З А Т В Е Р Д Ж У Ю :
Директор ВСП НФКБЕД ВНАУ
_____ Юрій КУРИЛЕНКО
"26" ____07____ 2024 рік.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» на 2024-2025 н.р.

Заслухано та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №1, від « 26 » липня 2024р

НЕМИРІВ 2024

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 7
Заходи по покращенню організації і керівництва навчальним процесом 9
План засідань адміністративної ради коледжу на і семестр 2024-2025 н.р. 10
План роботи атестаційної комісії всп «немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну вінницького національного аграрного університету» на 2024-2025 н.р. 22
План роботи завідувача відділень ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» на 2024-2025 н. р. 24
Підготовка та проведення загальних святкових заходів коледжу та відзначення пам’ятних дат. 43
План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу 47
План виховної роботи в гуртожитку 50
План роботи фізичного виховання 54
План контролю всіх напрямків навчально-виховної та методичної роботи 62
Система роботи з охорони праці 69
Заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки на 2024-2025 навчальний рік 70

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», «Про фахову передвищу 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 29. 07. 2024 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 29.07. 2024 р.	Дудар Н.О. – заступник директора з навчальної роботи; заступник директора коледжу по АГР. Громович Л.М. – завідувач відділення; Лаврентьєва Л. А. – інженер з охорони праці; Рубель Н.М. – комендант навчального корпусу;
3.	Складання графіку навчального процесу на новий 2024-2025 н.р. Корегування графіку навчального процесу (в разі потреби) в осінньо-зимовий період.	До 29.07.2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
4.	Розгляд та затвердження планів роботи структурних підрозділів.	До 05.07.2024 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО; Дудар Н.О. – заступник директора з навчальної роботи.
5.	Складання єдиного комплексного плану роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік.	До 15.10.2024р.	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 28.07.2024 р.	Директор, Юрій КУРИЛЕНКО, заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О. завідувач відділеннями, Громович Л.М. методист Яхно Л.С.
7.	Складання та коригування розкладу занять на І-й семестр 2024-2025 н.р.	До 29.07.2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
8.	Підготовка та заповнення навчально-методичної документації (журналів навчальних груп успішності, кураторів груп, книг планування роботи циклових	До 10.09.2024р.	Заступник директора з навчальної роботи, Дудар Н.О. Зав. відділенням, голови ц/к, методист Яхно Л.С..

	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 01.10.2024р.	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 01.10.2024р.	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 15.09.2025р.	Директор, заступники директора, методист
13.	Складання графіку внутрішнього контролю всіх ланок навчально-виховної і методичної роботи.	До 25.09. 2025 р.	Директор, заступники директора, методист
14.	Проведення перших засідань циклових комісій.	До 31.08.2025р.	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 2024 р. Обговорити на серпневій педраді.	до 01. 09.2024 р.	Директор
2.	Підготувати наказ про створення приймальної комісії по прийому в коледж в 2025 р.	до 30.10.2024 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 2025 р., затвердити їх на адміністративній раді.	грудень 2024 р.	Голова приймальної комісії
5.	Підібрати і підготувати склад викладачів для проведення агітаційно-профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл Вінницької області.	до 30.10.2024 р.	Секретар приймальної комісії; завідувачі відділень
6.	Підготувати студентську бригаду для проведення профорієнтаційної роботи по висвітленню навчання та життя студентів коледжу.	до 20.10.2024р	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 01.01.2025 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Оформити приміщення для роботи приймальної комісії та забезпечення збереження документів абітурієнтів	до 30.05.2025 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Провести засідання членів приймальної комісії з порядком денним: а) розподіл обов'язків між членами приймальної комісії;	квітень/травень 2025р.	Голова приймальної комісії, Відповідальний секретар приймальної комісії

	б) ознайомлення членів приймальної комісії з правилами прийому на 2024 р., інструктивними листами Міністерства освіти та науки щодо прийому 2025 р.		
10.	Підготувати документацію для вступних іспитів у потрібній кількості варіантів і комплектів .	до 20.05.2025р.	Голова приймальної комісії, члени приймальної комісії
11.	Підготувати тексти оголошень по прийому в коледж в 2025 році на денне і заочне відділення. Розмістити оголошення в місцевих, обласних газетах сусідніх областей, центральних газетах України та дати оголошення по обласному радіомовленню.	вересень 2024р. – червень 2025 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 20.05.2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл і працюючої молоді на новий навчальний рік розпочати з вересня 2024 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 01.02.2024 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 2024-2025 н.р.	до 01.10.2024р.	Заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист
2.	Скласти календарні плани роботи коледжу і семестрові плани роботи відділень.	до 15.09.2024 р. до 10.01.2025 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 01.09.2024 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 10.09.2024р.	Заступник директора з навчальної роботи Дудар Н.О., головний бухгалтер
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	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. 24.03.2025р.) 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 10.09.2024 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 2025 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 15.09.2024 р.	зав. кабінетами і лабораторіями

ПЛАН
засідань адміністративної ради коледжу
на І семестр 2024-2025 н.р.

Дата проведення	Порядок денний	Доповідь
5.09.2024 р.	Затвердження плану засідань адміністративної ради коледжу на І семестр 2024- 2025 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
12.09.2024 р.	Стан підготовки навчальної документації. Заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. Секретар приймальної комісії
19.09.2024 р.	Стан підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., методист Яхно Л.С.,
03.10.2024 р.	Про роботу спеціальних медичних груп та стан їх формування у 2024-2025 н.р.	Керівник фізвиховання
2021.10.2024 р.	Про підготовку коледжу до роботи в зимовий період. Про забезпечення режиму енергозбереження.	Заст. директора по АГР.
24.10.2024 р.	Про стан забезпечення навчальною та додатковою літературою на 2024-2025 н.р. Про організацію роботи по здобуттю робітничих професій студентами коледжу.	Завідуюча бібліотекою Молодих Л.В.
7.11.2024 р.	Про безпеку життєдіяльності та охорону праці в навчальному закладі.	Інженер з охорони праці
14.11.2024 р.	Про стан виховної роботи в гуртожитку.	Заст. директора з виховної роботи, вихователі гуртожитку.
21.11.2024 р.	Про роботу комітету з профорієнтаційної роботи.	Заст. директора з виховної роботи
28.11.2024 р.	Проходження практик студентами коледжу та продовження навчання і працевлаштування випускників.	Заст. директора з виховної роботи

План роботи педагогічної ради
на 2024-2025 н.р.

Порядок денний	Доповідач	Термін виконання
1	2	3
І засідання 1. Вибори секретаря педагогічної ради. 2. План роботи педагогічної ради на І семестр 2024-2025н.р. 3. Звіт приймальної комісії про роботу з прийому студентів на 2024-2025н.р. 4. Підсумки готовності матеріально-технічної бази до нового навчального року. 5. Розгляд та затвердження Положень коледжу. 6. Розгляд та затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2024-2025н.р.	Директор коледжу Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії Заступник директора з АГР Заступник директора з навчальної роботи Заступник директора з навчальної роботи	Серпень
ІІ засідання 1. Про організацію профорієнтаційної роботи в коледжі. 2. Інформація про доплати педпрацівникам. 3. Про чергову атестацію педпрацівників коледжу. 4. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність.	Заступник директора з навчальної роботи, Відповідальний секретар приймальної комісії Головний бухгалтер Методист коледжу Заступник директора з навчальної роботи	Вересень
ІІІ засідання 1. Про перспективи розвитку коледжу. 2. Звіт керівника фізичного виховання 3. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 4. Про співпрацю зі стейкхолдерами, сучасними підприємствами галузі, успішними в професійній діяльності випускниками коледжу. 5. Різне	Директор Заступник директора з навчальної роботи Керівник фізичного виховання Заступник директора з навчальної роботи Завідувач навчально-методичним кабінетом	Жовтень
IV засідання 1. Про зріз знань студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки. Підготовка студентів до ЗНО.	Заступник директора з навчальної роботи	Листопад

2. Про стан підготовки до дипломного проектування, розгляд тематики дипломного і курсового проектування. 3. Розгляд та затвердження Положень коледжу 4. Про стан профорієнтаційної роботи.	Завідувачі відділень Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії	
V засідання 1. Підсумки навчально-виховної роботи педагогічного колективу коледжу за І семестр 2024-2025 н.р. аналіз роботи відділень; завдання на ІІ семестр. 2. Розгляд та обговорення Положення про приймальну комісію ВСП «НФКБЕД ВНАУ» та Правил прийому до ВСП «НФКБЕД ВНАУ» на 2025 р. 3. Допуск студентів до зимової екзаменаційної сесії. 4. Визначення ліміту стипендіатів для призначення академічної стипендії за результатами підсумкового семестрового контролю за І семестр 2024-2025 н.р.	Заступник директора з навчальної роботи Відповідальний секретар приймальної комісії Завідувач відділеннями Завідувач відділеннями	Грудень
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. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 4. 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 2025р.	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.	Методист коледжу Методист коледжу	Квітень

3. Про паспортизацію кабінетів та лабораторій. 4. Про стан профорієнтаційної роботи.	Заступник директора з АГР Голови циклових комісій	
IX засідання 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 НМТ 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. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 3. Про якість комплексів методичного забезпечення дисциплін 4. 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 2024-2025 навчальний рік. 2. Результати захисту дипломних проектів випускниками коледжу 3. Звіт успішності студентів 4. Про результати НМТ 5. Затвердження навчальних планів на 2024-2025 н.р. 6. Визначення ліміту кількості стипендіатів для вступників 2025р.	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 Наталія ДУДАР

План роботи навчальної частини
на 2024-2025 н.р.

№	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний за виконання*	*Відмітка про виконання*
1	Підготувати накази про педнавантаження викладачів на 2024-2025 н.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 01.08.2024р.	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 10.08.2024р.	Секретар приймальної комісії, зав.відділеннями, куратори груп	
3	Скласти графік навчального процесу на новий 2024-2025 н.р. і розмножити його в потрібній кількості екземплярів для забезпечення усіх структурних підрозділів.	до 10.08.2024р.	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 внутрішньо контролю усіх ланок навчально-виховної і методичної роботи на 2024-2025 навчальний рік.	до 30.09.2024р.	Заступники директора, завідуючі відділеннями, голови ц/к, методисти	
6	Підготувати та затвердити склад атестаційної комісії коледжу.	до 20.09.2024р.	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.	до1.10.2024 р., до 1.03.2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., зав. відділеннями	
12	Заключити договори з базовими підприємствами про проведення практик зі всіх спеціальностей.	до 1.01.2025р.	Завідувач практики	
13	Підвести підсумки успішності та відвідування за І семестр 2024-2025н.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 2025 р.	До 10.05.2025 р.	Директор коледжу	
18	Підготувати і затвердити екзаменаційну документацію стосовно прийому 2025р.	До 20.05.2025р.	Директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії	
17	Підготувати і розглянути на педраді підсумки роботи коледжу за 2024-2025 навчальний рік.	Серпень 2025р.	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 2024-2025 н.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	
19	Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність.	Згідно вимог	Директор коледжу, заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О., заст. директора з виховної роботи, Методист Яхно Л.С.	

Заступник директора
з навчальної роботи Наталія ДУДАР

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 посилання практичного навчання в процесі формування професійних компетенцій майбутнього фахівця.

№№	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує
1	2	3	4
1.	**Удосконалення матеріальної бази методкабінету** 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.	**Організаційна робота** Поповнення інформаційними матеріалами методкабінету.	до 01.12.2024 р.	методист Яхно Л.С.

2.	Провести звірку програм згідно переліку діючих програм на 2024-2025 навчальний рік та видати наказ на діючі програми.	до 29.08.2024 р.	Методист Яхно Л.С.
3.	Скласти графіки (посеместрово): - виховних годин - проведення методичних тижнів циклових комісій - написання методичних розробок	до 25.08.2024р.	Голови циклових комісій
4.	Завести електронний документообіг: - написання методрозробок та метод доповідей - взаємовідвідування занять - підвищення педагогічної майстерності викладачів - роботи методичної ради	до 25.08.2024 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 фахову передвищу освіту» сприяти підвищенню педагогічної майстерності.	впродовж навчального року	методист Яхно Л.С.
6.	Сприяти виконанню викладачами індивідуальних планів підвищення педагогічної та професійної майстерності на 2024-2025 навчальний 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 - проблеми формування колективу студентів - участь у конференціях	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); - написання методрозробок та метод доповідей; - виступи на заняттях “Школи педмайстерності”;	протягом року	методист Яхно Л.С.
5.	Провести огляд-конкурс методичних робіт всім ц/к та творчих робіт студентів коледжу. Відібрати кращі роботи.	квітень 2025р.	заст. директора з навчальної роботи Дудар Н.О. методист Яхно Л.С., методична рада

Методист **Людмила ЯХНО**

П Л А Н

роботи методичної ради на 2024-2025 н.р.

Зміст роботи	Термін виконання	Хто готує
І засідання 1. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання на 2024 – 2025 навчальний рік. 2. Аналіз методичного забезпечення дисциплін. Визначення методичних проблем на 2024-2025 н.р. 3. Розгляд та затвердження плану методичної ради на 2024-2025 н.р. 4. Ознайомлення з вимогами до планування роботи на 2024-2025 н.р. 5. Визначення методичних проблем, над якими працює коледж у новому навчальному році. 3. Поточні питання.	**Серпень**	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.
ІІ засідання 1. Про стан методичного забезпечення. 2. Вимоги до написання методичних рекомендацій до курсового та дипломного проектування, практичного навчання 3. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 4. Про участь викладачів у конференціях. 5 Про дистанційне навчання	**Вересень**	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.
ІІІ засідання 1. Організація роботи циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін. 2. Методичні рекомендації до розробки програм з дисциплін 3. Організаційна та методична робота викладачів, що атестуються 4. Поточні питання.	**Жовтень**	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.	**Листопад**	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 2024-2025 році. 2. Робота викладачів коледжу над зменшенням кількості пропусків занять студентами без поважних причин. 3. Робота з «невстигаючими» студентами. 4. Поточні питання.	**Грудень**	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 2024- 2025 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.	**Березень**	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. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 4. Поточні питання.	**Квітень**	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 2025 році 2. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм: облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; підприємництво торгівля та біржова діяльність. 3. Поточні питання	**Травень**	зав. відділенням Громович Л.М. Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.
IX засідання 1. Роль циклової комісії у формуванні професійних навичок студентів Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 р. 2. Виявлення і поширення кращого педагогічного досвіду та сприяння зростанню професійної компетентності педагогічних працівників ВСП «НФКБЕД ВНАУ» . 2. Підсумки роботи методичної ради коледжу за 2024-2025 н.р.	**Червень**	Голова ЦК спеціальних (архітектурних дисциплін) Методист коледжу Заст. директора з навчальної роботи, Дудар Н.О.

Заступник директора
з навчальної роботи Наталія ДУДАР

План роботи атестаційної комісії ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» на 2024-2025 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році	до 20.09.2024 р.	Директор; Методист коледжу
2.	Засідання атестаційної комісії: -розподіл функціональних обов'язків; - формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; - строки, графік проведення засідань атестаційної комісії; - строк та адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів; - висвітлення інформації на сайті.	до 10.10.2024 р.	Голови ц/к, Методист коледжу
3.	Видання наказу про проведення атестації у 2024-2025 навчальному році	До 10.10.2024р.	Методист коледжу
4.	Прийом документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника * -прийняття рішення атестаційною комісією про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника; - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 15.10.2024р.	Методист коледжу
5.	Видання наказу про вивчення досвіду педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 20.10.2024р.	Методист коледжу
6.	Засідання атестаційної комісії - уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; - прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію (додаток 2); -визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - висвітлення інформації на сайті.	До 20.12.2024р.	Методист коледжу
7.	Видання додаткового наказу про проведення атестації у 2024-2025 навчальному році	До 20.12.2024р.	Методист коледжу

8.	Аналіз діяльності педпрацівників, що атестуються у міжатестаційний період	до 01.03.2025 р.	Члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
9.	Підготовка атестаційних листів	до 18.03.2025 р.	Методист коледжу, Секретар атестаційної комісії
10.	Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)	до 23.03.2025 р.	Методист коледжу, Секретар атестаційної комісії
11.	Проведення засідання атестаційної комісії	до 28.03.2025 р.	Методист коледжу; члени атестаційної комісії
12.	Заповнення атестаційних листів та ознайомлення з ними педагогічних працівників, що атестуються, під підпис	до 01.04.2025 р.	Методист коледжу, Секретар атестаційної комісії
13.	Видання наказу по коледжу про присвоєння кваліфікаційних категорій	до 01.04.2025 р.	Директор коледжу, Методист коледжу
14.	Оформлення атестаційних матеріалів для подання їх до атестаційної комісії Управління освіти і науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької облдержадміністрації	До 01.04.2025р.	Методист коледжу, Секретар атестаційної комісії

Методист **Людмила ЯХНО**

План роботи завідувача відділень
ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету»
на 2024-2025 н. р.

№ з/п	З м і с т р о б о т и	Термін виконання	Контролює
	І. 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 проведення 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 ЦК	-//-
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 дюбовю 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 Лариса ГРОМОВИЧ

ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» на 2024-2025 н.р.

Засадами державної політики у сфері освіти та принципами освітньої діяльності є єдність навчання, виховання та розвитку (ст.6 Закону України «Про освіту»).

У ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу і ґрунтується на принципах, визначених Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (ст.21 та ст.23), Указом Президента України «Про Стратегію національно-патріотичного виховання» №286/2019 від 18 травня 2019 р. та затвердженою цим наказом «Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України», а також на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина.

Виховна робота у 2024/2025 н.р. відбувається в умовах повномасштабної війни росії проти України. Війна впливає на психічне здоров'я кожного громадянина нашої країни, тому головним завданням виховної роботи в ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) є повсякденна психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу, а також організація безпечних умов здійснення освітнього процесу.

Виховання в умовах війни надає новий імпульс формуванню в Україні громадянського суспільства, яке передбачає трансформацію громадянської свідомості, моральної, правової культури особистості, розквіту національної самосвідомості і ґрунтується на визнанні пріоритету прав особистості.

Виховна робота в Коледжі спрямована на формування:

- відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина;
- нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
- патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;

- усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;
- культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

Реалізація мети освіти ґрунтується на таких ціннісних орієнтирах:

- визнання унікальності й талановитості кожної особистості та заборона будь-яких форм дискримінації;
- розвиток вільної особистості через підтримку самостійності й ініціативності, розвиток критичного мислення та впевненості в собі;
- формування здорового способу життя і створення умов для гармонійного фізичного та психоемоційного розвитку дитини;
- забезпечення добробуту й безпеки завдяки створенню атмосфери довіри, взаємоповаги і взаємодопомоги в освітньому середовищі;
- заклад освіти має бути безпечним місцем, де запобігають насильству й булінгу (цькуванню), надають потрібну допомогу;
- утвердження людської гідності та доброчесності, зокрема академічної, через виховання чесності, наполегливості, милосердя, доброти, справедливості, поваги до прав людини;
- плекання любові до рідного краю, української культури, дбайливе ставлення до довкілля;
- формування активної громадянської позиції, відповідального ставлення до Української держави, історії України, державної мови.

Організація виховної роботи в Коледжі здійснюється за такими напрямками:

- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- соціальна робота.

І. 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 29.07.2024	Заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу
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 12.08.2024	Заступник директора з навчальної роботи Куратори груп, Голови ЦК, Зав. Відділень, Голова ради студентького самоврядування 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 31.07.2024	Заступник директора з навчальної роботи, Куратори груп
4.	Закріпити за студентськими групами навчальні аудиторії та прилеглі території для прибирання	до 31.07.2024	Заступник директора з навчальної роботи 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»	01.08.2024	Заступник директора з навчальної роботи., куратори груп
2.	Організація чергування студентських груп у коледжі	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи., куратори груп
3.	Організація студентів для прибирання аудиторій	протягом року	куратори груп, зав. кабінетами
4.	Організація студентських груп для прибирання	протягом року	заст. директора з

	закріплених територій.		адмін.-госп роботи, куратори груп, зав. відділень
5.	Проведення бесід з правил поведінки у життєво-небезпечних ситуаціях	серпень вересень листопад березень травень	провідний інженер з ОП, куратори груп
6.	Обрання органів студентського самоврядування коледжу та гуртожитку. Вибори студ. Ради.	вересень	Заступник директора з навчальної роботи
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 01.08.2024	Заступник директора з навчальної роботи., вихователь гуртожитку, комендант гуртожитку
2.	Провести організаційні збори мешканців гуртожитку з метою ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку та створення студентської ради гуртожитку	До 01.08.2024	Заступник директора з навчальної роботи, вихователі та комендант гуртожитку
3.	Ознайомлювальні екскурсії по коледжу і місту	Серпень	куратори груп
4.	Організаційні збори в групах нового набору на тему: «Традиції коледжу та правила внутрішнього розпорядку»,	Серпень	куратори груп
5.	Зустріч студентів нового набору з адміністрацією коледжу, керівниками підрозділів, членами РСС, керівниками гуртків та спортивних секцій	01.08. - 12.09. 2024р.	Заступник директора з навчальної роботи, 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. 2024	куратори груп, зав. відділень, голови ц/к
8.	Анкетування студентів та їх батьків	Вересень Листопад	куратори груп
9.	Початок ведення літопису груп	Серпень	куратори груп, РСС

10.	Залучення студентів до клубів за інтересами, гуртків, спортивних секцій	Серпень	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».	Серпень Вересень Жовтень	бібліотекар коледжу
13.	Провести вечори знайомств у групах нового набору	Згідно плану	куратори груп
14.	Вечір знайомства у гуртожитку	Серпень Вересень	Вихователь гуртожитку рада гуртожитку
15.	Проведення Дня миру	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи куратори груп
16.	Фестиваль для першокурсників: «Посвята у студенти» (святкова програма).	16.08.2024	Заступник директора з навчальної роботи зав. відділень, зав.ц/к куратори груп
17.	Батьківські збори на І 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 І курсу» «Права і обов'язки батьків». Лекція фахівця «Молодь і протиправна поведінка».	Серпень Вересень	Заступник директора з навчальної роботи зав. відділень, куратори груп. Ювінальний поліцйський
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 - «Інтернет - користь і шкода»	Серпень-жовтень	куратори груп
19.	**Години корпоративної культури:** - «Історія нашого коледжу» - «Ступенева освіта в системі Вінницького національного аграрного університету»;	Серпень-листопад	Заступник директора з навчальної роботи куратори груп

	- «Правила внутрішнього розпорядку ВСП Немирівського коледжу будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету»; - «Сайт Вінницького національного аграрного університету»; - «Сайт ВСП Немирівського коледжу будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету»; - сторінка ВСП Немирівського коледжу будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету у Facebook та Інстаграм .		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	Серпень	Куратори груп, РСС
2.	Вибори органів самоврядування в групах, гуртожитку	Серпень	Куратори груп, РСС.
3.	Звітно-виборна конференція Ради студентського самоврядування	Вересень-жовтень	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	Заступник директора з навчальної роботи Завідувач відділеня
7.	Проведення студентських активів відділень	Листопад	РСС, Заступник директора з навчальної роботи Завідувач відділеня
8.	Участь членів студради у засіданнях стипендіальної комісії, методичної ради, 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 (ІІ-IV курсів)	Серпень-жовтень	Заступник директора з навчальної роботи Куратори груп.
2.	Індивідуальна робота з батьками з метою:	Протягом року	Куратори груп.

	- виявлення особливостей поведінки , стану здоров'я дітей; - формування педагогічної культури батьків.		
3.	Організація інформованості батьків стосовно успішності та відвідування занять їхніми дітьми.	Протягом року	Куратори груп
4.	Робота батьківського комітету.	Остання середа місяця	Зав. Відділення, 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	Заступник директора з навчальної роботи Зав. Відділення 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. Відділення, Куратори груп.
7.	Анкетування батьків «Чи знаєте Ви своїх дітей?»	Протягом року	Куратори груп

ІІ. Національно-патріотичне виховання

- формування активної громадянської позиції;
- виховання поваги до Конституції, законів, державних символів, суспільно- державних (національних) цінностей України, розуміння їх важливості для становлення держави;
- формування патріотизму, оборонної свідомості та громадянської стійкості;
- поширення інформації про ветеранів війни, формування у суспільстві традицій вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів війни;
- формування готовності громадян до виконання конституційного обов'язку щодо захисту незалежності та територіальної цілісності України.

№ 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» - «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».	Протягом року	Куратори студентських груп та бібліотекарі
2.	Проведення заходів, лекцій, бесід, екскурсій, присвячених святам і подіям в житті українського народу	Протягом року	Куратори студентських груп, бібліотекарі
3.	Підготовка і оформлення стендів, експозицій, фото- відео матеріалів для соціальних мереж Коледжу, що відображають події збройної боротьби українського народу за територіальну цілісність України. Створення серії мотивуючих відеороликів.	Вересень	Куратори студентських груп, бібліотекарі
4.	Трагедії у Бабиному Яру - лекція - реквієм;	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи

	- книжкова виставка;		Куратори груп
5.	Написання всеукраїнського радіодиктанту національної єдності, присвяченого Дню української писемності та мови. Проведення мовознавчої гри «Шануймо рідну мову»	жовтень Згідно плану ц/к гум.-супільних дисциплін	Голова ЦК загальноосвітніх, гуманітарних, соціально-економічних дисциплін, викладачі укр.. Мови, Куратори груп
6.	Організація комплексу заходів до Дня захисників і захисниць України	жовтень	Заступник директора з навчальної роботи куратори груп, Загоруйко В.М.
9.	До Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій (1 курс): -Загальнонаціональна хвилина мовчання на вшанування пам'яті жертв голодоморів, а також проведення загальноукраїнської акції «Засвіти свічку» - 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	ЦК загальноосвітніх, гуманітарних, соціально-економічних дисциплін, куратори груп, бібліотекарі
10.	Організація акції для збору волонтерської допомоги до Міжнародного дня волонтерів	Листопад	Куратори груп РСС
11	Вшанування пам'яті героїв Небесної сотні	Лютий	Куратори груп
12.	Години спілкування, присвячених Дню повномасштабного вторгнення російських військ на територію України	Лютий	Куратори груп
13.	До дня народження Т.Шевченка "Ми чуємо тебе, Кобзар!": - вих. Година : "Шана великому Кобзарю"	Березень	Голова ЦК загальноосвітніх, гуманітарних, соціально-економічних дисциплін, Викладачі укр.мови
14	Участь у міських заходах з нагоди історичних подій	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи
15.	День пам'яті та примирення та День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Травень	Куратори груп
16.	Флешмоб до дня вишиванки "Ukrainian Fashion Week"	Травень	Заступник директора з навчальної роботи Куритори груп, РСС
17.	Вшанування пам'яті дітей, загиблих в результаті збройної агресії російської федерації проти України	червень	Куратори груп

3. Морально-правове виховання

- формування моральної культури особистості, засвоєння моральних норм, принципів, категорій, ідеалів суспільства на рівні власних переконань;
- формування почуття власної гідності, честі, свободи, рівності, працелюбності, самодисципліни;
- становлення етики міжетнічних відносин та культури міжнаціональних стосунків;
- прищеплення поваги до прав і свобод людини та громадянина;
- формування політичної та правової культури особистості.

№ 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).	серпень-листопад Грудень, лютий Березень Квітень	Заступник директора з навчальної роботи, 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 поліції (2 курс); - зустріч з представниками Центру зайнятості населення (3-4 курси);	За графіком	Заступник директора з навчальної роботи Куратори груп.
3.	Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку (01.10): -тематичні години спілкування ;	Вересень-жовтень Квітень	Куратори груп

	- участь у благодійних акціях Червоного Хреста; - участь у Всеукраїнській акції “Серце до серця”; - робота волонтерського руху	травень	
4.	До Міжнародного дня толерантності: - 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 «Запалюємо зірки ВСП «НФКБЕД ВНАУ» » - нагородження кращих студентів, - концертна програма	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи зав. Відділень, керівники гуртків, РСС
7.	Засідання ради по попередженню правопорушень	Один раз на два місяці	Заступник директора з навчальної роботи
8.	Спільні рейди з відділом у справах дітей та представниками правоохоронних органів стосовно попередження девіантної поведінки серед студ. Молоді.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи
9.	Спільна діяльність з відділом у справах дітей , з дільничними інспекторами міліції з метою профілактики правопорушень серед студентів (зустрічі, лекції тощо)	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи
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 напряму)	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 коледжанськиих конкурсах : - Краща кімната гуртожитку; - Краща академічна група; - Спартакіада	За графіком	Заступник директора з навчальної роботи Зав. Відділень, Керівник фізичного виховання

Моральне виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
.	Години спілкування: -«Толерантність — це культура добрих манер і вчинків»; - «Мораль і моральність — основні цінності етики громадянськості»; - «Вплив інтернет- залежності на формування	Протягом року	Куратори груп

	ціннісних орієнтацій людини»; - « Я і соціум: проблеми самореалізації.»; - «Соціальна компетентність молодої 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»;		
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	Заступник директора з навчальної роботи Куратори груп РСС
3.	Зустрічі з працівниками відділу у справах сім'ї та молоді , соціального захисту, центру зайнятості, лікарями	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи

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	Заступник директора з навчальної роботи Заст. Директора з адміністративно-госп. роботи, РСС, Куратори груп
	Участь у акції «Чисте довкілля»	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи Заст. Директора з адміністративно-госп. роботи, РСС,Куратори груп
3.	Озеленення навчальних кабінетів, гуртожитку, закріплених територій.	Протягом року	Куратори груп, Комендант гуртожитку

4. Художньо-естетичне виховання

- розвиток творчих здібностей здобувачів освіти;
- виховання загальнолюдських норм поведінки у стосунках в творчому колективі, навчання правилам сценічної поведінки та етикету;
- формування у молоді естетичних поглядів, смаків, які ґрунтуються на українських народних традиціях та кращих надбаннях світової культури.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Години спілкування: «Пісня - колиска 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 міста, Дня сім'ї…..	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи Куратори груп
3.	До Дня вчителя: - святковий концерт; - привітання від Ради студентського самоврядування коледжу, акдем. Груп	Жовтень	Заступник директора з навчальної роботи Керівники гуртків, РСС
4.	До Дня студента	Листопад	Заступник директора з навчальної роботи РСС, куратори груп
5.	Різдвяні свята : - акція «Подаруй іграшку для ялинки»; - акція «Умілі руки творять чудеса»; - різдвяні вечорниці «З Різдвом! З Новим роком!»	Грудень	Заступник директора з навчальної роботи РСС, зав. Відділень, куратори груп, керівники гуртків художньої самодіяльності
7.	До Міжнародного жіночого дня.	Березень	Заступник директора з навчальної роботи. Куратори груп, РСС
8.	До Дня гумору(1.04): - виховні години у групах; - участь у міському конкурсі: дебати , квізи, Інтелектуальні ігри "Що? Де? Коли? "	Квітень	Заступник директора з навчальної роботи. РСС, куратори груп, керівники гуртків худ . Самодіяльності
9.	До Великодня: - Майстер -клас з писанкарства - Виставка вишиванок, писанок	Квітень	Заступник директора з навчальної роботи 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.	Урочисте вручення дипломів випускникам 2025	Травень	Заступник директора з навчальної роботи. Зав. відділення, куратори випускних груп, РСС

Трудове виховання, профорієнтаційна робота

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Організація чергування студентських груп у коледжі	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи 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 працьовитих людей та їх добрі справи», «Трудова дисципліна і відповідальність», «Як знайти роботу?»; - «Зустріч з представниками майбутньої професії»	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи зав. відділень, голови ЦК куратори груп
4.	Конкурс проектів технічної підготовки	квітень	ЦК дисциплін професійно-практичної підготовки № 1 (спеціальні будівельні дисципліни)
5.	Конкурс бізнес-планів	лютий	ЦК економічних дисциплін
6.	Екскурсії на підприємства, у фермерські господарства, виставки сільськогосподарської техніки, технічні та будівельні виставки		Куратори груп
7.	Організація занять у гуртках технічної творчості, предметних гуртках	березень	куратори груп, керівники гуртків
8.	Виставка технічної творчості	квітень	ЦК дисциплін професійно-практичної підготовки № 1 (спеціальні будівельні

			дисципліни)
9.	Профорієнтаційна робота в школах міста та регіону (згідно з планом профорієнтаційної роботи)	протягом року	Голови ЦК
10.	«День відкритих дверей»	Жовтень, травень	Заступник директора з навчальної роботи завідувач відділення голови ЦК

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. - «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	Заступник директора з навчальної роботи куратори груп,
6.	До Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням (31.05) 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	травень	Заст. директора з вих. роб. 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

ПРИМІТКА: в план виховної роботи протягом року можуть вноситися зміни та доповнення.

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ СВЯТКОВИХ ЗАХОДІВ КОЛЕДЖУ ТА ВІДЗНАЧЕННЯ ПАМ'ЯТНИХ ДАТ.

Розділ 1. Організаційні заходи

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
1.	День знань – святкова лінійка	1 серпня	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв РСС
2.	День незалежності України	серпень		Куратори груп
3.	День визволення України від фашистських загарбників	жовтень	Актова зала	Куратори груп, адміністрація, РСС
4.	День Працівників Освіти	жовтень	Актова зала	Куратори груп, адміністрація, Сектор культури та мистецтв
5.	Міжнародний День Студента	листопад	Актова зала	Куратори груп,рада клубу
6.	День Працівників сільського господарства	листопад	Актова зала	Зав. відділеннями, куратори груп
7.	Підготовка та проведення музичного поздоровлення: «З Різдвяними святами» «З Новим Роком Вас вітаємо!»	грудень	Актова зала	Сектор культури та мистецтв
8.	Міжнародний жіночий день – 8 Березня	березень	Актова зала	Сектор культури та мистецтв
9.	Вечір присвячений «Дню пам'яті та примирення»	8 травня	Актова зала	Куратори груп, Сектор культури та мистецтв
10	Родинне свято "Сила України у єдності родини"	травень	Актова зала	Сектор культури та мистецтв
11	День Конституції України	червень	Актова зала	Сектор культури та мистецтв
12	Випуски фахових молодих бакалаврів	Листопад, травень	Актова зала	Адміністраці Зав. Відділенням Куратори груп

Розділ 2. Естетичне, моральне та правове виховання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
1.	Урочистості присвячені початку навчання	серпень	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв
2.	День будівельника	13 серпня	Територія коледжу	Адміністрація Зав.відділеннями ЦК дисциплін професійно-практичної підготовки № 1 (спеціальні будівельні дисципліни)

3.	Посвята у студенти	16 серпня 11:00	Спортивний майданчик	Адміністрація, Куратори, Сектор культури та мистецтв РСС,
4.	День працівників нафтової, газової і паливної промисловості	вересень	Корпус Г	Циклова комісія дисциплін професійно-практичної підготовки № 3 (спеціальні газові дисципліни)
5.	Свято «День працівників освіти»	жовтень	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв
6.	Зустріч студентів І курсу з працівниками правоохоронних органів «відповідальність неповнолітніх за скоєні злочини»	жовтень	Читальна зала	Адміністрація Ювінальна поліція
	Всесвітній день економіста та День економіста в Україні	жовтень	Читальна зала	Циклова комісія економічних дисциплін
7.	Допомога в організації проведення захолів, інтернет привітання присвячених: - «Дню фізичної культури та спорту», «Дню вчителя», «Міжнародному Дню студента»: «Молодь обирає здоровий спосіб життя», «Нового Року», «До дня Святого Валентина», «Дня сміху».	протягом року	Вестибюль	Зав. відділеннями, голови ЦК, 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, Сектор культури та мистецтв
10.	Огляд – конкурс художньої самодіяльності між групами нового набору	листопад	Актова зала	Куратори груп
11.	«Міжнародний день студента»	листопад	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, куратори груп
12.	Відкрита виховна година «До дня Святого Валентина»	лютий	Актова зала	Куратори груп
13.	День землевпорядника	березень	Актова зала	ЦК дисциплін професійно-практичної підготовки № 2 (спеціальні землевпорядні дисципліни)
14.	Підготовка та участь в святі міжнародного жіночого дня	березень	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, Куратори груп
15.	Організація вечора присвяченого дню народження Т.Г. Шевченка	березень	Актова зала	Рада клубу, Куратори груп
16		травень	Актова зала	Рада клубу, Куратори груп

17	Підготовка та проведення випускних вечорів	лютий, червень, липень	Актова зала	Зав. відділеннями, куратори груп, Сектор культури та мистецтв
18	Виховний захід до Дня сміху	квітень	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, 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.	Зустрічі з воїнами АТО та майдану, військовими ЗСУ	протягом року		Куратори груп
2.	Виховні заходи до «Дня захисників і захисниць України»	1 жовтня	Актова зала	Куратори груп
3.	Міжнародний день пам'яті жертв фашизму. «Біль нашої пам'яті»	вересень	Читальна зала	Куратори груп, бібліотекарі коледжу
4.	День Університету	Вересень жовтень	ВНАУ	Заступник директора з навчальної роботи , куратори груп
5.	Виховна година до Дня хрещення Русі	жовтень	Читальна зала	Куратори груп, бібліотекарі коледжу
6.	День Гідності та Свободи	листопад	Читальна зала	Куратори груп
7.	Виховна година «Голодомор на Україні 1932-1933 років»	жовтень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
8.	Зустріч студентів коледжу з юнаками, які проходять службу в ЗСУ	жовтень	Актова зала	Загоруйко В.М.
9.	Виховна година «День пам'яті героїв Крут»	листопад	Навчальна аудиторія	Куратори груп
10.	День Соборності	січень	Читальна зала	Куратори груп
11.	Виховна година «До Дня Соборності та свободи України»	січень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
12.	Виховна година « міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»	січень	Навчальна аудиторія	Куратори груп
13.	Екскурсії в Музей історії та етнографії Немирівщини	протягом року	-	Куратори груп
14.	Відкрита виховна година «До дня Чорнобильської трагедії»	квітень	Актова зала	Куратори груп
15.	Проведення конференції з питань проходження практики	протягом року	Актова зала	Адміністрація
16.	Проведення зустрічей студентів з керівниками підприємств, установ, організацій	протягом року	Читальна зала	Адміністрація, куратори груп
17.	Проведення зустрічей з випускниками коледжу	протягом року	Актова зала	Зав. відділеннями, голови ц/к, Сектор культури та мистецтв

18.	Участь в усіх організаційних заходах, в естетичному, моральному, правовому, патріотичному, громадському та національному вихованні	протягом року	-	Працівники клубу, Сектор культури та мистецтв
19.	Виховний захід «Борітеся-поборите, Вам Бог допомагає» (пам'яті героїв Небесної сотні!)	Березень	Актова зала	Працівники клубу, Сектор культури та мистецтв
20.	Дні відкритих дверей ВНАУ, коледжу	Березень, квітень	ВНАУ коледж	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, Куратори груп
21.	Культурно-мистецький фестиваль « З любов'ю до Батьківської землі»		ВНАУ коледж	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, Куратори груп
22.	Заходи до Дня вишиванки	травень	Актова зала	Адміністрація, Сектор культури та мистецтв, 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 до дня фізичної культури і спорту	вересень	Спортивний майданчик	Керівник фіз.виховання
2	Спортивні змагання між групами	Протягом року	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 Сектор культури та мистецтв
5	Виховний захід до Дня сім`ї	травень	Актова зала	Працівники клубу, Сектор культури та мистецтв, Куратори груп

План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
Нормативно-правове та інформаційне забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Підготовка наказу «Про запобігання булінгу (цькування) у закладі освіти»	Серпень	Заступник директора з НВР
2	Підготовка алгоритму «Про порядок дій персоналу при зіткненні з випадками булінгу (цькування) в коледжі»	Перший тиждень серпня	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
3	Наради з різними категоріями працівників з питань профілактики булінгу (цькування): • педагогічний персонал; • допоміжний персонал; • технічний персонал	Серпень	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
4	Обговорення та прийняття правил поведінки в групах, оформлення правил у вигляді наочного стенду	Серпень	Куратори груп, старости
5	Організація механізмів звернення та встановлення інформаційних скриньок для повідомлень про випадки булінгу (цькування)	Вересень	Психологічна служба, куратори груп
6	Проведення тижня протидії булінгу серед учасників освітнього процесу	Вересень	Психологічна служба
7	Оновлення розділу про профілактику булінгу (цькування) і розміщення нормативних документів на сайті коледжу	Вересень	Відповідальний за роботу сайту коледжу
8	Інформаційна акція для студентів коледжу «Скажи разом з нами «НІ» булінгу!»	Вересень	Психологічна служба

9	Підготовка брошури з нормативними документами з профілактики булінга (цькування) в освітньому середовищі для педагогів	Жовтень	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
10	Оформлення тематичного стенду	Жовтень	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
11	Підготовка тематичних буклетів за участю ради студентського самоврядування коледжу	Листопад	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
12	Перевірка інформаційної доступності правил поведінки та нормативних документів з профілактики булінгу (цькування)	Листопад	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
13	Виступ на батьківських зборах з профілактики булінгу (цькування) в студентському колективі	Листопад	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
Робота з педагогами та іншими працівниками закладу освіти			
	Проведення просвітницьких заходів для педагогів щодо запобігання булінгу (цькування) та заходів реагування «Організація та проведення профілактичної роботи щодо попередження випадків булінгу серед учасників освітнього процесу»	Впродовж навчального року	Психологічна служба, залучені фахівці
2	Інструктивні наради з питань профілактики булінгу (цькування) з допоміжним та технічним персоналом.	Листопад	Директор, Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
3	Співбесіда з кураторами груп за результатами діагностики академічних груп	Лютий	Психологічна служба
4	Консультування кураторів психологом, соціальним педагогом з проблемних ситуацій.	Впродовж навчального року	Психологічна служба

Робота зі студентами			
1	Проведення тренінгів для студентів з розвитку навичок спілкування та мирного вирішення конфліктів	Впродовж року	Психолог
2	Відкриття студентської служби медіації	Впродовж року	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)
3	Проведення практичних занять «Конфлікти та шляхи виходу з конфліктних ситуацій»	Жовтень	Психологічна служба
4	Просвітницькі заходи до Міжнародного дня толерантності	16 листопада	Рада студентського самоврядування, студенти коледжу

Уповноважена особа
з питань запобігання
та протидії булінгу (цькування) Наталія НАЗАРЕНКО

План виховної роботи в гуртожитку

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	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 раза 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 гуртожитку
7.	Здійснювати постійний контроль за збереженням продуктів харчування усіх мешканців гуртожитку	постійно	вихователь
8.	Дотримання усіх санітарно-гігієничних 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 ЗСУ	лютий	вихователь, рада гуртожитку
9.	Провести конкурс писанок	квітень	вихователь, рада гуртожитку
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.	Конкурс виробів до свят	грудень, січень, лютий	вихователь, рада гуртожитку
21.	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	медпрацівник
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, якість 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 роботи
Ради по попередженню правопорушень
на 2024– 2025 н.р.

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Контроль за виконанням	Примітки
	Засідання № 1			
1.	Затвердити склад Ради по попередженню правопорушень (далі РПП) та розподілити обов'язки серед її членів.	Серпень 2024 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.			
	Засідання № 2			
1.	Провести роботу по виявленню в кожній навчальній групі студентів, схильних до правопорушень. Розглянути списки даних студентів на засідання кураторів груп.	Вересень 2024 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.	Жовтень 2024 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.	Листопад 2024 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 самоврядуванняколеджу щодо виконання студентами своїх прав та обов'язків, усвідомлення дотримання правил навчальної дисципліни.		члени РПП куратори груп,	
4.	Заслухати на засіданні голову студентського самоврядуваннягуртожитку щодо дотримання студентами правил та режиму проживання в гуртожтку.		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 відділеннь 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».	Грудень 2024 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 куратори груп,	
4.	Основи гігієни. Небезпека інфікування СНІД, гепатитом, туберкульозом. Заходи безпеки.		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
5.	Провести виховні лекції на теми: «Відповідальність неповнолітніх за адміністративні правопорушення» «Зовнішня культури юриста» «Небезпека в Інтернеті».		викладачі куратори груп	
6.	Провести зустріч з працівниками відділу у справах сім'ї, молоді та спорту з питання пропаганди «Здорового способу життя».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу,	
7.	Провести «Круглий стіл» на тему: «Як не стати жертвою злочину».		//-//	
8.	Організувати зустріч з представником наркодиспансера «Наслідки вживання наркотиків та психотроптих 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 2025 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 2025 року	члени РПП, куратори груп	
	Провести диспути в групи на теми: «Життєві цінності. Фізичне та моральне здоров'я підлітків». «Стосунки в навчальному закладі. Чк 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	
	Провести індивідуальні бесіди зі студентами, що мають правопорушення, порушення дисципліни.		члени РПП, куратори груп,	

	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.	Травень 2025 року	Юрисконсульт члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
2.	Провести правовий брейн-ринг на тему «Конституція – основний закон нашої держави».		члени РПП, куратори груп, медична сестра коледжу	
3.	Провести зустріч студентів з ветеранами Великої Вітчизняної війни.		члени РПП, куратори груп //-//	
4.	Заслухати кураторів груп про стан роботи щодо зміцнення дисципліни та профілактики правопорушень в групах коледжу.		члени РПП, медична сестра	
5.	Здорова дівчина – здорова країна. Вагітність, пологи, аборт.		члени РПП, куратори груп,	
6.	Провести виховну лекцію на тему: «Візовий режим для неповнолітніх».			

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 І-ІІ 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 якість аналізів відвіданих занять.	жовтень	Директор коледжу , заст. директора з навчальної роботи	нарада при директорові	жовтень	
1.9	Книга взаємовідвідування занять.	Виконання графіків взаємовідвідування, якість 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 півищенню 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 директорові	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 самоврядуванняв 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.	Підсумкове заняття	2 рази в рік	

4.6	Контроль стану МР	Звіт про методичну роботу в коледжі за поточний рік та завдання на 2022-2024 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 АГРбінетів 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 директорові	Листопад	
		Піготовка приміщень в корпусі та гуртожитку до умов роботи в зимових умовах.	Вересень	Заст. директора з АГЧ , коменданти, зав. відділеннями	Нарада при директорові	Листопад	
		Дотримання техніки безпеки в кабінетах та лабораторіях.	Протягом року	Зав. кабінетами, зав. лабораторіями	Нарада при директорові	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 директорові	Червень	

Заступник директора з навчальної роботи Наталія ДУДАР

СИСТЕМА РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	ЗАХІД	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1	Адміністративний контроль ІІІ рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів	Щомісячно	Адміністрація
2	Проведення інструктажів: - Вступного з БЖД зі студентами І курсу; - Первинного з БЖД зі студентами І-ІУ 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 2025 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

ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки на 2024-2025 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 ІІІ рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів.	Адміністрація, Заступник директора з АГР Провідний інженер з ОП	Серпень 2024 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 2024 р. Щомісячно
3.	Проведення інструктажів на першій годині спілкування: -вступного перед початком навчального року зі і студентами 1-го курсу з реєстрацією у журналі групи; - первинного, повторного перед початком навчального року зі студентами ІІ, ІІІ, 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; -первиного, 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 2024р.
4.	Контролювати проведення інструктажів керівниками структурних підрозділів, викладачами, майстрами перед виходом студентів на практику	Провідний інженер з ОП, Куратори груп	Вересень 2024р.
5.	Проведення акції по страхуванню студентів від нещасних випадків.	Заст. Директора з виховної роботи	За графіком
6.	Організувати проходження медичного огляду зі: - студентами; - працівниками.	викладачі 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 За графіком
8.			

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 Провідний інженер з ОП	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.	Завідувачі кабінетами	Вересень - грудень 2024р.
11.	Проведення перемотки пожежних рукавів (зміна місця складки)	Завідувач навчальними корпусами,	Вересень-жовтень 2024р.
12.	Проведення паспортизації навч. кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, спортивного залу. Перегляд і розроблення і експлуатаційної технічної документації, інструкцій з охорони праці	Інженер з ОП, Керівники підрозділів	Грудень 2024р. 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.	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,	заст. дир.з АГР Провідний інженер з ОП	2 рази на рік
15.	Звіт про перевірку стану охорони праці. Ознайомлення з новими нормативними актами з ОП на методичній нараді, педагогічній раді.	Провідний інженер з ОП	

Провідний інженер з ОП Лариса ЛАВРЕНТЬЄВА