати матеріали до засідання комісії по сприянню забезпечення студентів-випускників першим робочим місцем	II семестр	зав. відділення
II. Робота зі студентами нового набору			
2.1	Проведення батьківських зборів студентів нового набору з метою ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу	30 серпня	зав. відділення
2.2	Відвідування занять на I курсах з метою вивчення рівня знань студентів	на протязі року	зав. відділення
2.3	Допомога студентам нового набору в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період	на протязі року	зав. відділення
2.4	Відвідування виховних годин в групах нового набору з метою ознайомлення з особистістю кожного студента	I семестр	зав. відділення, куратори груп
2.5	Проведення анкетування студентів нового набору по адаптації	листопад	зав. відділення, куратори груп
III. Навчально-виховна робота			
3.1	Щомісячний моніторинг та аналіз успішності і відвідування занять студентами. Підведення підсумків тематичного оцінювання та ПМК на зборах по курсах	щомісяця	зав. відділення, куратори груп
3.2	Сприяння проведенню зустрічей студентів з ветеранами праці, випускниками коледжу, видатними людьми	на протязі року	зав. відділення, куратори груп
3.3	Участь у виховних заходах, що проводяться в коледжі	згідно єдиного плану	Зав. відділення, куратори груп
3.4	Надання допомоги класним керівникам в проведенні виховної роботи в групах	на протязі року	-//-
3.5	Участь у підготовці та проведенні декад циклових комісій.	згідно з планами роботи циклових комісій	-//-
3.6	Надання допомоги комітету фізичної культури в організації спортивно-масових заходів	-//-	-//-
3.7	Надання допомоги в організації і проведенні заходів: - Дня здоров'я - Дня вчителя - випускних вечорів - дня гумору - Дня матері - виховних годин - Дебют першокурсника - фестиваль самодіяльності «З дубовою до батьківської землі» - конкурс «Студент року»	вересень жовтень лютий, липень березень-квітень травень за єдиним планом, планами класних керівників	-//-
3.8	Проведення індивідуальної роботи зі студентами сиротами	постійно	зав. відділення, куратори груп

IV. Робота з кураторами груп			
4.1	Надання допомоги в складанні плану роботи в групі	вересень	зав. відділення
4.2	Надання допомоги по розміщенню студентів у гуртожитку	серпень	-//-
4.3	Організація і контроль підготовки звітної документації	на протязі року	-//-
4.4	Надання допомоги в підготовці виховних годин, змагань, конкурсів, вечорів та інших виховних заходів	-//-	-//-
4.5	Проведення нарад класних керівників щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання правопорушень	перша декада вересня	зав. відділення
V. Робота зі старостами, з радою самоврядування			
5.1	Організація і співпраця з радою студентського самоврядування відділення	на протязі року	зав. відділення
5.2	Проведення зборів старост з питання дотримання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	друга декада вересня	зав. відділення, куратори груп
5.3	Проведення нарад зі студентами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування.	щомісячно	зав. відділення
5.4	Проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою територією навчального закладу.	-//-	-//-
5.5	Допомога в оформленні та контроль за веденням звітної документації академічних груп		
VI. Робота з батьками студентів			
6.1	Ознайомлення із сімейним станом студентів з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень , жовтень	зав. відділення
6.2	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками	на протязі року	-//-
6.3	Організація інформованості батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	-//-	-//-
6.4	Організація та проведення батьківських зборів в навчальних групах відділення	-//-	-//-
6.5	Проведення батьківських зборів студентів випускних курсів з питань працевлаштування	жовтень	-//-
VII. Профорієнтаційна робота			
7.1	Участь в організації набору студентів на наступний навчальний рік	на протязі року	зав. відділення
7.2	Залучення студентів старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах , ПТЗ	на протязі року	зав. відділення
7.3	Постійно поновлювати банк даних про студентів-випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання	на протязі року	зав. відділення

7.4	Постійно працювати з ЗМІ з питання широкої про інформованості про видатних людей, колишніх випускників коледжу з метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу його випускників	на протязі року	зав. відділення
7.5	Поповнювати сайт коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення	на протязі року	зав. відділення
VIII. Робота зі студентами випускних груп			
8.1.	Проведення практичного семінару зі студентами випускних груп з питання сприяння працевлаштуванню	жовтень	зав. відділення
8.2	Перевірка документації обліку успішності студентів	протягом року	зав. відділення
8.3	Організація замовлення документів про освіту для випускників	протягом року	зав. відділення
8.4	Проведення банківських зборів з питання працевлаштування	протягом року	зав. відділення
IX. Контроль за навчально-виховного процесу			
9.1	Контроль виконання розкладу занять	кожний день	зав. відділення
9.2	Відвідування занять і здійснення контролю за усіма видами виробничого навчання	2 рази на тиждень	-//-
9.3	Контроль за виконанням графіка учбового процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, виховних годин, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості.	1 раз на тиждень	зав. відділення
9.4	Перевірка виконання викладачами графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт	згідно з графіком	-//-
9.5	Контроль відвідування занять	кожний день	-//-
9.6	Перевірка журналів учбових занять, контроль виконання графіка ліквідації заборгованостей	1 раз на тиждень	-//-
9.7	Перевірка виконання викладачами навчальних планів і робочих програм з дисциплін	2 рази на рік	-//-
9.8	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку	кожний день	-//-
9.9	Контроль за ходом виконання курсових та дипломних робіт, складанням іспитів	зав. навчальним планом	-//-
9.10	Контроль своєчасної відправки класними керівниками листів батькам студентів	1 раз на місяць	-//-
9.11	Щомісячний контроль щодо результатів успішності	щомісячно	-//-

Завідувач відділенням

Вечірко О.П.

План виховної роботи
ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету» на 2022-2023н. р.

I. Організаційна робота зі студентами та батьками

1. Планування роботи

№ П/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Розробити методичні рекомендації щодо планування виховної роботи всіх підрозділів коледжу.	до 29.08.2022	Заст. Дир. З вих. Роб.
2.	Узгодити і затвердити: - план роботи методичного об'єднання кураторів груп; - план виховної роботи кураторів груп; - план виховної роботи в гуртожитку, клубів за інтересами; - план роботи циклових комісій та завідувачів відділень (розділ «виховна робота»); - план роботи ради студентського самоврядування коледжу та гуртожитку; - план роботи ради з профілактики та попередження правопорушень; - план роботи бібліотеки (розділ «виховна робота»); - плани роботи гуртків; - план спортивно-масової роботи;	до 12.09.2022	Заст. Дир. З вих. Роб. Куратори груп, Голови цк, Зав. Відділень, Голова ради студ. Самоврядування Заст. Дир. З вих. Роб Зав. Бібліотекою, Керівники гуртків, Керівник фіз. Виховання,
3.	Розробити та затвердити графіки: - чергування адміністрації коледжу у гуртожитку; - викладачів у коледжі та в гуртожитку; - чергування студентських груп у коледжі.	до 31.08.2022	Заст. Дир. З вих. Роб., Куратори груп
4.	Закріпити за студентськими групами навчальні аудиторії та прилеглі території для прибирання	до 31.08.2022	Заст. Дир. З вих. Роб., Куратори груп, заст. Дир. З адмін. - госп. Роботи.

2. Організаційна робота

№ П/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення дня знань та «першої лекції»	01.09.2022	заст. директора з вих. роб., куратори груп
2.	Організація чергування студентських груп у коледжі	протягом року	заст. дир. з вих. роб., куратори груп

3.	Організація студентів для прибирання аудиторій	протягом року	куратори груп, зав. кабінетами
4.	Організація студентських груп для прибирання закріплених територій.	протягом року	заст. директора з адмін.-госп роботи, куратори груп, зав. відділень
5.	Проведення бесід з правил поведінки у життєво небезпечних ситуаціях	вересень грудень травень червень	провідний інженер з оп, куратори груп
6.	Обрання органів студентського самоврядування коледжу та гуртожитку. Вибори студ. Ради.	вересень	в. о. заст. директора з вих. роб
7.	Підсумково-аналітичні збори в групах	перша середа місяця	куратори груп

3. Адаптація студентів нового набору

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Реалізація програми «Увага першокурсник!»			
1.	Організувати поселення студентів у гуртожиток, забезпечити їм відповідні умови проживання.	До 29.08.2022	заст. директора з вих. роб., вихователі гуртожитку, комендант гуртожитку
2.	Провести організаційні збори мешканців гуртожитку з метою ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку та створення студентської ради гуртожитку	До 31.08.2022	заст. директора з вих. роб, вихователі та комендант гуртожитку
3.	Ознайомлювальні екскурсії по коледжу і місту	Вересень	куратори груп
4.	Організаційні збори в групах нового набору на тему: «Традиції коледжу та правила внутрішнього розпорядку»,	Вересень	куратори груп
5.	«День знань» Зустріч студентів нового набору з адміністрацією коледжу, керівниками підрозділів, членами РСС, керівниками гуртків та спортивних секцій	31.08. - 12.09. 2022р.	заст. директора з вих. роб зав. відділень, рсс, керівники гуртків та секцій
6.	Інформаційні виховні години: - «Організованість та самостійність — основа успішного навчання» «Попередження девіантної поведінки серед студентської молоді» - «Інтернет і ми»	Вересень	куратори груп, практичний психолог
7.	Вступ до спеціальності «Що я знаю про обрану професію?»	05.09-09.09. 2022	куратори груп, зав. відділень, голови ц/к
8.	Анкетування студентів та їх батьків	Вересень Листопад	куратори груп
9.	Початок ведення літопису груп	Вересень	куратори груп,

			рсс
10.	Залучення студентів до клубів за інтересами, гуртків, спортивних секцій	Вересень	керівники гуртків, клубів, секцій
11.	Провести психологічні тести на визначення рівня адаптації студентів нового набору до нових умов навчання та проживання.	Жовтень	куратори груп
12.	Бібліотечні години на теми: «Як користуватися бібліотекою»; «Роль книги в житті людини»; «Як користуватися електронним посібником».	Вересень Жовтень	бібліотекар коледжу
13.	Провести вечори знайомств у групах нового набору	Згідно плану	куратори груп
14.	Вечір знайомства у гуртожитку	Вересень Жовтень	студентський профспілковий комітет рсс гуртожитку
15.	Проведення Дня миру	Вересень	заст. директора з вих. роб куратори груп
18.	Фестиваль для першокурсників: «Посвята у студенти» (святкова програма).	31.08.2022 Жовтень Жовтень Листопад	заст. директора з вих. роб зав. відділень, зав.ц/к куратори груп
2021.	Батьківські збори на I курсі на теми: «Про положення навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку»; «Адаптація студентів нового набору до навчання у ВНЗ»; «Вікові особливості студентів I курсу» «Права і обов'язки батьків». Лекція фахівця «Молодь і протиправна поведінка».	Серпень Вересень	заст. директора з вих. роб., зав. відділень, куратори груп. дільничний інспектор
18.	Години спілкування: - «Як зробити свій вільний час корисним в системі оздоровчо-спортивного комплексу «Здоров'я»» (Положення про діяльність оздоровчо-спортивного комплексу «Здоров'я»); - «Знаємо та реалізуємо свої права» (сприяння усвідомленню підлітками своїх прав і обов'язків, формування відповідальності за свої дії. - «Твоє життя – твій вибір» (реалізація здорового способу життя та попередження вживання алкогольних та наркотичних речовин); - «Прояви турботу і обачливість» (формування мотивації до збереження репродуктивного	Вересень- жовтень	куратори груп

	здоров'я та захисту від ВІЛ,ІПСШ, безпечної статевої поведінки, запобігання насильству) - «Інтернет - користь і шкода»		
19.	Години корпоративної культури: - «Історія нашого коледжу» (відвідування музею коледжу); - «Ступенева освіта в системі Вінницького національного аграрного університету»; - «Правила внутрішнього розпорядку Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету»; - «Сайт Вінницького національного аграрного університету»; - «Сайт Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету»; - Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету у Facebook .	Вересень-грудень	заст. директора з вих. роб куратори груп рсс

2. Організація студентського самоврядування

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Ознайомлення студентів І курсу з Положенням про органи студентського самоврядування коледжу	Вересень	Куратори груп, РСС
2.	Вибори органів самоврядування в групах, гуртожитку	Вересень	Куратори груп, РСС.
3.	Звітно-виборна конференція Ради студентського самоврядування	Вересень	Голова РСС
4.	Засідання Ради студентського самоврядування	Два рази на місяць	Голова РСС
5.	Засідання старостату груп та гуртожитку	Два рази на місяць	Голова РСС
6.	Робочі наради старостату	Два рази на місяць	В. О. Заст. Директора з вих. роб., Зав. Відділень
7.	Проведення студентських активів відділень	Листопад	РСС, В. О. Заст. Директора з вих. роб., Зав. Відділень
8.	Участь членів студради у засіданнях стипендіальної комісії, дисциплінарної комісії, педагогічної ради	Щомісячно за графіком	Голова РСС

3. Робота з батьками

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
-------	--------------	------------------	----------------------------

1.	Вивчення сімейного стану студентів з метою цілеспрямованої виховної роботи та складання соціального паспорту групи (для груп нового набору).Внесення поправок в соціальний паспорт груп (II-IV курсів)	Вересень-жовтень	В. О. Заст. Директора з вих. Роб. Куратори груп.
2.	Індивідуальна робота з батьками з метою: - виявлення особливостей поведінки , стану здоров'я дітей; - формування педагогічної культури батьків.	Протягом року	Куратори груп.
3.	Організація інформованості батьків стосовно успішності та відвідування занять їхніми дітьми.	Протягом року	Куратори груп
4.	Робота батьківського комітету.	Остання середа місяця	Зав. Відділень, Куратори груп
5.	Індивідуальна робота з батьками студентів з девіантною поведінкою: - зустрічі з фахівцями правоохоронних органів; - бесіди кураторів груп; - правовий лекторій для батьків.	Протягом року	Заст. Директора з вих. Роб Зав. Відділень Куратори груп.
6.	Організація і проведення батьківських зборів у групах з питань: - відповідальність батьків за виховання дітей; - психологічні аспекти виховання молоді; - попередження насильства в сім'ї; - спільна робота сім'ї та педагогів з профілактики правопорушень, наркоманії, алкоголізму, тютюнопалінню та сніду; - підготовка дітей до самостійного життя; - попередження ранньої вагітності та дострокових шлюбів; - підсумки навчання (за семестр), практик, підготовка до складання семестрових та державних іспитів, підготовка до наступного семестру.	За графіком	Зав. Відділень, Куратори груп.
7.	Анкетування батьків «Чи знаєте Ви своїх дітей?»	Протягом року	Куратори груп

II. Національно-патріотичне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Години спілкування: «Україна: історія та уроки державотворення»; «Україна — суверенна і незалежна, демократична і правова держава»; «Світ відкриває Україна, Україна відкриває світ»; - «Тих днів не стерти з пам'яті людської...»; - «Недописані сповіді, які опалила війна»; - «Це потрібно не мертвим. Це потрібно живим»; - «Їх подвиг не згасне»; - «Вогонь пам'яті»; - «Пам'ять героїв в полум'ях свічок»; - «Це було колись на Хортиці»	Протягом року	Куратори студентських груп та бібліотекарі

	- «Бій під Крутами» - «Державний прапор — святиня України»; - «Символи України»; - «Звичаї мого народу»; - «Конституція України — логічне продовження розвитку українського демократичного державотворення»; - «Державні символи України. Закон України про поважливе відношення до державної символіки» - «Люди, які прославили мій край»; - «Сторінки історії мого міста»; - «Україна в сучасному світі»; - «Українська мова як державна в контексті нової освіти»; - «Видатні українці».		
2.	До дня партизанської слави. Години спілкування: «Люди з легенди» (спогади ветеранів ВВВ);	Вересень	Куратори студентських груп
3.	Трагедії у Бабиному Яру - урок-реквієм; - книжкова виставка; - радіопрограма з вшанування пам'яті жертв Бабиного Яру.	Вересень	Куратори студентських груп, бібліотекарі
4.	До дня визволення України від німецько-фашистських загарбників (28.10) - проведення тематичних годин спілкування “Жива пам'ять”, надання допомоги ветеранам війни та праці	Жовтень	В. О. Заст.директора з вих. Роб. Куратори груп
5.	До дня української писемності та мови (09.11): - Година спілкування у формі усного журналу : “Слов'янська писемність: витоки, історія впровадження , сучасний стан” (1-3 курси); - конкурс стіннівок (1-3 курси); - конкурс виразного читання віршів; - проведення Всеукраїнського диктанту єдності	Згідно плану ц/к гум.-супільних дисциплін	Голова ц/к гуманітаро-супільних дисциплін викладачі укр.. Мови, Куратори груп
6.	До Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій (1 курс): - урок-реквієм до Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій (1 курс); - перегляд фільму “Голодомори 30-х” (2 курс); - книжкова виставка “Трагедія українського народу”.	Листопад	Ц/к гуманітаро-супільних дисциплін, куратори груп, бібліотекарі
9.	Андріївські вечорниці (1-3 курси)	Грудень	Вихователі гуртожитку, РСС
10.	До Дня Соборності України (22.01)	Січень	Куратори груп
11.	“Масляна прийшла” (1-4 курси)	Лютий	Заст.директора з вих. Роб Куратори груп
12.	До дня народження Т.Шевченка “Ми чуємо тебе, Кобзар!”: конкурс читців (1-4 курси); - радіопрограма “О мово, музико, калино-бальзам цілющий для душі”; вих. Година : “Шана великому Кобзарю”	Ц/к гуманітарно супільних дисциплін	Голова ц/к гуманітаро-супільних дисциплін, Викладачі укр.. Мови

13.	До Дня Перемоги (09.05)(1-4 курси) - конкурс стіннівок ; - проведення тематичних годин спілкування; - зустрічі з ветеранами ВВВ; - участь коледжу у міському мітингу; - робота волонтерських загонів з надання допомоги ветеранам ВВВ;	Травень	Заст. Директора з вих. роб., Куратори груп , РСС
14	Участь у міських заходах з нагоди історичних подій	Протягом року	Заст. Директора з вих. Роб.
15	До Дня пам'яті жертв голодомору І політичних репресій в Україні акція «Запали свічку»	Листопад	Голова ц/к гуманітаро-супільних дисциплін, Викладачі історії
18	День пам'яті «Небесної сотні»	Лютий	Заст. Директора з вих. роб., Куратори груп
13.	До Дня Конституції України: - година спілкування	Червень	Голова ц/к гуманітаро-супільних дисциплін куратори груп
14	Зустріч з ветеранами АТО, допомога родинам, чоловіки яких загинули в АТО	Протягом року	Заст. Директора з вих. Роб, Куратори груп

III. Духовне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Години спілкування: - «Це цікаво знати...»; - «Вчимося на прикладах життя видатних особистостей світу»; - «Милосердя- це милість душі»; - «Як стати успішною особистістю»;	Протягом року	Куратори груп
2.	Святкування Дня Святого Миколая	Грудень	Заст. Директора з вих. Роб. Куратори груп.
3.	Вечори, конкурси, вікторини , конференції під час проведення тижнів циклових комісій (згідно плану циклових комісій)		Голови циклових комісій
4.	Організація перегляду театральних вистав, відвідування кінотеатрів, виставок худ. Творчості.	Протягом року	Заст.директора з вих. Ро., куратори груп
5.	Вечори відпочинку в коледжі, гуртожитку	Протягом року	Заст.директора з вих. Роб., куратори груп.

IV. Громадянсько-правове виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	1.Години спілкування : - «Правова культура - міцність держави»; - «Культура міжетнічних відносин у полікультурному просторі»; - «Особиста відповідальність — пріоритетна риса громадянина»; - «Від формування правомірної поведінки до правової культури громадянина України»; - «Про міжнародну конвенцію прав і свобод людини»; - «Правила внутрішнього розпорядку ВСП «НФКБЕД ВНАУ» », - «Закон для тебе і про тебе» - «Людина- громадянин. Закон про громадянство .Конституційні обов’язки неповнолітніх громадян (охорона природи, дбайливе ставлення до тваринного і рослинного світу, історичних пам’яток...)»; - «Соціальні і культурні права неповнолітніх. Конвенція про права дитини»; -«Україна і міжнародні організації»; - «Міжнародно-правові документи з прав людини»; - «Від чарки до злочину- один крок»; - «Захист Вітчизни -обов’язок громадян України”, ”Українське законодавство про військовий обов’язок громадянина»; - «Зустріч з представниками правоохоронних органів»; - «Трудове право. Дисциплінарна провина»(3,4 курси).	Вересень-листопад Грудень, лютий Березень Квітень	Заст. Директора з вих. роб., Куратори груп.
2.	Школа правознавства: - “Адміністративний кодекс України. Відповідальність за адміністративні правопорушення” (1 курс); - “Кримінальний кодекс України. Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочину” (1 курс); - зустріч з представниками кримінальної міліції (2 курс); - зустріч з лікарем- наркологом (1 курс); - конкурс на кращого знавця Конституції та законів України; - зустріч з представниками Центру зайнятості населення (3-4 курси);	За графіком	Заст. Директора з вих. роб., Куратори груп.
3.	Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку (01.10): -тематичні години спілкування ; - участь у благодійних акціях Червоного Хреста; - участь у Всеукраїнській акції “Серце до серця”; - робота волонтерського загону	Вересень-жовтень Квітень травень	Куратори груп
4.	До Міжнародного дня толерантності 18.11): - перегляд фільму “Запобігання насильству”; - проведення акції “Ми проти насильства”; - тематичні години спілкування	Листопад	Куратори груп
5.	До дня прав людини (10.12)	Грудень	Куратори груп

6.	Свято «Зірки ВСП «НФКБЕД ВНАУ» » - нагородження кращих студентів, кращої групи; - концертна програма		Заст. Директора з вих. роб., зав. Відділень, керівники гуртків, РСС
7.	Засідання ради по попер. Правопорушень	Один раз на два місяці	Заст. Директора з вих. роб.
8.	Спільні рейди з відділом у справах дітей та представниками правоохоронних органів стосовно попередження девіантної поведінки серед студ. Молоді.	Протягом року	Заст. Директора з вих. роб.
9.	Спільна діяльність з відділом у справах дітей , з дільничними інспекторами міліції з метою профілактики правопорушень серед студентів (зустрічі, лекції тощо)	Протягом року	Заст. Директора з вих. роб.
10.	Організація індивідуальної виховної роботи зі студентами , які схильні до правопорушень	Протягом року	Куратори груп
11.	Виховні години на морально- етичні, правові теми (один раз на семестр з кожного напрямку)	Протягом року	Куратори груп
12.	Анкетування батьків з метою виявлення неблагополучних сімей для профілактичної і просвітницької роботи	Вересень	Куратори груп Зав. Відділень
13.	Проведення батьківського лекторію щодо відповідальності за створення належних умов для навчання, виховання та розвитку дітей	Протягом року	Куратори груп
14.	Корпоративна культура Взяти участь в університетських конкурсах : -Краща секція гуртожитку; - Краща академічна група; - Спартакіада	За графіком	Заст. Директора з вих. роб. Зав. Відділень, Керівник фіз.. Виховання

V. Моральне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Години спілкування: -«Толерантність — це культура добрих манер і вчинків»; - «Мораль і моральність — основні цінності етики громадянськості»; - «Вплив інтернет- залежності на формування ціннісних орієнтацій людини»; - « Я і соціум: проблеми самореалізації.»; - «Соціальна компетентність молодшої людини»; - «Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників ,електронна культура, термінологічні довідники.» «Усвідомлене батьківство»; «Культура користування мобільним зв'язком»; «Шлях до самореалізації, або як стати особистістю»; «Кроки виходу з конфлікту» «Моральна чистота стосунків між юнаком та дівчиною»; «Пріоритети подружнього життя»;	Протягом року	Куратори груп

2.	До дня матері та міжнародного дня сім'ї: - конкурс плакатів «Щаслива родина- запорука щастя людини»; - пам'ятка для майбутніх батьків - виховні години, присвячені Дню матері та міжнародному Дню сім'ї	Травень	Заст. Директора з вих. роб. Куратори груп РСС
3.	Зустрічі з працівниками відділу у справах сім'ї та молоді, соціального захисту, рагсу, центру зайнятості, лікарями	Протягом року	Заст. Директора з вих. роб.

VI. Екологічне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	1.Години спілкування : -«Стогін землі» - «Нехай земля квітує всюди — природу збережемо, люди!»; - «Чорнобиль не дає забути...»; - «Допоможіть птахам»; - перегляд фільму «Жива вода»	Квітень	Куратори груп, викладачі екології
2.	Акції «Чисте подвір'я», «Благоустрій»: прибирання, впорядкування, очищення від сміття території ВСП «НФКБЕД ВНАУ»	Протягом року	Заст.директора з вих. роб. Заст. Директора з адміністративно-госп. роботи, РСС, Куратори груп
	Участь у акції «Чисте довкілля»	Протягом року	Заст.директора з вих. роб. Заст. Директора з адміністративно-госп. роботи, РСС, Куратори груп
3.	Озеленення навчальних кабінетів, гуртожитку, закріплених територій.	Протягом року	Куратори груп, Комендант гуртожитку

VII. Естетичне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Години спілкування: «Пісня - колыска нашого народу»; -«Т.Г. Шевченко –поет і художник»; -«Символи рідної землі в народних піснях» - День Св.Валентина:	Протягом року	Куратори груп
2.	Участь у міських заходах зі святкування Дня сім'ї.	Вересень	Заст. Директора з вих. Роб. Куратори груп

3.	До Дня вчителя (4.10): - святковий концерт; - газети-поздоровлення від студ. Ради коледжу, академ. Груп	Жовтень	Заст. Директора з вих. Роб. Керівники гуртків, РСС
4.	До Дня студента (2021.11)	Листопад	Заст. Директора з вих. роб., РСС, куратори груп
5.	Новорічні свята : - акція «Подаруй іграшку для ялинки»; - акція «Умілі руки творять чудеса»; - новорічна розважальна програма «З Новим роком!»	Грудень	Заст. Директора з вих. роб., РСС, зав. Відділень, куратори груп, керівники гуртків художньої самодіяльності
7.	До Міжнародного жіночого дня (8.03)	Березень	Заст. Директора з вих. Роб. Куратори груп, РСС
8.	До Дня гумору(1.04): - вих. Години у групах; -участь у міському конкурсі команд КВК	Квітень	Заст.директора з вих. Роб. РСС, куратори груп, керівники гуртків худ . Самодіяльності
9.	До Великодня: - Майстер -клас з писанкарства - Виставка вишиванок, писанок	Квітень	Заст. Директора з вих. Роб. Голова ц/к гуманітаро-супільних дисциплін
10.	Вечори відпочинку у групах, свята за традиційним та народним календарем (один на семестр)	Протягом року	Куратори груп
11.	Випуск на будівельному та землепорядному відділені.	Червень	Заст. Директора з вих. Роб. Зав. Відділення, куратори груп, РСС

VIII. Трудове виховання, профорієнтаційна робота

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Організація чергування студентських груп у коледжі	протягом року	заст. директора з вих. роб. РСС
2.	Організація студентів для прибирання аудиторій та закріплених територій	протягом року	Куратори груп, РСС, заст. директора з адмін...-госп роботи
3.	Години спілкування: - «Щоб праця давала втіху»; - «На дерево дивися, як родить, а на людину дивися, як робить»; - «Режим праці та відпочинку»; - «Про працюючих людей та їх добрі справи»,	протягом року	заст. директора з вих. роб. зав. відділень, голови ЦК куратори груп

	«Трудова дисципліна і відповідальність», «Як знайти роботу?»; - «Зустріч з представниками майбутньої професії»		
4.	Конкурс комп'ютерних проєктів	квітень	ЦК загальнотехнічних дисциплін
5.	Конкурс бізнес-планів	лютий	ЦК економічних дисциплін
6.	Екскурсії на підприємства, у фермерські господарства, виставки сільськогосподарської техніки		Куратори груп
7.	Організація занять у гуртках технічної творчості, предметних гуртках	березень	куратори груп, керівники гуртків
8.	Виставка технічної творчості	квітень	ЦК спецдисциплін
9.	Профорієнтаційна робота в школах міста та регіону (згідно з планом профорієнтаційної роботи)	протягом року	Голови ЦК
10.	«День відкритих дверей»	жовтень квітень	Заст. Директора з вих. роб., голови ЦК

ІХ. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Залучення студентів у спортивні секції і організація їх занять	вересень	Викладачі фізичного виховання
2.	Участь спортивних команд коледжу в районних і обласних змаганнях	протягом року	Викладачі фізичного виховання
3.	Спортивне змагання «Козацькі забави»	грудень	Викладачі фізичного виховання
4.	Години спілкування: - «Рухова активність- основа фізичного здоров'я» - «Профілактика куріння у підлітковому віці» - «Алкоголь — ворог розуму» Перегляд фільмів з попередження тютюнопаління, алкоголізму, наркотичної залежності. - «Туберкульоз- невесела реальність нашого життя»; - «Особиста гігієна – запорука міцного здоров'я».	один раз на місяць	Куратори груп, практичний психолог
5.	До Дня боротьби зі СНІДом та Дня порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми (01.12): - акція “Студенти проти СНІДу”; - анкетування “Ваше ставлення до СНІД та ВІЛ інфікованих”, - перегляд фільму “Реалії наших часів”; - випуск санітарних бюлетенів, буклетів з пропаганди здорового способу життя.	грудень	Заст. директора з вих. роб. куратори груп,
6.	До Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням (31.05)	травень	Заст. директора з вих. роб.

	Акція “Життя без паління”: - конкурс між групами та відділеннями на найменшу кількість курців в групі; - створення агітаційних плакатів проти паління , розміщення їх в місцях активного відвідування студентами та викладачами коледжу		мед. працівник, куратори, РСС,
8.	Тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності: - конкурс стіннівок; - вікторина; - конкурс рефератів; - конкурс презентацій; - студентська конференція та ін.	квітень	Методист коледжу, інженер з ОП

План виховної роботи в гуртожитку

№ з/п	Зміст роботи	Термін00	Відповідальний
Організаційна робота			
1.	Провести поселення в гуртожиток	вересень	комендант, вихователь
2.	Проводити загальні збори мешканців гуртожитку: а) ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку та заключення договору між адміністрацією та студентами на проживання в гуртожитку; б) звітно-виборні збори ради гуртожитку; в) організація конкурсу на кращу кімнату, поверх; г) розгляд питання збереження державного майна, робота з правопорушниками; д) дотримання правил поведінки мешканцями гуртожитку, робота з правопорушниками; е) підведення підсумків конкурсу на кращу кімнату, поверх; робота з правопорушниками	вересень жовтень жовтень-грудень грудень лютий травень травень-червень	вихователь, студрада, комендант
3.	Проведення засідання ради гуртожитку(згідно з окремим планом)	1 раз у місяць	вихователь, рада гуртожитку
4.	Систематично випускати стінгазету «Сучасне життя»	1 раз у місяць	редколегія
5.	Проведення рейдів – перевірок санітарного стану кімнат з наступним випуском газети «Блискавка»	2 рази на тиждень	вихователь, рада гуртожитку
6.	Контролювати самопідготовку усіх учнів: а) підготувати робочу атмосферу під час самопідготовки; б) проводити індивідуальні бесіди з питань культури поведінки в громадських місцях	постійно	вихователь , рада гуртожитк у
7.	Здійснювати постійний контроль за збереженням продуктів харчування усіх мешканців гуртожитку	постійно	вихователь
8.	Дотримання усіх санітарно-гігієнічних норм проживання в гуртожитку	протягом року	вихователь, рада гуртожитку
9.	Знайомство з роботою бібліотеки та читального залу	вересень	бібліотекарь,

			вихователь
10.	Підтримувати тісні зв'язки з керівниками академічних груп, батьками щодо дотримання дисципліни в гуртожитку	постійно протягом року	вихователь, комендант
Національно-патріотичне виховання			
1.	Брати активну участь у святкуванні знаменних дат у житті України. Екскурсія до краєзнавчого музею.	протягом року жовтень	вихователь, рада гуртожитку
2.	Проводити бесіди про народні звичаї та обряди	до свят	вихователь
3.	Екскурсія містом (для перших курсів), підготовка до Дня вчителя	вересень-жовтень	вихователь
4.	Організувати і провести екскурсію у музей «Подвиг»	вересень	вихователь, рада гуртожитку
5.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	листопад	вихователь, рада гуртожитку
6.	Свято «Святий Миколай»	грудень	вихователь, рада гуртожитку
7.	Провести українські вечорниці: а) конкурс колядок; б) конкурс страв різдвяного столу	січень	вихователь, рада гуртожитку
8.	Провести зустріч з воїнами – афганцями	лютий	вихователь, рада гуртожитку
9.	Провести конкурс писанок	квітень	вихователь, рада гуртожитку
10.	Зустріч з ветеранами до Дня перемоги	травень	вихователь
Морально-правове виховання			
1.	Проведення свята Першого дзвоника	01.09	вихователь
2.	Організація зустрічей з працівниками міліції	жовтень, березень	вихователь, рада гуртожитку
3.	Провести диспут: «Яким ти бачиш свій гуртожиток?»	листопад	рада гуртожитку
4.	Проведення бесід на тему: «Взаємовідносини у кімнаті»; «Правильне харчування та по режиму»; «Чому не треба красти?»; «Особливості зустрічей підлітків»; «Жіноча краса - це сила»; «Кара за злочин»	вересень жовтень листопад грудень січень лютий	вихователь
5.	Індивідуальна виховна робота зі студентами, які схильні до правопорушень	постійно	вихователь

6.	Вікторина «Сто чудес України»	лютий	вихователь, рада гуртожитку
7.	Бесіда: «Люди сильні один одним»	березень	вихователь
8.	Конференція «СНІД- суть та проблеми»	грудень	вихователь
9.	Круглий стіл «Молодь та наркотики»	листопад	вихователь
10.	Конференція «Кроки за тютюновим димом»	квітень	вихователь
11.	Дискусія «Міф та наркотики»	січень	вихователь, рада гуртожитку
Художньо-естетичне виховання			
1.	Провести вечір знайомств	вересень	вихователь, культсектор
2.	Організовувати екскурсії у музеї та на художні виставки	протягом року	вихователь
3.	Провести конкурс «Ми шукаємо таланти»	вересень	вихователь, культсектор
4.	Конкурс «Міс Осінь»	жовтень	вихователь, рада гуртожитку
5.	Проводити Дні іменинника	протягом року	вихователь
6.	Організувати конкурс на краще оформлення кімнати	жовтень	рада гуртожитку
7.	Конкурс «Краща Господиня»	грудень	вихователь, рада гуртожитку
8.	День Святого Валентина	лютий	вихователь, рада гуртожитку
9.	Конкурсна програма «Найкращий Гусар»	листопад	вихователь, рада гуртожитку
10.	Вечір музики	січень	вихователь, рада гуртожитку
11.	Конкурс на кращу композицію «Дари Осені»	листопад	вихователь, рада гуртожитку
12.	Вечір-гра «Поведінка закоханих людей»	лютий	вихователь, рада гуртожитку
13.	Бесіди : «Розмова по телефону, її особливості», «Інтернет. Як знайти друзів?»	грудень, лютий	вихователь, рада гуртожитку
14.	Вечір поезії	квітень	вихователь, рада гуртожитку
15.	Круглий стіл : «Чому тобі самотньо?»	вересень, березень	вихователь, рада гуртожитку

18.	Правила прийому гостей. Бесіда «Ми йдемо у гості»	січень	вихователь, рада гуртожитку
17.	Вечір гумору «День Сміху»	квітень	вихователь, рада гуртожитку
18.	Проводити дискотеки	1 раз у місяць	вихователь, рада гуртожитку
19.	Новорічний бал	грудень	вихователь, рада гуртожитку
20.	Вечір до Дня 8 Березня	березень	вихователь, рада гуртожитку
21.	Конкурс виробів до свят	грудень, січень, лютий	вихователь, рада гуртожитку
22.	Провести театральну виставу	квітень	вихователь, рада гуртожитку
Екологічне виховання			
1.	Провести екскурсії на тему «Наш рідний край»	жовтень, травень	вихователь, рада гуртожитку
2.	Проводити бесіди про збереження зелених насаджень	постійно	вихователь, рада гуртожитку
3.	Проведення конкурсів малюнків та різних робіт з природного матеріалу	вересень - травень	рада гуртожитку
Трудове виховання			
1.	Організація самообслуговування		вихователь
2.	Проведення санітарних днів в гуртожитку	1 раз на тиждень	вихователь, комендант
3.	Рейди –перевірки санітарного стану кімнат	2 рази втиждень	вихователь, комендант
Фізичне виховання			
1.	Створити належні умови для проживання в гуртожитку	постійно	вихователь, комендант
2.	Підтримувати санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку	постійно	вихователь, комендант
3.	Проведення турнірів по шашкам	протягом року	спортсектор
4.	Організація спортивних змагань	протягом року	спортсектор
Превентивне виховання			
1.	Шляхом спостережень, виявити учнів схильних до правопорушень, зловживаючи спиртні напої, тютюн	протягом року	вихователь, рада гуртожитку
2.	Проведення індивідуальних бесід про шкідливі звички	протягом року	вихователь, рада гуртожитку

3.	Випуск стінгазети про шкідливі звички	грудень	вихователь, рада гуртожитку
4.	До всесвітнього дня не куріння: «Куріння – це загроза здоров'ю»	лютий	вихователь, рада гуртожитку
5.	Проведення виховних заходів щодо порушень Правил Внутрішнього розпорядку	протягом року	вихователь, рада гуртожитку
6.	Бесіда з лікарем: « Наше харчування»	жовтень	медпрацівни к
7.	Лекції «Твій здоровий образ життя»	протягом року	вихователь, рада гуртожитку
Сімейно - родинне виховання			
1.	Провести зустріч з батьками та студентами 1-го курсу	вересень	вихователь
2.	Проводити батьківські збори, дітей які проживають в гуртожитку	1 раз на семестр	вихователь
3.	Систематично інформувати батьків про поведінку студентів в гуртожитку	протягом року	вихователь
4.	Провести вечір відпочинку до Дня Святого Валентина	лютий	вихователь
5.	Проведення лекцій з проблем сімейного життя	вересень, травень	вихователь
6.	Тематичний вечір «День Матері»	травень	вихователь
7.	Проведення конкурсу «Краща Господиня»	березень	вихователь, рада гуртожитку

План роботи фізичного виховання

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Нести персональну відповідальність за організацію та якісний стан фізичного виховання студентів, якості навчальної та спортивно-масової роботи з ними	на протязі року	Шульга О.І.
2.	Керуватися в своїй роботі Законом України „Про фізичну культуру і спорт”, Державною програмою фізичної культури і спорту в Україні та інструкціями Міносвіти і науки України	на протязі року	Шульга О.І.
3.	Вести планування і організацію всієї фізкультурно-масової роботи зі студентами, викладачами та робітниками навчального закладу	на протязі року	Шульга О.І.
4.	Організувати спортивно-масові заходи	на протязі року	Шульга О.І.
5.	Організувати та контролювати роботу спортивних секцій	на протязі року	Шульга О.І.
6.	Організувати медичний огляд студентів, формувати спеціальні медичні групи та контролювати проведення занять з ними	за графіком	Шульга О.І.

7.	Контролювати дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій	на протязі року	Шульга О.І.
8.	Організувати спортивні змагання серед груп навчального закладу, формувати команди та забезпечити їх участь в районних, міських, обласних та інших змаганнях	за календарем змагань	Шульга О.І.
9.	Надавати допомогу в плануванні та проведенні роботи громадських спортивних організацій навчального закладу	на протязі року	Шульга О.І.
10.	Планувати навчальний процес та забезпечення його виконання	серпень, вересень	Шульга О.І.
11.	Організувати взаємо відвідування занять викладачами фізичного виховання	на протязі року	Шульга О.І.
12.	Контролювати роботу викладачів фізичного виховання	на протязі року	Шульга О.І.

План спортивних та масово-оздоровчих заходів

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальні
1.	Першість мікрорайону з футболу, присвяченому Дню міста	Вересень	Загоруйко В.М.Шульга О.І.
2.	Олімпійський урок миру та тиждень Олімпійського руху		Загоруйко В.М.Шульга О.І. Захараш О.В.
3.	«День здоров'я»		Шульга О.І.
4.	Осінній л/а крос, присвячений Дню працівників освіти	Жовтень	Загоруйко В.М.Шульга О.І. Захараш О.В.
5.	Волейбол (юнаки). Першість коледжу		Шульга О.І.
7.	Гирьовий спорт. Першість коледжу		Загоруйко В.М.
8.	Участь в обласній спартакіаді баскетболу		Шульга О.І.
9.	Важка атлетика. Особиста першість коледжу	Листопад	Загоруйко В.М.
10.	Волейбол (дівчата). Першість коледжу		Шульга О.І.
11.	Настільний теніс (юнаки). Першість коледжу		Шульга О.І.
12.	Настільний теніс обласна спартакіада		Шульга О.І.
13.	Гирьовий спорт. Особиста першість коледжу	Грудень	Загоруйко В.М.
14.	Настільний теніс (дівчата). Першість коледжу	Лютий	Шульга О.І.
15.	Участь у першості міста з важкої атлетики (гирі), настільного тенісу	Березень	Шумілова Н.Б., Загоруйко В.М.
18.	Весняний крос. Першість коледжу	Квітень	Шульга О.І.
17.	Легка атлетика. Першість коледжу		Загоруйко В.М.
18.	Міні-футбол. Першість	Травень	Шульга О.І.
19.	Участь в обласній спартакіаді		Загоруйко В.М.

ПЛАН
Культурно-виховної роботи
на 2022-2023н.р.

Немирів 2022р.

Зміст

Розділ 1. Організаційні заходи.

Розділ 2. Естетичне, моральне та правове виховання.

Розділ 3. Громадське, національно-патріотичне виховання та професійна орієнтація.

Розділ 4. Фізичне, сімейне та екологічне виховання.

Розділ 1. Організаційні заходи

Підготовка та проведення загальних святкових заходів коледжу
та відзначення пам'ятних дат

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	2.	3.	4.	5.
1.	День знань – святкова лінійка	1 вересня	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу
2.	День міста	вересень	ЦПКВ	Куратори груп, адміністрація, працівники клубу
3.	День визволення України від фашистських загарбників	жовтень	Актова зала	Куратори груп, адміністрація, працівники клубу
4.	День Працівників Освіти	жовтень	Актова зала	Куратори груп, адміністрація, працівники клубу
7.	Міжнародний День Студента	листопад	Актова зала	Куратори груп, рада клубу
8.	День Працівників сільського господарства	листопад	Актова зала	Зав. відділеннями, куратори груп
9.	Підготовка та проведення музичного поздоровлення: «З Новим Роком Вас вітаємо!»	грудень	Актова зала	Рада клубу
10.	Міжнародний жіночий день – 8 Березня	березень	Актова зала	Рада клубу
11.	Міжнародний день – 1 Травня	травень	Актова зала	Куратори груп, Куратори груп, Рада клубу
12.	Вечір присвячений «Дню перемоги»	9 травня	Актова зала	Куратори груп, Рада клубу
13.	Родинне свято	травень	Актова зала	Рада клубу
14.	День Конституції України	червень	Актова зала	Рада клубу
15.	Випуски молодих спеціалістів	січень, липень	Актова зала	Зав. відділеннями
18.	День незалежності України	серпень		Куратори груп

Розділ 2. Естетичне, моральне та правове виховання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Урочиста лінійка, присвячена «Дню знань»	вересень	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу
2.	Концерт для студентів нового набору та їх батьків	вересень	Актова зала	Куратори груп,
3.	Прийняття участі в святі до «Дня міста»	вересень	ЦПКВ	Адміністрація Зав. відділеннями

4.	Посвята першокурсників	вересень, жовтень, листопад	Актова зала	Адміністрація, зав. відділеннями, голови ц/к, куратори груп, Рада клубу
5.	Свято «День працівників освіти»	жовтень	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу
6.	Зустріч студентів I курсу з працівниками правоохоронних органів «відповідальність неповнолітніх за скоєні злочини»	жовтень	Читальна зала	Голова ц/к юридичних дисциплін Гайдайчук Н.П.
7.	Допомога в організації конкурсів стіннівок присвячених: - «Дню фізичної культури та спорту», «Дню вчителя», «Міжнародному Дню студента»: «Молодь обирає здоровий спосіб життя», «Нового Року», «До дня Святого Валентина», «8- Березня», «70 – річчю Перемоги», «Дня сміху».	протягом року	Вестибюль	Зав. відділеннями, голови ц/к, куратори груп, Рада клубу
8.	Культпоходи на відвідування вистави у муздрамтеатрі ім.. М. Садовського та концерти у Вінницькій обласній філармонії.	протягом року	ВМДТ ім. М. Садовського , Він. обл. філармонія	Куратори груп
9.	Прийняття участі у святі присвяченому «Дню працівників сільського господарства»	листопад	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу
10.	Огляд – конкурс художньої самодіяльності між групами нового набору	листопад	Актова зала	Куратори груп
11.	«Міжнародний день студента»	листопад	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу
12.	Відкрита виховна година «До дня Святого Валентина»	лютий	Актова зала	Куратори груп
13.	Підготовка та участь в святі міжнародного дня «8- Березня»	березень	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу, Куратори груп
14.	Організація вечора присвяченого дню народження Т.Г. Шевченка	березень	Актова зала	Рада клубу, Куратори груп
15.	Зустріч з ветеранами Великої Вітчизняної війни, присвячена - «Дню Перемоги»	травень	Актова зала	Рада клубу, Куратори груп
16.	Підготовка та проведення випускних вечорів	лютий, червень, липень	Актова зала	Зав. відділеннями, куратори груп, Рада клубу
17.	Виховний захід до Дня сміху	квітень	Актова зала	Адміністрація, Рада клубу, Куратори груп

Розділ 3. Громадське, національно-патріотичне виховання та професійна орієнтація.

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Екскурсії по місцях трудової та бойової слави	протягом року		Куратори груп
2.	Зустрічі з воїнами АТО та майдану	протягом року		Куратори груп
3.	Виховні заходи до «Дня Міста»	вересень	Актова зала	Куратори груп
4.	Міжнародний день пам'яті жертв фашизму. «Біль нашої пам'яті»	вересень	Читальна зала	Куратори груп, бібліотекарі коледжу
5.	Виховна година до Дня хрещення Русі	жовтень	Читальна зала	Куратори груп, бібліотекарі коледжу
6.	Зустріч з воїнами, що звільняли Немирівщину	жовтень	Читальна зала	Молодих л.В.
7.	День Гідності та Свободи	листопад	Читальна зала	Куратори груп
8.	Виховна година «Голодомор на Україні 1932-1933 років»	жовтень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
9.	Зустріч студентів коледжу з юнаками, які проходять службу в українській армії	жовтень	Актова зала	Загоруйко В.М.
10.	Виховна година «День пам'яті героїв Крут»	листопад	Навчальна аудиторія	Куратори груп
11.	День Соборності	січень	Читальна зала	Куратори груп
12.	Виховна година «До Дня Соборності та свободи України»	січень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
13.	Виховна година « міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»	січень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
14.	Екскурсії в Краєзнавчий музей	протягом року	-	Куратори груп
15.	Відкрита виховна година «До дня Чорнобильської трагедії»	квітень	Актова зала	Куратори груп
16.	Проведення конференції з питань проходження практики	протягом року	Актова зала	Адміністрація
17.	Проведення зустрічей студентів з керівниками	протягом року	Читальна зала	Адміністрація, куратори груп

	підприємств, установ, організацій			
18.	Проведення зустрічей з випускниками коледжу	протягом року	Актова зала	Зав. відділеннями, голови ц/к, Рада клубу
19.	Участь в усіх організаційних заходах, в естетичному, моральному, правовому, патріотичному, громадському та національному вихованні	протягом року	-	Працівники клубу, Рада клубу
20.	Виховний захід «Борітеся- поборите, Вам Бог допомагає» (пам'яті героїв Небесної сотні!)	Березень	Актова зала	Гіркова О.В., Працівники клубу, Рада клубу
21.	Заходи до Дня вишиванки	травень		Адміністрація, Рада клубу, Куратори груп

Розділ 4. Фізичне, сімейне та екологічне виховання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Спортивне свято - «Козацькі забави»	березень	Актова зала	Керівник фіз.виховання
2	Спортивні змагання між групами	жовтень	Спортивна зала коледжу	Керівник фіз.виховання
3	Змагання до Дня козацтва	жовтень	Спортивна зала коледжу	
4	Виховна година до Дня матері	травень	Актова зала	Куратори груп Рада клубу
5	Виховний захід до Дня сім'ї	травень	Актова зала	Працівники клубу, Рада клубу, Куратори груп

План роботи Ради по попередженню правопорушень на 2022– 2023 н.р.

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Контроль за виконанням	Примітки
	<u>Засідання № 1</u>			
1.	Затвердити склад Ради по попередженню правопорушень (далі РПП) та розподілити обов'язки серед її членів.	Вересень 2022 року	заступник директора з виховної роботи голови ц/к члени РПП, куратори груп	
2.	Розглянути та схвалити Положення про Раду попередження правопорушень.			
3.	Розглянути та затвердити план роботи РПП.			
4.	Провести виховні бесіди щодо заборони тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв та наркотиків на території коледжу та прилеглих до нього територіях, в громадських місцях.			
	<u>Засідання № 2</u>			
1.	Провести роботу по виявленню в кожній навчальній групі студентів, схильних до правопорушень. Розглянути списки даних студентів на засідання кураторів груп.	Жовтень 2022 року	члени РПП, куратори груп	
2.	Провести індивідуальні бесіди з студентами, що схильні до правопорушень та девіантної поведінки.		члени РПП, голова м/о, куратори груп, члени РПП, голови ц/к, куратори груп	
3.	Провести «тиждень правових занять» за планом циклової комісії юридичних дисциплін.		заступник директора з виховної роботи Куратори груп	
4.	Вжити заходів щодо забезпечення дозвілля студентів в позаурочний час. Провести виховні лекції для студентів на теми:			
5.	«Права та обов'язки студентів навчального закладу та мешканців гуртожитку»;		куратори груп, викладачі //-//	

6.	«Порядок звернення студентів до навчальної юридичної консультації». Провести виховні бесіди для студентів коледжу на тему: «Відповідальність неповнолітніх».			
	<u>Засідання № 3</u>			
1.	Провести анкетування студентів з метою вивчення їх правової культури, ставлення до проблем асоціальної поведінки серед студентів.	Листопад 2022 року	заступник директора з виховної роботи , члени РПП, куратори груп	
2.	Заслухати на засіданні РПП кураторів груп з питання стану профілактичної роботи щодо поведінки студентів.		//-//	
3.	Провести бесіду з кураторами груп та викладачами щодо попередження суїцидів серед студентів навчальних закладів.		//-//	
4.	Заслухати медичного працівника коледжу, щодо стану здоров'я студентів (відповідно до соціального паспорту).		заступник директора з виховної роботи , члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
5.	Провести виховні лекції на теми: «Основні засади прав дитини відповідно до Конвенції ООН»; «Система і механізм правового виховання»; «Цивільна відповідальність малолітніх і неповнолітніх».		заступник директора з виховної роботи , члени РПП, куратори груп	
6.	Провести лекцію для студентів на тему: «Здорове харчування. Правила харчування на перервах».		//-//	

<u>Засідання № 4</u>				
1.	Заслухати на засіданні заступника голови РПП щодо індивідуальної роботи зі студентами-правопорушниками: методи, заходи, результати. Виконання заходів щодо профілактики тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв та наркотиків.	Грудень 2022 року	члени РПП куратори груп,	
2.	Заслухати на засіданні голову методичного об'єднання кураторів груп щодо проведення ними роботи по забезпеченню студентам змістовного дозвілля: участь студентів в заходах коледжу, спортивних змаганнях, відвідування предметних та творчих гуртків, залучення до волонтерської роботи.		члени РПП куратори груп,	
3.	Заслухати на засідання голову студентського самоврядування коледжу щодо виконання студентами своїх прав та обов'язків, усвідомлення дотримання правил навчальної дисципліни.		члени РПП куратори груп,	
4.	Заслухати на засіданні голову студентського самоврядування гуртожитку щодо дотримання студентами правил та режиму проживання в гуртожитку.		члени РПП куратори груп,	
5.	Заслухати на засіданні голову РПП про стан роботи в коледжі профілактичних заходів щодо попередження правопорушень та девіантної поведінки студентів.		//-//	
6.	Заслухати на засіданні завідувачів відділень коледжу щодо дотримання студентами навчальної дисципліни, результатів успішності студентів, схильних до правопорушень та девіантної поведінки.		члени РПП куратори груп,	

<u>Засідання № 5</u>			
1.	Заслухати на засіданні звіт про роботу «Навчальної юридичної консультації».	Лютий 2023 року	члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу
2.	Провести в навчальних групах коледжу уроки санітарно-гігієнічних знань із запрошенням лікарів: фтизіатрів, гінекологів, венерологів, сексопатологів та інших.		члени РПП
3.	Провести зустріч студентів з працівниками правоохоронних органів.		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу
4.	Основи гігієни. Небезпека інфікування СНІД, гепатитом, туберкульозом. Заходи безпеки.		куратори груп,
5.	Провести виховні лекції на теми: «Відповідальність неповнолітніх за адміністративні правопорушення» «Зовнішня культури юриста» «Небезпека в Інтернеті».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу
6.	Провести зустріч з працівниками відділу у справах сім'ї, молоді та спорту з питання пропаганди «Здорового способу життя».		викладачі куратори груп
7.	Провести «Круглий стіл» на тему: «Як не стати жертвою злочину».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу,
8.	Організувати зустріч з представником наркодиспансера «Наслідки вживання наркотиків та психотропних речовин».		//-//
9.	Провести індивідуальні бесіди зі студентами, які порушують дисципліну в коледжі та гуртожитку. Провести бесіди з їх батьками.		//-//

<u>Засідання № 6</u>				
1.	Провести бесіду студентів з лікарем на тему: «Гігієна статевих відносин. Профілактика інфекцій, що передаються статевим шляхом».	Березень 2023 року	члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
2.	Провести виставку газет груп коледжу на тему: «Ні – алкоголю, наркотикам, тютюну».		члени РПП, куратори груп	
3.	Провести зустріч студентів з учасниками бойових дій в АТО.		//-//	
4.	Провести лекцію на тему: «Причини та наслідки насильства в сім'ях».		//-//	
5.	Провести лекції на теми: «Трудові права та обов'язки малолітніх і неповнолітніх»; «Відповідальна поведінка».		//-//	
6.	Запросити працівника відділу зв'язків з громадськістю з інформацією: «Про стан злочинності серед студентів м. Вінниці та Вінницької області».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
<u>Засідання № 7</u>				
	Провести творчий конкурс серед студентських груп «Символіка України».	Квітень 2023 року	члени РПП, куратори груп	
	Провести диспути в групі на теми: «Життєві цінності. Фізичне та моральне здоров'я підлітків». «Стосунки в навчальному закладі. Як поводити себе в навчальній групі, з однокурсниками, зі старшокурсниками».		члени РПП, куратори груп, викладачі фіз.виховання, медична сестра	
	Провести зустріч студентів з працівниками судових та правоохоронних органів, приватним нотаріусом, працівником органу РАЦС, банківської установи.		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу члени РПП, куратори груп,	

	Провести індивідуальні бесіди зі студентами, що мають правопорушення, порушення дисципліни. Провести виховні лекції на теми: «Порушення кримінальної справи відповідно до нового КПК України. Захисник в кримінальному впровадженні. Міри покарання, що застосовуються до неповнолітніх»; «Фінансові правочини, які вправі вчиняти неповнолітні. Відкриття рахунків в банківських установах».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
	<u>Засідання № 8</u> 1. Заслухати голову Ради щодо стану профілактичної роботи в коледжі, індивідуальної та колективної роботи зі студентами, що знаходяться на внутрішньому обліку. 2. Провести правовий брейн-ринг на тему «Конституція – основний закон нашої держави». 3. Провести зустріч студентів з ветеранами Великої Вітчизняної війни. 4. Заслухати кураторів груп про стан роботи щодо зміцнення дисципліни та профілактики правопорушень в групах коледжу. 5. Здорова дівчина – здорова країна. Вагітність, пологи, аборт. 6. Провести виховну лекцію на тему: «Візовий режим для неповнолітніх».	Травень 2023 року	Юрисконсульт члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу члени РПП, куратори груп //-// члени РПП, медична сестра члени РПП, куратори груп,	

ПЛАН

контролю всіх напрямків навчально-виховної та методичної роботи

№	Об'єкт, що підлягає контролю	Мета контролю	Час проведення контролю	Хто контролює	Де заслухані результати контролю	Коли заслухані результати контролю	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Планування і ведення навчальної документації							
1.1	Коректування чи складання.	Відповідність вимогам часу та навчальним планам ВНЗ I-II рівнів акредитації, вимогам ДСО, ОПП, ГСВОУ.	серпень	Зав. відділенням, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	педрада	серпень	
1.2	Робочі навчальні плани.	Якість складання, відображення в них сучасних досягнень науки і техніки, виконання вимог навчальних планів.	серпень-січень	Голови ц/к, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.	засідання ц/к, засідання методичної ради (МР)	вересень-січень	
1.3	Плани роботи циклових комісій	Єдність вимог до планування роботи і ведення навчальної документації.	до 10 вересня, до 15 лютого	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	засідання МР	серпень	
1.4	Плани роботи	Єдність вимог до планування роботи гуртків, кабінетів, лабораторій.	серпень	Заст. директора з навчальної роботи	засідання МР	серпень	
1.5	Розклад занять	Своєчасність складання, дотримання санітарно-гігієнічних вимог при складанні розкладу занять необхідність, своєчасність і якість замін.	жовтень-лютий	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	нарада при директорі	листопад, квітень	
1.6	Журнали навчальних груп	-Відповідність записів в журналах та РНП, правильність проведення рубіжного контролю знань;	протягом навчального року	Директор коледжу, члени МР по контролю, зав. відділеннями.	нарада при т.в.о. заст. директора з	1 раз на 2 місяці	

		-Втілення комп'ютерних технологій навчання; -Втілення інноваційних технологій навчання			навчальної роботи		
1.7	Підвищення теоретичного та фахового рівня викладачів.	Підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу.	1 раз на семестр	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.	засідання ц/к, засідання МР	грудень - червень	
1.8	Виконання графіка навчального процесу	Своєчасність внесення коректив в проведення якості аналізів відвіданих занять.	жовтень	Директор коледжу , заст. директора з навчальної роботи	нарада при директорів і	жовтень	
1.9	Книга взаємовідвідування занять.	Виконання графіків взаємовідвідування, якості аналізів відвіданих аналізів.	на протязі року	Голови ц/к, члени МР по контролю, методист	Засідання ц/к, педрада, засідання МР	1 раз в семестр	
1.10	Плани занять.	Якість складання, відображення в них основних етапів занять, застосування на заняттях інноваційних методів навчання, використання наочності та технічних засобів навчання, відображення та реалізація мети заняття.	постійно	Голови ц/к, зав. відділеннями, методист	Засідання МР, засідання ц/к	1 раз в семестр 1 раз в місяць	
1.11	Журнали кураторів груп.	Своєчасність, якість складання, стан ведення обліку виконання роботи.	протягом року	Заступник директора з виховної роботи	Семінар кураторів груп	вересень, березень	

2. Навчальна робота							
2.1	Робота над покращенням якості підготовки.	Аналіз роботи педколективу за попередній навчальний рік та завдання на наступний навчальний рік.	протягом року	Директор коледжу, заступники, зав. відділеннями, методист, голови ц/к	Педрада	серпень	
		Підсумки роботи педколективу за I семестр та завдання на II семестр по підвищенню якості підготовки спеціалістів.	протягом семестру	Директор коледжу, заступники, зав. відділеннями, методист, голови ц/к	Педрада	лютий	
		Аналіз результатів рубіжного контролю.	протягом року	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., члени МР по контролю, зав. відділеннями	Нарада при т.в.о. заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	1 раз в місяць	
		Аналіз проведення комплексних контрольних робіт.	протягом року	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., зав. відділенням, голови ц/к, методист	Засідання МР, засідання ц/к	2 рази в рік згідно планів	
2.1.1	Контрольні роботи заочної форми навчання.	Робота заочної форми навчання з урахуванням вимог виробництва в умовах ринкових відносин.	протягом року	Зав. відділенням, голови ц/к	Педрада чи МР	1 раз в рік	
2.1.2	Контроль викладання окремих дисциплін.	Форми і методи навчання та виховання студентів викладачами окремих дисциплін; обмін досвідом педагогічної роботи та створення методично-дидактичного забезпечення викладачами; робота по виконанню «Закону про мови»; робота по	протягом року	Члени МР по контролю	Педрада чи МР	Періодично згідно плану МР	

		забезпеченню комп'ютерної грамотності студентів та ін.					
2.1.3	Контроль практичного навчання.	- Методичне забезпечення і організація практичного навчання в майстерні коледжу, зв'язок з виробництвом; контроль відповідності баз практики вимогам програм по практиці; - методичне забезпечення лабораторних, практичних та семінарських занять. Стан забезпечення.	протягом року	зав. відділенням	Педрада чи МР	1 раз в рік	
2.2	Контроль фізвиховання студентів.	Фізкультурно-масова, оздоровча та спортивна робота серед студентів коледжу.	протягом року	Керівник фізвиховання.	Педрада, МР	Періодично	
2.3	Успішність та відвідування студентами занять.	Робота відділень по забезпеченню відповідальності студентів за якість своїх знань.	протягом року	Зав. відділенням, члени МР по контролю	Нарада при директорів і	1 раз в 2 місяці	
2.4	Гурткова робота та технічна творчість студентів.	Гурткова робота, технічна творчість та дослідницька робота. Використання їх результатів в навчальному процесі викладачами коледжу.	протягом року	заст. директора з навчальної роботи, члени МР по контролю	Засідання МР, нарада при заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О.	1 раз в рік	
2.5	Контроль за проходженням екзаменаційної сесії.	Своєчасність складання екзаменаційної документації, дотримання вимог і інструкції про екзамени, якість знань, умінь і навичок студентів.	період екзамен. сесії	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., голови ц/к, зав. відділеннями	Засідання ц/к	протягом року	
3. Виховна робота							
3.1	Контроль виховної роботи зі студентами.	Організація, форми і методи проведення виховної роботи по виконанню головної мети – формуванню особистості студентів коледжу. Формування	протягом року	Заст. директора з виховної роботи голови ц/к, зав. відділенням	Педрада	1 раз в рік	

		світогляду, національної свідомості, розуміння глобальних проблем сучасності студентами; актуальні проблеми виховної роботи на сучасному етапі.					
3.2	Контроль формування особистості студента.	Аналіз тестування студентів визначення їх інтелектуального і фахового рівнів. Аналіз соціологічних досліджень по визначенню професійного рівня випускників коледжу, проведених на підприємствах харчової промисловості.	вересень, листопад	зав. відділеннями,	Педрада	листопад	
3.3	Контроль роботи кураторів груп.	Своєчасність і якість ведення журналів кураторів груп і облік виховної роботи. Звіти кураторів груп про стан виховної роботи в групах.	Протягом семестру	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділеннями, куратори груп	Метод. об'єднання кураторів груп, методрада	грудень, травень	
3.4	Контроль роботи бібліотеки.	Роль бібліотеки у вихованні студентівс.	жовтень, листопад	Зав. бібліотекою, заст. директора з виховної роботи	Педрада	грудень	
3.5	Контроль виховної роботи в гуртожитку.	Роль студентського самоврядування гуртожитку. Звіти вихователів про роботу в гуртожитку.	протягом року	куратори груп, заст. директора з виховної роботи	Метод. об'єднання , куратори груп	квітень	
4. Методична робота							
4.1	Робота циклових комісій.	Планування роботи циклових комісій, гуртків, кураторів груп, зав. кабінетами і лабораторіями.	вересень	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., в.о. заст. директора з виховної роботи	Засідання МР	До 10 вересня	
		Розробка комплексу метод. Забезпечення нових предметів, які вивчаються в коледжі за новими навчальними планами, якість	Протягом року	Голови ц/к, методисти	Засідання ц/к	1 раз в семестр	

		складання навчально-методичних карт (планів занять).					
		Використання метод. розробок, метод. доповідей, матеріалів ФПК викладачами коледжу на заняттях і в позаурочний час.	Протягом року	Голови ц/к	Засідання ц/к	1 раз в семестр	
4.2	Робота бібліотеки.	Методичний огляд періодичної преси.	Вересень	методист Яхно Л.С.	МР	Версень	
		Робота бібліотеки в світлі реформи освіти.	Жовтень	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., зав. бібліотекою	Педрада	Жовтень	
		Роль бібліотеки коледжу в підвищенні відповідальності студентів за якість знань. Стан забезпечення студентів навчальною, методичною та художньою літературою.	Протягом семестру	Зав. бібліотекою	МР	Жовтень	
		Роль бібліотеки в національно-патріотичному вихованні студентської молоді.	Протягом семестру	заст. директора з виховної роботи	Педрада	Квітень	
4.3	Робота школи молодих викладачів.	Актуальність питань порядку денного. Виконання плану роботи.	Протягом навчального року	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист	МР	Червень	
4.4	Робота семінару кураторів груп та вихователів.	Виконання плану роботи, якість підготовки заходів, активність кураторів груп та вихователів на засіданнях.	Протягом навчального року	заст. директора з виховної роботи зав. відділеннями	Семінар кураторів груп	2 рази в рік	
4.5	Робота школи педагогічної майстерності і передового досвіду.	Актуальність питань порядку денного. Виконання плану.	Протягом навчального року	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.	Підсумков е заняття	2 рази в рік	
4.6	Контроль стану МР	Звіт про методичну роботу в коледжі за поточний рік та завдання на 2022-2023 навчальний рік.	Травень - червень	Методист	Засідання МР	1 раз в рік	

5. Розвиток матеріальної бази							
5.1	Контроль роботи кабінетів і лабораторій.	Відповідність навчально-матеріальної бази кабінетів і лабораторій вимогам навчальних планів і програм.	Протягом навчального року	Директор коледжу, заступники директора, зав. відділеннями	Педрада	Жовтень	
		Звіт завідуючих кабінетами про стан обладнання та роботу каст. З АГР кабінетів і лабораторій.	Травень - червень	Заст. директора з АГР	Педрада	Жовтень	
5.2	Санітарний стан приміщень в коледжі, гуртожитку та прилеглих територій.	Виховання свідомого відношення до праці та суспільної власності.	Протягом року	Заст. директора з АГР, коменданти, зав. відділеннями	Нарада при директорів і	Листопад	
		Піготовка приміщень в корпусі та гуртожитку до умов роботи в зимових умовах.	Вересень	Заст. директора з АГЧ, коменданти, зав. відділеннями	Нарада при директорів і	Листопад	
		Дотримання техніки безпеки в кабінетах та лабораторіях.	Протягом року	Зав. кабінетами, зав. лабораторіями	Нарада при директорів і	Листопад	
5.3	Зміцнення навчально-матеріальної бази.	План розвитку коледжу і зміцнення його навчально-матеріальної бази.	Протягом року	Директор коледжу, заст. директора з АГЧ	Нарада при директорів і	Червень	

Заступник директора з навчальної роботи

Н.О. Дудар

СИСТЕМА РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	ЗАХІД	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1	Адміністративний контроль III рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів	Щомісячно	Адміністрація
2	Проведення інструктажів: - Вступного з БЖД зі студентами I курсу; - Первинного з БЖД зі студентами I-IV курсів; - Первинного, повторного з БЖД зі студентами, що мешкають у гуртожитку; - Первинного з ОП при проведенні занять у кабінетах, лабораторіях, у спортивних залах, тренажерних залах, на спортмайдані; - Первинний, повторний з ОП із викладачами ЦК., робітниками. Контроль заповнення журналів інструктажів з ОП, БЖД	За графіком	Голови ЦК; Завідувач відділеннями; Провідний інженер з ОП; Зав. гуртожитком; Куратори груп
3	Проведення навчань і перевірка знань працівників коледжу з питань ОП та БЖД	За графіком	Відповідальні особи
5	Підготовка до ремонту приміщень, навчальних кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, спортивної, тренажерної залів	За графіком	Зав. лабораторіями, кабінетами, виробничими майстернями Провідний інженер з ОП Заступник директора з АГР
6.	Звіт про перевірку стану з ОП	Січень 2023 р	Заступник директора з АГР Провідний інженер з ОП
7.	Ознайомлення з новими нормативними актами з ОП на методичній, педагогічній та адміністративній раді	Постійно	Провідний інженер з ОП

Провідний інженер з охорони праці

Л.А. Лаврентьєва

ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки на 2022-2023 навчальний рік

№п/п	Заходи	Відповідальні	Термін Виконання
1.	Перевірка готовності кабінетів, лабораторій та майстерень до нового навчального року. Надання методичної допомоги викладачам щодо оформлення кабінетів, лабораторій, майстерень з питань ОП та пожежної безпеки. Адміністративний контроль III рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів.	Адміністрація, Заступник директора з АГР Провідний інженер з ОП	Серпень 2021 року
2.	Забезпечити кожний журнал групи (1-4 курси) інструкціями з ОП перед початком навчального року, виходом на літні канікули, при виконанні господарських робіт, по наданню першої долікарської допомоги, пожежної безпеки РПК.	Провідний інженер з ОП	Серпень 2021 р. Щомісячно
3.	Проведення інструктажів на першій годині спілкування: -вступного перед початком навчального року зі студентами 1-го курсу з реєстрацією у журналі групи; - первинного, повторного перед початком навчального року зі студентами II, III, IV курсів з реєстрацією у журналі інструктажів; - первинного, повторного, цільового з охорони праці при проведенні занять у кабінетах, лабораторіях, у спортивному, тренажерному залах, на спортивному майданчику з реєстрацією у журналі інструктажів; -первинного, повторного, цільового з ОП при проведенні навчальних, технологічних, виробничих практик, господарських робіт. -первинного, повторного з ОП із викладачами, майстрами в/н, працівниками коледжу.	Зав. навч. кабінетів, лабораторій, зав. виробничих майстерень, завідувач гуртожитку куратори груп; завідувач відділення провідний інженер з ОП	Вересень-жовтень 2021р.
4.	Контролювати проведення інструктажів керівниками структурних підрозділів, викладачами, майстрами перед виходом студентів на практику	Провідний інженер з ОП, Куратори груп Заст. Директора	Вересень 2021р.
5.	Проведення акції по страхуванню студентів від нещасних випадків.	З виховної роботи викладачі	За графіком
6.	Організувати проходження медичного огляду зі: - студентами; - працівниками.	фіз. виховання Ст. інсп.в/к.	
7.	Проведення інструктажів перед зимовими канікулами з студентами 1х- 4 –х курсів з реєстрацією у журналі.	Викладачі, майстри в/н	Протягом року
8.			За графіком

9.	Проведення цільових інструктажів з робітниками перед оформленням наряду-допуску перед виконанням ремонтних робіт тощо. Забезпечення робітників спецодягом, мийними знешкоджуючими засобами.	Керівники підрозділів Заст. директора з АГР	За графіком
10.	Контролювати проведення інструктажів зі студентами перед кожною лабораторною роботою згідно інструкції у лабораторіях з обов'язковим підписом у журналі студентів та викладача.	Провідний інженер з ОП Завідувачі кабінетами	Вересень - грудень 2021р.
11.	Проведення перемотки пожежних рукавів (зміна місця складки)	Завідувач навчальними корпусами,	Вересень- жовтень 2021р.
12.	Проведення паспортизації навч. кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, спортивного залу. Перегляд і розроблення і експлуатаційної технічної документації, інструкцій з охорони праці	Інженер з ОП,	Грудень 2021р. За графіком
13.	На годинах спілкування зі студентами 1-х – 4-х курсів приділяти увагу профілактики травматизму та попередженню нещасних випадків, згідно переліку тем: - Правила поведінки у коледжу; - Побутовий травматизм вдома, гуртожитку, - Падіння з висоти; - Поведінка пішоходів на рухомій частині Дороги; - Будьте обережними на льоду; - Електробезпека, пожежа безпека; - Поведінка в екстремальній ситуації; - Поведінка на воді.	Керівники підрозділів Заст. директора з АГР Провідний інженер з ОП Куратори груп, Заступник директора з виховної роботи. заст. дир.з АГР	Протягом року Протягом року
14.	Підготовка до ремонту приміщень, навчальних кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, спортивного, актового залів, Звіт про перевірку стану охорони праці.	заст. дир.з АГР Провідний інженер з ОП Провідний інженер з ОП	2 рази на рік
15.	Ознайомлення з новими нормативними актами з ОП на методичній нараді, педагогічній раді.		

Провідний інженер з охорони праці

Л.А. Лаврентьєва