



Міністерство освіти і науки України

Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

_____ Анжеліка ФЕДЬКО

"__" _____ 2024 р.

РІЧНИЙ ПЛАН роботи коледжу у 2024/2025 навчальному році

РОЗГЛЯНУТО Й СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

(протокол № 2 від "10" жовтня 2024 р.)



Дніпро
2024

ЗМІСТ

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА.....	
I ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОЛЕДЖУ	1
1.1 Організація освітнього процесу.....	1
1.2 Підготовка до проведення підсумкового контролю, кваліфікаційних екзаменів та організованого закінчення навчального року	5
1.3 Заходи щодо підвищення якості знань здобувачів освіти	6
1.4 Заходи щодо адаптації здобувачів освіти нового набору	7
1.5 Заходи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників коледжу та система навчально-виробничої роботи.....	9
1.6 Заходи щодо профорієнтаційної роботи.....	11
II КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ	14
III ВИЗНАЧЕННЯ ЗМІСТУ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО РОЗМЕЖУВАННЯ ЇХНІХ ФУНКЦІЙ	15
IV ОРГАНІЗАЦІЙНА, ОСВІТНЯ ТА ПОЗААУДИТОРНА РОБОТА НА ВІДДІЛЕННЯХ.....	25
4.1 Відділення економіки та інформаційних технологій	25
4.2 Відділення енергетичних технологій та будівництва	30
V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПРЯМОВАНOSTІ ЗМІСТУ ВИХОВНОЇ ТА ПОЗААУДИТОРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ЗАДОВОЛЕННЯ ПОТРЕБ ОСОБИСТОГО РОЗВИТКУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	39
5.1 Планування роботи	39
5.3 Становлення та розвиток системи виховної роботи.....	49
5.4 Науково-методичне забезпечення виховного процесу	50
5.5 Координація зовнішніх зв'язків	51
5.6 Робота з батьками.....	51
5.7 Планування роботи ради керівників академічних груп	52
5.8 Внутрішній контроль за проведенням виховної роботи.....	54
5.9 Заходи щодо підвищення професійної майстерності для керівників академічних груп.....	55

5.10	Планування роботи ради з профілактики правопорушень	55
5.11	Планування роботи органів студентського самоврядування	56
VI	ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА У ГУРТОЖИТКУ	60
VII	ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ПРАКТИЧНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА ПСИХОЛОГА	64
VIII	ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ПРАКТИЧНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА	68
IX	НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	71
	РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ	83
	Комісія електричної інженерії та автоматизації	83
	Комісія будівництва та цивільної інженерії	83
	Комісія інформаційних технологій	84
	Комісія суспільно-гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки.....	85
	Комісія природничих та математичних дисциплін	86
X	ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ	89
XI	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯ, ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ ⁹²	
	10.1 Організація спортивно-оздоровчих заходів	92
	10.2 Організація охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах коледжу.....	92
XII	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ	97
XIII	ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВАДЖЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	99

І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОЛЕДЖУ

1.1 Організація освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Ознайомити колектив коледжу з основними завданнями на 2024/2025 навчальний рік. Організація роботи коледжу в умовах воєнного стану	До 02.09.2024	заст. директора з НР заст. директора з ВР	Директор
2.	Здійснювати діяльність коледжу відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану" від 12.05.2015 №389 (зі змінами та доповненнями, Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24.02.2022 №64/2022-73, наказу МОНУ "Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні" від 28.03.2022 року №274, листів МОНУ "Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану" від 07.03.2022 № 1/3378-22, "Щодо окремих питань організації освітнього процесу в умовах воєнного стану" від 03.11.2023 №1/17310-23 та інших нормативно-правових актів	Протягом року	заст. директора з НР заст. директора з ВР Директор	Директор
3.	Розпочати у 2024/2025 н.р. освітній процес за денною формою навчання у змішаному форматі, за заочною дистанційно за погодженням з обласною військовою адміністрацією в межах розрахункової місткості споруди цивільного захисту	вересень	заст. директора з НР заст. директора з АГР	Директор
4.	Забезпечувати безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі коледжу в разі включені сигналу "Повітряна тривога" та перебування учасників освітнього процесу у споруді цивільного захисту до скасування сигналу	Протягом року	заст. директора з АГР заст. директора з НР заст. директора з ВР інженер з охорони праці	
5.	Створити безпечні умови для учасників освітнього процесу в період перебування в приміщеннях коледжу.	До 19.08.2024	заст. директора з НР заст. директора з ВР	Директор
6.	Ознайомити членів педагогічного колективу з інструктивними документами щодо початку 2024/2025 навчального року	До 29.08.2024	заст. директора з НР заст. директора з ВР	Директор
7.	Здійснити розподіл годин між викладачами на 2024/2025	До 21.06.2024	Голови ЦК	Заст. директора з НР
8.	Створити комісію з проведення тарифікації	До 01.08.2024	Старший інспектор, головний бухгалтер	Заст. директора з НР
9.	Видати наказ про педагогічне навантаження викладачам та адміністрації на 2024/2025 Внесення необхідних змін до педагогічного навантаження (II семестр)	До 04.09.2024 Січень 2025	Головний бухгалтер, старший інспектор	Директор
10.	Підготувати накази про затвердження: про підготовку коледжу до 2024/2025 навчального року в умовах воєнного стану; про структуру адміністративно-громадського управління, функціональні обов'язки керівників	Серпень-вересень	Заст. директора з НР, Заст. директора з ВР старший інспектор	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	підрозділів; про організацію освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році та розподіл обов'язків регламент навчального року, склад педагогічної ради, методичної ради, адміністративної ради, ради з якості освіти, стипендіальної комісії; про голів ЦК та склад циклових комісій; про керівників академічних груп; про тарифікаційні доплати за завідування; навчальними кабінетами та лабораторіями; про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2025 році			
11.	Скласти річний план роботи коледжу	До 01.10. 2024	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР, зав. НМК., голови ЦК	Директор
12.	Видати наказ про режим та організацію роботи коледжу в 2024/2025 н. р.	30.08. 2024	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР	Директор
13.	Видати наказ про розподіл обов'язків між адміністрацією.	30.08. 2024	Заст. директора з НР	Директор
14.	Перевірити і затвердити плани роботи всіх структурних підрозділів.	30.08. 2024	зав. НМК	Заст. директора з НР
15.	Провести настановчі наради з питань організації та планування освітньої роботи у 2024/2025 н.р.	29.08 – 31.08. 2024	зав. НМК, заст. директора з НР, заст. директора з ВР	Директор
16.	Скласти графіки роботи предметних гуртків, спортивних секцій.	До 15.09. 2024	Викладачі, голови ЦК, зав. НМК	Заст. директора з НР
17.	Закріпити кабінети, лабораторії за академічними групами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	До 01.09. 2024	Голови ЦК, навчальна частина	Заст. директора з НР
18.	Розробити комплексний план внутрішнього контролю за роботою структурних підрозділів та всіма ланками освітнього процесу.	До 01.10. 2024	Голови ЦК, зав. НМК, заст. директора з НР, заст. директора з ВР	Директор
19.	Підготувати необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали академічних груп, книги протоколів, індивідуальні навчальні плани здобувачів ФПО, студентські білети, журнали класного керівника.	До 26.09. 2024	Навчальна частина	Заст. директора з НР
20.	Завершити роботу щодо формування академічних груп, розподіл здобувачів освіти на підгрупи для вивчення предметів: іноземна мова, інженерна і комп'ютерна графіка.	До 01.09. 2024	Навчальна частина	Заст. директора з НР
21.	Ознайомити здобувачів освіти нового набору з правилами внутрішнього розпорядку роботи коледжу, єдиними вимогами до здобувачів освіти; організацією освітніх та позааудиторних заходів; про самообслуговування у гуртожитку; пам'яткою про роботу чергових груп, чергових здобувачів освіти;	До 15.09. 2024	Заст. директора з ВР	Директор
22.	Провести запис здобувачів освіти до гуртків, клубів, секцій з урахуванням їх здібностей та побажань.	До 25.09. 2024	Класні керівники, голови ЦК	Заст. директора з ВР
23.	Провести вступний інструктаж з правил безпеки	До 10.09.	Класні керівники,	Заст. директора

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	життєдіяльності зі всіма учасниками освітнього процесу	2024	голови ЦК, завідувачі відділень, інженер з охорони праці	з НР
24.	Організувати контроль за відвідуванням занять та успішністю здобувачів освіти.	Постійно	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
25.	З метою забезпечення педагогічної доцільної взаємодії родини й громадськості під час реалізації завдань коледжу, провести батьківські збори в групах нового набору для ознайомлення їх з організацією освітнього процесу в коледжі	24.09.2024	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
26.	Провести засідання органів студентського самоврядування	Вересень 2024	Класні керівники, завідувачі відділень	Заст. директора з ВР
27.	Провести батьківські збори в групах II-IV курсів за всіма спеціальностями з метою ознайомлення їх з навчальним планом, переліком контрольних робіт, заліків, семестрових екзаменів, роботою ЕК і працевлаштування	28.09.2024	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
28.	Підготувати необхідні методичні матеріали та документацію до кваліфікаційних екзаменів (індивідуальні навчальні плани ФПО, зведені відомості, характеристики).	Травень 2024	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень, навчальна частина	Заст. директора з НР
29.	Підготувати методичні матеріали з контролю знань і провести заліки, екзамени, контрольні роботи згідно до навчального плану за всіма спеціальностями	Під час заліково-екзаменаційної сесії у I-II семестрах	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень, навчальна частина	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
30.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій, майстерень до нового навчального року. Наслідки обговорити на нараді при директорі.	До 28.08.2024	Зав. навчально-виробничими майстернями, зав. кабінетами і лабораторіями	Заст. директора з АГР, заст. директора з НР
31.	Скласти план-графік проведення відкритих занять в коледжі	01.10.2024	голови ЦК, зав. НМК	заст. директора з НР
32.	Організувати роботу допоміжного, технічного персоналу: призначення лаборантів, розподілення ділянок роботи технічного персоналу. Складання графіка їхньої роботи.	10.09.2024	заст. директора з АГР	Директор
33.	З метою забезпечення педагогічно доцільної взаємодії родини й громадськості під час реалізації завдань коледжу провести: – батьківські збори;	вересень 2024, березень 2025, квітень 2025, травень 2025	Класні керівники, завідувачі відділень	Директор
34.	– Дні відкритих дверей	листопад 2024, грудень 2024, лютий 2025, березень	Відповідальний секретар приймальної комісії, спеціаліст з профорієнтації	Заст. директора з НР

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
		2025, квітень 2025, травень 2025		
35.	Активізувати і контролювати діяльність викладачів щодо послідовного зменшення репродуктивної складової викладання, посилити вимогливість до самостійної роботи здобувачів освіти; проводити моніторинг ефективності освітнього процесу на рівні академічних груп, відділень, курсів, закладу в цілому; підтримувати дії викладачів, спрямовані на підвищення вимогливості до самостійної роботи здобувачів освіти;	Постійно	Голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
36.	Розробити та реалізувати систему заходів, спрямованих на виявлення та усунення причин зниження рівня успішності здобувачів освіти окремих академічних груп II-IV курсів	Жовтень 2024 березень 2025	Класні керівники, голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР
37.	Активізувати роботу органів студентського парламенту коледжу, органів студентського самоврядування в гуртожитку та академічних групах	Постійно	Голова студентського парламенту коледжу, голова ради гуртожитку, завідувачі відділень	Заст. директора з ВР
38.	Широко проводити масові заходи зі здобувачами освіти всіх курсів та відділень відповідно до їхніх вікових та індивідуальних потреб .(круглі столи, диспути, тренінги, зустрічі тощо)	Постійно	Голова студентського парламенту коледжу, голова ради гуртожитку, завідувачі відділень, класні керівники	Заст. директора з ВР
39.	Організувати та проводити виховні, просвітницькі заходи для забезпечення змістовного організованого дозвілля мешканців гуртожитку.	Постійно	Голова студентського парламенту коледжу, голова ради гуртожитку, завідувачі відділень, класні керівники	Заст. директора з ВР
40.	Організувати чергування адміністрації по коледжу	до 02.09.24	Заст. директора з ВР	Директор
41.	Провести аналіз супроводу працевлаштування випускників 2024 року та розглянути на засіданнях випускових циклових комісій.	жовтень	Завідувач навчально-виробничої практики	Директор
42.	Здійснити заходи з адаптації здобувачів освіти нового набору та роботу зі збереження контингенту.	вересень- жовтень	Практичний психолог, класні керівники,	Заст. директора з ВР
43.	Відкорегувати та затвердити освітні програми ПЗСО, освітньо-професійні програми спеціальностей, навчальні плани, робочі навчальні плани підготовки здобувачів ФПО на 2024/2025 навчальний рік для груп I-го курсу.	до 01.09.24	заст.директораз НР зав.метод.лаб.	Директор
44.	Сприяти методичній допомозі педагогічним працівникам у розробленні/адаптації навчальних курсів/матеріалів для дистанційного навчання та	упродовж року	голови ЦК викладачі	зав.метод.каб.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	розміщення їх на освітній платформі та у єдиній електронній бібліотеці коледжу.			
45.	Забезпечувати вдосконалення змісту освіти, підвищення її якості, навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін) на основі вимог нормативної бази України, принципів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), Стандартів і рекомендацій забезпечення якості.	упродовж року	голови ЦК викладачі	зав.метод.каб.

1.2 Підготовка до проведення підсумкового контролю, кваліфікаційних екзаменів та організованого закінчення навчального року

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Ознайомити з нормативними документами щодо організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання.	Жовтень 2024	Заступник директора з НР	Директор
2.	З метою якісної підготовки до ДПА, у т.ч. у формі ЗНО/НМТ організувати роботу викладачів загальноосвітніх предметів з вирівнювання знань здобувачів освіти як на навчальних заняттях, так і в позаурочний час	постійно	зав.метод. каб. голови ЦК, викладачі предметів ЗОП	Заст. директора з НР
3.	Організувати консультації в період підготовки до екзаменів.	Протягом навчального року	Викладачі, голови ЦК	Голови ЦК, завідувачі відділень
4.	Заслухати інформацію голів ЦК про підготовку до кваліфікаційних екзаменів на методичній раді.	Травень 2024	Голови ЦК	Голова методичної ради
5.	Організувати вивчення інструктивних матеріалів щодо проведення державної підсумкової атестації та кваліфікаційних екзаменів	Протягом навчального року	зав. НМК	Заступник директора з НР
6.	Провести зустріч здобувачів освіти-випускників з адміністрацією з питань проведення кваліфікаційних екзаменів, розподілу і працевлаштування.	Вересень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники, завідувач навчальною практикою	Директор
7.	Розглянути екзаменаційну документацію на засіданнях ЦК і забезпечити вчасну її здачу на затвердження.	Квітень-травень 2025	Голови ЦК	Заступник директора з НР
8.	Скласти розклад підсумкового контролю.	Квітень 2025	Навчальна частина	Заступник директора з НР
9.	Затвердити екзаменаційну документацію.	Квітень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
10.	Визначити склад кваліфікаційних екзаменаційних комісій і затвердити їх наказом по коледжу.	Квітень - травень 2025	Голови ЦК, Заступник директора з НР	Директор
11.	Підготувати необхідну документацію для перевідних та випускних курсів (особові справи, залікові книжки, характеристики, виписки, зведені відомості).	Червень 2025	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з НР
12.	Підготувати наказ про допуск здобувачів освіти до	Травень-	Навчальна	Заступник

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	складання кваліфікаційних екзаменів.	червень 2025	частина	директора з НР
13.	Тематичні батьківські збори. Провести психолого-педагогічні рекомендації батькам до державної підсумкової атестації здобувачів освіти II курсу. Ознайомлення з інструктивними матеріалами щодо державної підсумкової атестації у формі ЗНО з української мови	Жовтень 2024 Січень 2025	Голови ЦК, класні керівники	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР
14.	Видання наказу «Про затвердження складу атестаційних комісій для проведення підсумкової атестації», «Про затвердження апеляційної комісії»	Квітень 2025	Заступник директора з НР	Директор
15.	Складання розкладу консультацій. Перевірка готовності бібліотеки до надання науково-методичної допомоги в складанні підсумкової атестації. Перевірка матеріалів, підготовлених до підсумкової атестації	Квітень 2025	Навчальна частина, бібліотекарі	Заступник директора з НР
16.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних умов при проведенні підсумкової атестації.	Під час проведення ДПА	Завідувачі відділень, голови ЦК, класні керівники	Заступник директора з НР
17.	Дотримання виконання Інструкції про перевірку письмових робіт та критеріїв оцінювання	Під час проведення ДПА	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
18.	Проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ здобувачів освіти II курсу. Перевірка якості знань здобувачів освіти під час державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ.	Під час проведення ДПА	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
19.	Здійснення контролю за правильністю виставлення оцінок, контроль за оформленням документів державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ. Контроль за правильністю оформлення документів про освіту	Червень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
20.	Виставлення здобувачам освіти підсумкових оцінок. Контроль за дотриманням нормативних документів з питань державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ	Червень 2025	Викладачі, класні керівники	Заступник директора з НР
21.	Здійснення контролю за правильністю заповнення додатків до документів про освіту	Червень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
22.	Заслухати на засіданні педагогічної ради «Про результати державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ здобувачів освіти II курсу».	Червень 2025	Завідувачі відділень	Директор

1.3 Заходи щодо підвищення якості знань здобувачів освіти

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю здобувачів освіти, відвідуванням ними занять, консультацій, предметних гуртків.	Постійно	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
2.	Обговорення стану успішності здобувачів освіти на зборах відділення, академічної групи.	1 раз на півріччя, щомісяця	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з НР
3.	Підсумки успішності здобувачів освіти розглянути	Лютий,	Завідувачі	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	на засіданні педагогічної ради. За підсумками роботи I та II семестрів надсилати подяки батькам відмінників.	травень 2025	відділень, класні керівники	
4.	З метою поглиблення знань: - залучати здобувачів освіти до роботи в предметних гуртках за інтересами: „Днях відкритих дверей”; - залучати здобувачів освіти до участі у внутрішніх, міських, обласних та Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих конкурсах, науково-дослідних роботах, в роботі МАН.	Згідно графіка Грудень 2024 Постійно	Завідувачі відділень, викладачі, керівники гуртків.	Заступник директора з НР
5.	З метою виявлення рівня знань здобувачів освіти проводити директорські контрольні роботи з предметів загальноосвітньої підготовки та освітніх компонентів (дисциплін).	Згідно до плану контролю	Заступник директора з НР	Директор
6.	Організувати контроль за проведенням: а) обов'язкових контрольних робіт; б) семестрових та перевідних екзаменів.	травень 2025, червень 2025	Завідувачі відділень, голови ЦК	Заступник директора з НР
7.	Організувати проведення консультацій з загальноосвітніх предметів та освітніх компонентів (дисциплін) ОПП для здобувачів освіти.	Згідно графіка	Завідувачі відділень, голови ЦК	Заступник директора з НР
8.	Проводити роботу щодо підвищення культури розумової праці здобувачів освіти на засіданнях предметних гуртків, ознайомити їх з: а) самостійним опрацюванням наукової, методичної, навчальної літератури; б) оформленням наукових робіт та статей; в) методикою проведення наукових дискусій, виступами з рефератами та доповідями г) дотриманням академічної доброчесності при написанні доповідей, рефератів, досліджень.	За планом керівників гуртків та секцій	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
9.	Активізувати роботу студентського самоврядування у групах, на відділеннях щодо поліпшення якості знань через: - сприяння діяльності студентських гуртків, клубів за інтересами; - участь здобувачів освіти у науковій та творчій діяльності.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голова КСМ	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР
10.	Практикувати спільні наукові і дослідницькі роботи викладачів та здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Викладачі	Заступник директора з НР
11.	Удосконалити комплекс методичного забезпечення дисциплін з метою інтенсифікації самостійної роботи здобувачів освіти (підготовка робочих зошитів, пам'яток, рекомендацій, посібників-довідників до вивчення курсу тощо).	Протягом навчального року	Викладачі, голови ЦК	Заступник директора з НР
12.	Посилити практичне спрямування засідань циклових комісій на створення власних освітніх ресурсів: розміщення записів відеоуроків, презентацій, відеоконференцій; інформування учасників освітнього процесу щодо адресів сайтів, де розміщена інформація, яка сприятиме кращому засвоєнню програмового матеріалу.	упродовж року	голови ЦК,	Заступник директора з НР, завідувач НМК

1.4 Заходи щодо адаптації здобувачів освіти нового набору

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
-------	--------------	------------------	------------	-----------

1	2	3	4	5
1.	Керівникам академічних груп вивчити особові справи здобувачів освіти нового набору	Серпень 2024	Класні керівники	Заступник директора з ВР
2.	Провести інструктивно-методичну нараду керівників академічних груп нового набору	Серпень 2024	Завідувачі відділень	Заступник директора з ВР
3.	Провести урочисту лінійку, присвячену Дню знань	2 вересня 2024	Зав. відділень, кл. керівники	Заступник директора з ВР
4.	<p>Передбачити в планах роботи керівників академічних груп:</p> <p>а) знайомство здобувачів освіти нового набору з нормами, правилами, режимом роботи коледжу;</p> <p>б) індивідуальні бесіди із здобувачами освіти з метою наукової організації розумової праці першокурсників, виявлення інтересів;</p> <p>в) цикл бесід щодо вивчення і згуртування студентського колективу;</p> <p>г) вибори активу групи.</p> <p>д) виявлення та облік здобувачів освіти, які потребують особливої уваги (сироти, діти позбавлені батьківського піклування, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, інваліди, чорнобильці, УБД, які проживають на лінії зіткнення та ін.)</p>	Вересень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники, практичний психолог	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
5.	Провести анкетування серед здобувачів освіти І курсу з метою подальшого забезпечення успішного пристосування першокурсників до вимог навчального процесу в коледжі	Вересень 2024	Зав. відділень, класні керівники, практичний психолог	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
6.	Створити атмосферу повноцінного співробітництва і співтворчості між викладачами і здобувачами освіти І курсів	Постійно	Завідувачі відділень, практичний психолог	Заступник директора з ВР
7.	На засіданнях ЦК суспільно - гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки, природничих та математичних дисциплін проаналізувати результати анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорити їх рівень знань, продумати індивідуальну роботу зі здобувачами освіти нового набору.	Листопад 2024	Голови ЦК, завідувачі відділень	Заст. директора з НР, заст. директора з ВР
8.	Працівникам бібліотеки провести зустріч з першокурсниками з метою ознайомлення здобувачів освіти з правилами користування бібліотечним фондом.	Вересень 2024	Бібліотекарі	Заступник директора з ВР.
9.	Відвідувати заняття на перших курсах завідувачами відділень, класними керівниками з метою вивчення рівня знань здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Класні керівники, завідувачі відділень	Заступник директора з НР
10.	<p>Провести такі психологічні лекції для здобувачів освіти нового набору:</p> <p>1. Динаміка соціальних страхів молоді.</p> <p>2. Адаптаційний потенціал та професійне здоров'я особистості.</p>	Жовтень 2024	Практичний психолог	Заступник директора з ВР
11.	Провести батьківські збори: роль батьків у адаптації здобувачів освіти І року навчання до умов коледжу;	Жовтень 2024	Кл. керівники, зав. відділень	Директор
12.	Провести контроль залишкових знань серед здобувачів освіти І курсів;	Жовтень 2024	Кл. керівники, зав. відділень	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
13.	Організувати спільну діяльність з родинами здобувачів освіти, що потребують посиленої уваги (обдарованими здобувачами освіти, "важкими" підлітками);	Протягом навчального року	Кл. керівники, зав. відділень	Заступник директора з НР
14.	Організувати навчання педагогів-класних керівників методам психолого-педагогічної підтримки здобувачів освіти: - Що таке психологічна підтримка; - Процес зародження зневіри у підлітків; - "Пастка підтримки" (гіперопіка, стимуляція конкуренції, ситуація повної залежності здобувача освіти від викладача); - Зовнішні амбіції; - Основні правила підтримки	Жовтень-Листопад 2024	Завідувачі відділень, практичний психолог	Заступник директора з ВР
15.	Здійснювати контроль за виконанням режиму дня та за навчальним навантаженням у гуртожитку. Контролювати самопідготовку здобувачів освіти до занять.	Протягом навчального року	Зав. відділень, вихователь, комендант гуртожитку	Заступник директора з ВР
16.	З метою формування навичок самостійної навчальної роботи, провести в групах години спілкування "Вчись вчитися".	Жовтень 2024	Кл. керівники, зав. відділень	Заступник директора з ВР
17.	Відвідування класними керівниками сімей "важких" підлітків з метою надання психолого-педагогічної допомоги.	Протягом навчального року	Класні керівники	Заступник директора з ВР
18.	Проведення профілактичної роботи, спрямованої на запобігання правопорушень, шкідливих звичок, інфекційних захворювань із залученням працівників відповідних служб.	Протягом навчального року	Класні керівники, практичний психолог	Заступник директора з ВР
19.	Організувати консультації психолога для класних керівників і здобувачів освіти: – тренінг із спілкування для здобувачів освіти-першокурсників – корекція проблем навчальної діяльності здобувачів освіти, які мають труднощі у навчанні	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з ВР
20.	Організувати зустрічі з працівниками національної поліції зі здобувачами освіти та їхніми батьками.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з ВР

1.5 Заходи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників коледжу та система навчально-виробничої роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Працевлаштування здобувачів освіти здійснювати відповідно до діючих нормативних документів.	Щорічно	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень	Директор
2.	Активізувати роботу з укладання договорів з підприємствами різних форм власності щодо працевлаштування випускників, які навчались за бюджетні кошти та проходження ними виробничої та переддипломної практик.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, класні керівники	Директор
3.	Проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики	Директор
4.	Налагодження тісної співпраці з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами	Протягом навчаль-	Завідувач навчально-виробничої практики	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	місцевого самоврядування, службами зайнятості, молодіжними центрами праці та підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників.	ного року	завідувачі відділень, класні керівники	
5.	Надання консультацій здобувачам освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики	Директор
6.	Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками вищих закладів освіти тощо).	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики завідувачі відділень, голови ЦК, класні керівники	Директор
7.	Залучати випускників минулих років до співпраці та створення нових баз практик та працевлаштування для здобувачів освіти IV курсів.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики завідувачі відділень, класні керівники	Директор
8.	Розподілення проводити за спеціальностями з укладанням картки працевлаштування.	Квітень, травень, червень кожного року	Завідувач навчально-виробничої практики старший інспектор	Директор
9.	Надавати інформацію підприємствам міста та області про спеціальності, за якими коледж проводить підготовку здобувачів освіти, з метою їх подальшого працевлаштування.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики завідувачі відділень, класні керівники	Директор
10.	Організація освітнього процесу за дуальною формою навчання. Перевірка спроможності потенційних роботодавців здійснювати навчання на робочому місці здобувачів освіти та формувати відповідний перелік роботодавців – партнерів з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	Директор
11.	Модернізація змісту та способів реалізації практичної складової освітнього процесу	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	Директор
12.	Підвищення мотивації здобувачів до навчання за дуальною формою здобуття освіти шляхом проведення зустрічей, конференцій та вебінарів спільно зі стейкхолдерами	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК, класні керівники	Директор
13.	Підготовка документів для організації та здійснення дуальної форми здобуття освіти. Аналіз наявного методичного забезпечення освітніх компонентів відповідних освітніх програм.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	Директор
14.	Розробка спільно з роботодавцем освітніх програми та відповідних навчальних планів, за якими організовується освітній процес за дуальною формою здобуття освіти.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	Заступник директора з НР
15.	Укладення двосторонніх та тресторонніх договорів про реалізацію ДФЗО, у якому мають бути	Протягом навчаль-	Завідувач навчально-виробничої практики,	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	визначені функції координатора та наставника від роботодавця.	ного року	голови ЦК	
16.	Проводити конкурсний відбір здобувачів освіти на навчання за дуальною формою здобуття освіти; Складати спільно із роботодавцями плану-графіка навчання на робочому місці; Створювати можливості педагогічним працівникам закладу освіти для ознайомлення із сучасними бізнес-технологіями, які застосовуються роботодавцем.	Протягом навчально-ного року	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, голови ЦК	Директор
17.	Проведення екскурсій на підприємства регіону з метою подальшого проходження практик та працевлаштування здобувачів освіти.	Протягом навчально-ного року	Завідувачі відділень	Завідувач виробничою практикою
18.	Ведення банку даних роботодавців та баз практики міста.	Протягом навчально-ного року	Завідувач виробничою практикою	Директор
19.	Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.	Липень – жовтень кожного року	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, голови ЦК, класні керівники	Директор
20.	Створення лабораторії для проведення практичних робіт та навчальних практик для спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»	Листопад – червень 2024	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділенням, голова ЦК економічних дисциплін	Директор

1.6 Заходи щодо профорієнтаційної роботи

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій	вересень-жовтень 2024	заст. директора з НР	Директор
2.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача роботу з профорієнтації	вересень 2024	голови ЦК	Директор
3.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси	жовтень - листопад 2024	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
4.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	січень-червень 2025	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
5.	Закріпити викладачів за школами для ведення профорієнтаційної роботи у місті Дніпро	жовтень-листопад 2024	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
6.	Укладати договори про співробітництво з освітніми закладами міста Дніпра	протягом року	фахівець з профорієнтації	Директор
7.	Створити фільм-презентацію або рекламний ролик про Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар	Директор

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний	Контролює
1	2	3	4	5
			приймальної комісії	
8.	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям та рівню підготовки абітурієнта	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії, голови ЦК	Директор
9.	Створити приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	листопад 2024	директор	Директор
10.	Провести консультації з абітурієнтами та слухачами підготовчих курсів щодо Правил прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій у 2025 році	грудень 2024	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, Чорна Д.В.	Директор
11.	Розмістити інформацію про коледж та Правила прийому до коледжу на сайті та інформаційних стендах приймальної комісії	грудень 2024-січень 2025	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
12.	Створити буклети,стенди про коледж, оголошення про прийом, дні відкритих дверей та іншу інформаційно-рекламну наочність для прийому 2025 року	січень – лютий 2025	директор, заст. директора з ВР, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
13.	Провести Дні відкритих дверей для абітурієнтів та їх батьків: профорієнтаційні бесіди; - перегляд відеоматеріалів про Коледж; - розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому	Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень	директор, заст. директора з ВР, голови ЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
14.	Передбачити проведення «Тижнів циклових комісій», оглядів кабінетів та лабораторій, конкурсів «Кращий за спеціальністю» із залученням випускників 9,11 класів шкіл Самарського району	за планами роботи ЦК	голови ЦК	Директор
15.	Розмістити інформацію про коледж в школах міста та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2025 року	протягом року	Федько А.В., заст. директора з ВР, голови ЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
16.	Створити агітаційну профорієнтаційну групу зі здобувачів освіти коледжу. Проводити профорієнтаційну роботу у школах міста та області	протягом року	фахівець з профорієнтації	Директор
17.	Виготовити інформаційні стенди і альбоми та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	травень-червень 2025	заст. директора з АГР., голови ЦК	Директор
18.	Висвітлення інформації про Коледж у ЗМІ: - запрошення ЗМІ у Коледж на заходи профорієнтаційного, виховного, просвітницького спрямування, на науково-практичні конференції; - виступи викладачів Коледжу в теле- та радіоефірах з профорієнтаційною метою; - участь викладачів у створенні науково-популярних відео сюжетів для ЗМІ.	квітень-травень 2025	Директор, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний	Контролює
1	2	3	4	5
	розміщення в друкованих ЗМІ рекламних оголошень про вступну компанію до Коледжу			
19.	Проведення рекламної діяльності здобувачами освіти коледжу та викладачами через соціальні мережі	протягом року	Директор, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	
20.	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться районними, міськими, обласними органами управління освітою у місті	протягом року	Директор, заст. директора з ВР, голови ЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
21.	Проведення моніторингу профорієнтаційної роботи в Коледжі.	протягом року	Члени адмінради.	Директор

II КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Здійснювати комплектацію коледжу кадрами на новий навчальний рік.	Вересень 2024	Заст. директора з НР, старший інспектор	Директор
2.	Приймати та звільняти з роботи відповідно до законодавства про працю	Протягом навчального року	Старший інспектор	Директор
3.	Забезпечувати нормативності під час ведення документації з кадрових питань.	Протягом навчального року	Старший інспектор	Директор
4.	Розподіляти навчальне навантаження викладачів (тарифікація). Вносити необхідні зміни до навчального навантаження (II семестр).	Серпень-вересень 2024, січень 2025	Заст. директора з НР, головний бухгалтер	Директор
5.	Організовувати роботу допоміжного, технічного персоналу: – призначення лаборантів; – розподілення ділянок роботи техперсоналу, складання графіка їхньої роботи.	Вересень 2024	Заст. директора з НР, заст. директора з АГР	Директор
6.	Сприяти створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників і осіб, зарахованих до кадрового резерву	Постійно	Керівники структурних підрозділів	Директор
7.	Створити резерв кадрів, який щорічно переглядати і затверджувати в установленому порядку для прийняття на посади і просування по службі працівників коледжу	Протягом навчального року	Старший інспектор	Директор
8.	Керуватися Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної, міської держадміністрацій у роботі з кадровим резервом у коледжі	Постійно	Керівники структурних підрозділів	Директор
9.	Проводити роботу щодо підвищення ділової кваліфікації, набуття практичного досвіду з працівниками, зарахованими до кадрового резерву,	Протягом навчального року	Керівники структурних підрозділів	Директор
10.	Відділу кадрів готувати матеріали щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, подяками обласної, міської, районної держадміністрації за наслідками атестації, підсумками навчального року, до пам'ятних та ювілейних дат	Протягом навчального року	Старший інспектор	Директор
11.	Підвищувати вимогливість й об'єктивність при оцінці навчально-методичних та творчих досягнень претендентів на встановлення більш високого кваліфікаційного рівня	При підготовці до атестації	зав. НМК	Директор
12.	Підвищувати якість підготовки викладача-початківця через навчання у «Школі викладача-початківця»	Постійно	зав. НМК	Директор
13.	Виявляти найбільш здібних до наукової роботи викладачів і допомагати їм в опануванні навичками дослідницької і наукової роботи	Постійно	Адміністрація	Директор

III ВИЗНАЧЕННЯ ЗМІСТУ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО РОЗМЕЖУВАННЯ ЇХНІХ ФУНКЦІЙ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
3.1 Педагогічна рада				
Педагогічна рада Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій є колегіальним органом управління, створеним з метою вирішення основних питань діяльності коледжу, вдосконалення якості викладання з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки та підвищення педагогічної майстерності викладачів. У своїй діяльності Педагогічна рада керується: Конституцією України; Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; нормативними документами органів управління освітою; Статутом коледжу; наказами і розпорядженнями директора коледжу.				
1.	<p>Про вибори секретаря педагогічної ради</p> <p>Про основні напрямки і завдання діяльності коледжу на 2024/2025н.р та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану</p> <p>Про наскрізні підсумки виконання регіонального замовлення 2024р.</p> <p>Про моніторинг результатів навчання у II семестрі 2023/2024 навчального року</p> <p>Про графік освітнього процесу 2024/2025</p> <p>Про затвердження Положення «Про організацію освітнього процесу»</p> <p>Про підсумки виховної роботи у 2023/2024</p> <p>Про форму навчання у 2024/2025</p>	29.08. 2024	<p>директор, зав. відділень, завідувач НМК</p> <p>відповідальний секретар приймальної комісії зав. відділеннями</p> <p>заступник директора з НР</p> <p>заступник директора з ВР</p> <p>заступник директора з НР</p>	Директор
2.	<p>Про затвердження Єдиного річного плану роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій на 2024/2025</p> <p>Про результати вступної кампанії та контингент здобувачів освіти коледжу на 2024/2025 як результат профорієнтаційної роботи педагогічного колективу. Про затвердження плану профорієнтаційної роботи на 2024/2025 н.р.</p> <p>Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.</p> <p>Про створення умов для реалізації освітнього потенціалу учасників освітнього процесу (ІКТ інструменти супроводу лекційних занять за дистанційного (змішаного) навчання)</p> <p>Про затвердження ліміту стипендій</p>	10.10. 2024	<p>заступник директора з НР</p> <p>відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>секретар атестаційної комісії</p> <p>завідувач навч – метод кабінетом</p> <p>директор</p>	Директор
3.	<p>Про затвердження правил прийому 2025 року до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій</p> <p>Про фахову майстерність</p> <p>Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024 році. Затвердження орієнтованого річного плану підвищення кваліфікації викладачами коледжу на 2025р</p> <p>Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог</p> <p>Про моніторинг: результати опитування здобувачів освіти випускників стейкхолдерів щодо якості освітнього процесу у коледжі</p>	05.12. 2024	<p>відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Завідувач НМК</p> <p>Завідувач НМК</p> <p>заступник директора з НР</p> <p>заступник директора з НР</p>	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
4.	<p>Про моніторинг результатів навчання у II семестрі 2024/2025 навчального року.</p> <p>Про Індикатори сучасної якісної освіти: інноваційна діяльність, творчо-пошукова активність, продуктивна співпраця учасників освітнього процесу</p> <p>Про результати засідання щодо обґрунтування планових обсягів підготовки фмб у 2025 році</p> <p>Про виконання рішень педагогічної ради у I семестрі 2024/2025н.р.</p>	06.02. 2025	<p>Директор, завідувачі відділень Голови ЦК</p> <p>Директор</p> <p>Завідувач НМК</p>	Директор
5.	<p>Про підготовку до вступної компанії 2025 року.</p> <p>Про підсумки атестації педагогічних працівників</p> <p>Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти і працівників коледжу</p> <p>Про результати адаптації здобувачів освіти нового набору</p> <p>Про результати адаптації здобувачів освіти нового набору</p> <p>Про затвердження ліміту стипендій</p>	03.04. 2025	<p>Заступник директора з НР</p> <p>Заступник директора з НР</p> <p>Секретар атестаційної комісії</p> <p>Спеціаліст з охорони праці</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Директор</p>	Директор
6.	<p>Про підведення підсумків роботи коледжу в 2024/2025</p> <p>Про результати самоаналізу спеціальності 192</p> <p>Про моніторинг: результати опитування здобувачів освіти випускників стейкхолдерів</p>	29.06. 2025	<p>директор, завідувачі відділень, завідувач НМК</p> <p>заступник директора з НР</p> <p>голова комісії з якості</p>	Директор
3.2 Адміністративна рада				
<p>Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення поточних питань діяльності коледжу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.</p> <p>Адміністративна рада створюється наказом директора терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, завідувача навчально-методичним кабінетом, заступника головного бухгалтера, голови первинної профспілкової організації. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.</p> <p>Основними завданнями адміністративної ради є:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперативне керівництво коледжем; – розгляд стану службової та трудової дисципліни; – ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань; – розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання; – аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу; – вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку здобувачів освіти і працівників навчального закладу; – організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки. <p>Для обговорення основних питань діяльності коледжу, виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою, вирішення поточних завдань, покращення соціально-побутових умов навчання, праці і відпочинку, розглянути на засіданнях адміністративної ради:</p>				
1.	<p>1. Моніторинг роботи коледжу в умовах воєнного стану. Режим економії бюджетних коштів. Особливості роботи в умовах воєнного стану.</p> <p>2. Обговорення графіка освітнього процесу, старту впровадження нових освітніх програм.</p>	25.09. 2024	<p>Директор заст. директора з НР</p> <p>заст. директора з АГР</p> <p>інженер з охорони праці</p>	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	<p>3. Про підготовку матеріально-технічної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період та в умовах воєнного стану.</p> <p>4. Особливості роботи гуртожитку в новому навчальному році.</p> <p>5. Підготовчі курси. Заходи щодо організації профорієнтаційної роботи в коледжі. Форми і методи.</p> <p>6. Про стан адаптації здобувачів освіти I курсів до умов навчання в коледжі. Вжиті заходи.</p> <p>7. Аналіз обліку пільгових категорій здобувачів освіти. Соціальні паспорти відділень.</p>		заст. директора з ВР Омельченко І.В. Зав.відділень	
2.	<p>1. Паспортизація, атестація та оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень як важливий компонент якості підготовки спеціалістів.</p> <p>2.Пропозиція щодо правил прийому. Підготовчі курси. Заходи щодо організації профорієнтаційної роботи в коледжі. Форми і методи.</p> <p>3. Про режим роботи коледжу та графік освітнього процесу.</p> <p>4. Організація внутрішнього контролю: аналіз вхідного тестування груп нового набору, других курсів з залишкових знань. % забезпечення здобувачів освіти літературою. Електронні кабінети викладача.</p> <p>5. Роботи з ліквідації наслідків ракетної атаки рф.</p> <p>6. Волонтерська робота.</p> <p>7. Франчайзінгова політика в коледжі.</p>	27.11. 2024	Федько А.В. Осіпов О.М. Бондаренко В.М., Осауленко О.О. зав.відділень, Куян О.О. Попович О.М.	Директор
3.	<p>1.Соціальне партнерство як базове завдання дуальної освіти щодо формування професійної компетенції фахівця. Укладання угод про проходження практики та працевлаштування.</p> <p>2. Робота колективу з енергозбереження. Режим економії енергоносіїв.</p> <p>3.Внутрітехнікумівський моніторинг роботи зі здобувачами освіти що знаходяться на внутрішньому обліку в коледжі. Аналіз роботи ради профілактики правопорушень та злочинів.</p> <p>4.Про стан роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та цивільної оборони в коледжі.</p> <p>5.Про проведення навчальних занять в режимі онлайн та виконання здобувачами завдань.</p> <p>6. Про стан фінансування коледжу та виконання фінансових зобов'язань.</p> <p>7. Виробничий календар 2025.</p> <p>8. Про ефективність впровадження нових навчальних програм та планів.</p>	29.01. 2025	Гориславець Ю.О. Осіпов О.М. Куян О.О. Осауленко О.О., Козачок В.І. Зав.відділень Дудіна Н.В. Бондаренко В.М. Щербань Н.О.	Директор
4.	<p>1. Використання сайту коледжу, соціальних мереж як інструменту педагогічної діяльності та зв'язків з громадськістю.</p> <p>2. Підсумки предметних олімпіад. Участь здобувачів освіти і викладачів в міських та обласних заходах. Співпраця з МАН.</p> <p>3. Про роботу з обдарованими здобувачами освіти. Гурткова робота.</p> <p>4. Аналіз кадрового забезпечення, проблеми та шляхи вирішення. Формування резерву педагогічних та</p>	26.03. 2025	Куян О.О. Попович О.М. Попович О.М. Федько А.В., Щербань Н.О.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	управлінських кадрів. 5. Про стан підготовки та методичного забезпечення дипломних проектів та підготовки до складання НМТ. 6. Охорона праці, БЖД, пожежна безпека, робота укриття.		Бондаренко В.М. Осауленко О.О. Козачок В.І.	
5.	1. Психолого-педагогічні аспекти формування майстерності починаючих викладачів. Розвиток, організація та діяльність школи молодого педагога. 2. Про підготовку до проведення ремонтних робіт в коледжі. 3. Про стан діловодства в коледжі. Ведення ділової документації. 4. Про виконання річного плану роботи коледжу. 5. Аналіз роботи педагогічного колективу по удосконаленню професійної компетентності в питаннях ІКТ. 6. Про роботу атестаційної комісії коледжу. 7. Організація спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи в коледжі в умовах роботи в дистанційному режимі. Результати участі здобувачів освіти в спортивних змаганнях.	25.06. 2025	Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Бондаренко В.М. Бондаренко В.М., Куян О.О. Попович О.М. Попович О.М. Рошнін В.О.	Директор
3.3 Народи при директорі				
Для обговорення ключових питань діяльності коледжу, провадження на високому рівні освітньої діяльності, створення умов для здобуття якісної освіти, оперативного і своєчасного вирішення організаційних і поточних питань, ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності, розгляду результатів роботи керівників структурних підрозділів, покращення соціально-побутових умов навчання, праці і відпочинку, розглянути на засіданнях наради при директорі :				
1.	1. Режим роботи на 26.08 -30.08.2024 2. Звіти про створення безпечних умов в коледжі 3. Підготовка до педагогічної ради. 4. Кадрові зміни, аналіз штатів. 5. Інформація з рішень серпневої наради. 6. Пропозиції щодо планування роботи адміністративної ради. Циклограма засідань ПР, МР, АР. Циклограма наказів. 7. Контроль за поселенням в гуртожиток, укладання договорів. 8. Стан пожежної безпеки в коледжі. Гуртожиток. 9. Оформлення карток для стипендії. 10. Розклад занять на вересень 2024 р. Графік навчального процесу.	26.08. 2024	Федько А.В. Попович О.М. Зав. відділень Комендант гуртожитку Зав. бібліотекою Дудіна Н.В. Козловська Я.В. Литовченко А.А. Майсак Н.В. Козачок В.І.	Директор
2.	1. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року. Допуски до роботи приміщень ЗФПО. Новий зміст предмету Захист України. 2. Коригування правил внутрішнього трудового розпорядку. 3. Корекція плану роботи на навчальний рік. Система внутрішнього контролю. Циклограми роботи. Графіки засідань. 4. Бази практик. 5. Стан медичного обстеження працівників коледжу. 7. Контроль за відвідуванням занять (чи є не ті, хто не приступив до занять?) та оформлення журналів академічних груп. 8. Регламент роботи членів оперативної наради. 9. Заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти. 10. Про призначення відповідального секретаря	04.09. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. зав. відділень Осіпов О.М. Куницька О.Г.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	<p>приймальної комісії. 11. Комісія з обліку електроприладів в гуртожитку. 12. Про накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань вересня 2024 р. 13. Про працевлаштування.</p>			
3.	<p>1. Затвердження графіків: • проведення семестрових контрольних робіт, заліків, семестрових екзаменів, державних екзаменів; • вивчення стану викладання предметів та дисциплін на навчальний рік; • проведення відкритих занять; • періодичної звітності про роботу керівників академічних груп; • чергування академічних груп по навчальному закладу, в ідальні; • чергування викладачів в навчальному корпусі. 2. Організація роботи бібліотеки та читального залу. Стан поповнення бібліотечного фонду новими надходженнями. Робота бібліотеки по ознайомленню викладачів з новими надходженнями. 3. Підготовка до батьківських зборів. 4. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти. 5. Стан виконання фінансових зобов'язань (контрактне навчання, гуртожиток). 6. Аналіз працевлаштування. 7. Про тарифікацію.</p>	09.09. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Дудіна Н.В. Куян О.О. зав.відділень Гориславець Ю.О. Щербань Н.О. Осауленко О.О.	Директор
4.	<p>1. Якість підготовки навчальної документації. 2. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці в кабінетах фізики, хімії, інформатики, електротехніки, майстерень, спортивного залу. 3. Про гурткову роботу. 4. Про підготовку до НМТ. 5. Створення груп здоров'я на заняттях з фізичного виховання. 6. Про підготовку документів для отримання приписних. 7. Моніторинг діяльності коледжу в умовах воєнного стану. 8. Результати розслідування нещасних випадків.</p>	16.09. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осауленко О.О. Куян О.О. Попович О.М. Хауссі О.А.	Директор
5.	<p>1. Аналіз організації відкриття Спартакіади коледжу. 2. Самоосвіта. Курси з комп'ютерної грамотності. 3. Про роботу з пільговими категоріями здобувачів освіти. 4. Про вибори активу груп, відділень коледжу. 5. Про працевлаштування. 6. Робота групи з моніторингу якості освіти..</p>	23.09. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Хауссі О.А. Зав.відділень Гориславець Ю.О.	Директор
6.	<p>1. Підготовка до педагогічної ради. 2. Волонтерська діяльність. Підготовка до Дня захисника України. 3. Про роботу стипендіальної комісії. 4. Підготовка до Дня працівника освіти. 5. Стан ведення особових справ здобувачів освіти. 6. Перевірка оформлення класних журналів. 7. Організація та проведення вхідного контролю. 8. Про роботу сайту коледжу та стан роботи лабораторій. 9. Аналіз методики викладання на I курсах. 10. Про стан ведення індивідуальних планів роботи</p>	30.09. 2024	Бондаренко В.М. Щербань Н.О. зав.відділень Попович О.М. Куян О.О. Осауленко О.О.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	здобувачів освіти.			
7.	1. Робота колективу на закріпленій території. 2. Стан навчально-виховної роботи з дітьми-сиротами. 3. Працевлаштування випускників коледжу. 4. Аналіз паспортів кабінетів та журналів з техніки безпеки. 5. Графік обов'язкових КР. Підсумки вхідного контролю. 6. Питання інвентаризації. 8. Волонтерська робота. 9. Орендні відносини.	07.10.2024	Психолог Литовченко А.А. Майсак Н.В. Гориславець Ю.О. Осауленко О.О. Дудіна Н.В.	Директор
8.	1. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з охорони праці у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, на спортивних спорудах. 2. Про роботу з профілактики правопорушень. 3. Про підготовку до опалювального сезону. 4. Призначення секретаря приймальної комісії. План роботи з профорієнтації. 5. Робота гуртків в онлайн режимі. 6. Аналіз виконання безпекової складової освітнього процесу.	14.10.2024	Бондаренко В.М. Козачок В.І. Осіпов О.М. Куян О.О. Попович О.М. Литовченко А.А.	Директор
9.	1. Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт здобувачами освіти у 2024/2025 н.р. 2. Заняття в МАН. 3. Особові справи здобувачів освіти. Індивідуальні плани. 4. Про стан підготовки коледжу до опалювального сезону. 5. Дуальна освіта. Двосторонні договори. Практичне навчання.	21.10.2024	Бондаренко В.М. Попович О.М. Зав. відділень Федько А.В. Осіпов О.М.	Директор
10.	1. Питання організації та проведення чергової атестації викладачів. 2. Про роботу міських ММО та участь в ній викладачів коледжу. 3. Про пожежну безпеку та цивільний захист. 4. Про підвищення кваліфікації та стажування. 5. Підготовка до Дня студента. Затвердження кандидатур здобувачів освіти на заохочення до Дня студента. Листи подяки. 6. Про початок опалювального сезону.	28.10.2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Попович О.М. Куян О.О. Козачок В.І. Осіпов О.М.	Директор
11.	1. Підсумки проведення перевірки журналів академічних груп, журналів факультативних і гурткових занять. 2. Результати тематичного оцінювання. 3. Робота з військовим комісаріатом, приписні посвідчення. 4. Фінансова дисципліна. 5. Про режим та форми роботи в коледжі на період воєнного стану	04.11.2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Щербань Н.О. Дудіна Н.В. Куян О.О.	Директор
12.	1. Стан проведення практичних та лабораторних занять в коледжі. 2. Стан роботи по організації освітнього процесу в змішаній формі. 3. Про профорієнтаційну роботу. День відкритих дверей. 4. Бюджетні пропозиції 2025. 5. Про договори на працевлаштування. 6. Міжнародний День студента. Заходи, регламент роботи.	11.11.2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осауленко О.О. Куян О.О. Литовченко А.А. Дудіна Н.В.	Директор
13.	1. Організація роботи в дистанційному режимі: аналіз методики викладання та зворотні результати. 2. Стан підготовки до педагогічної ради. 3. Про організацію роботи підготовчих курсів. 4. Підготовка до тендерів по енергоносіям.	18.11.2024	Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Гориславець Ю.О. Литовченко А.А.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	5. Підготовка матеріалів до щорічного звіту директора. 6. Про комунікації з благодійниками та волонтерськими організаціями.		Дудіна Н.В. Федько А.В.	
14.	1. Облік успішності здобувачів освіти та стан ведення журналів академічних груп. 2. Аналіз заходу Дня відкритих дверей. 3. Організація перепідготовки та підвищення кваліфікації. 4. Графік відпусток. Пропозиції. 5. Підготовка до адміністративної ради.	25.11. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Литовченко А.А. Майсак Н.В. Литовченко А.А. Попович О.М.	Директор
15.	1. Робота ЦК по створенню та поновленню комплексів науково-методичного забезпечення якості викладання предметів, дисциплін (вибірково). 2. Графік відпусток на 2025 рік. 3. Підготовка інформації до звіту директора. 4. Підготовка до адміністративної ради. 5. Про початок роботи підготовчого відділення.	02.12. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Щербань Н.О. Литовченко А.А.	Директор
16.	1. Стан підготовки здобувачів освіти 2-х курсів та здобувачів освіти-випускників до єдиного вступного екзамену. 2. Підготовка семестрової екзаменаційної документації. 3. Обговорення тез звіту директора перед трудовим колективом. 4. Про організацію заходів до Дня енергетика. 5. Участь в волонтерських заходах до Дня святого Миколая. 6. Про матеріальне заохочення педагогічних працівників згідно ЗУ "Про освіту".	09.12. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. зав. відділень Дудіна Н.В.	Директор
17.	1.Результати тематичного оцінювання знань здобувачів освіти. 2.Організація святкування Нового року та роботи колективу у період зимових канікул здобувачів освіти. 3. Про волонтерство.	16.12. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Гориславець Ю.О.	Директор
18.	1. Питання організації та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації, конкретизація завдання членам атестаційної комісії. Погодження плану атестації з планом проходження стажування. 2. Про виконання Антикорупційної програми коледжу.	23.12. 2024	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М.	Директор
19.	1. Чергування адміністрації. 2. Про роботу стипендіальної комісії. 3.Аналіз виконання індивідуальних планів роботи викладачів в I семестрі 2024/2025 н.р. 4.Про діяльність бібліотеки коледжу. Забезпечення навчальною літературою в II семестрі 2024/2025 н.р. 5. Аналіз успішності та якості за результатами I семестру.	30.12. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Зав. бібліотекою Попович О.М. Зав. відділень	Директор
20.	1.Результати огляду кабінетів з метою перевірки їх готовності до роботи у II семестрі 2024/2025 н. р. 2. Аналіз ефективності внутрішнього контролю в коледжі за станом виконання навчальних програм та ведення навчальної документації. 3. Заходи з забезпечення безпечних умов роботи закладу освіти.	06.01. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Осауленко О.О. Куян О.О.	Директор
21.	1.Аналіз якості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в умовах НУШ. 2. Про роботу комісій по поселенню в гуртожиток. 3. Про роботу з профорієнтації. 4.Про договори з орендарями про відшкодування	06.01. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Зав. бібліотекою	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	комунальних витрат.			
22.	1. Про стан військово-патріотичного виховання та роботу по обліку військовозобов'язаних. 2. Якість проведення виховних годин. 3. Про підготовку до НМТ. 4. Про регіональне замовлення.	20.01. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Щербань Н.О.	Директор
23.	1. Про стандарти фахової передвищої освіти. 2. Положення про освітній процес. 3. Повноваження голови ЦК та якість виконання. 4. Про дуальну освіту та працевлаштування.	27.01. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Попович О.М. Гориславець Ю.О.	Директор
24.	1. Дотримання техніки безпеки при проведенні практичних та лабораторних робіт. 2. Звіти відповідальних осіб за охорону праці про виконання законодавства з охорони праці. 3. Про методичну роботу викладачів в другому семестрі. 4. Робота над методичною проблемою. Успіхи та труднощі. 5. Підготовка до педагогічної ради.	03.02. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осауленко О.О. Зав. бібліотекою Попович О.М.	Директор
25.	1. Організація роботи ЦК з обдарованими здобувачами освіти. 2. Про профорієнтаційну роботу. Дні відкритих дверей. 3. Про реєстрацію щодо складання НМТ. 4. Підготовка до адміністративної ради. 5. Про договори з роботодавцями.	10.02. 2025	Федько А.В. Куян О.О. Голови ЦК Бондаренко В.М. Гориславець Ю.О. Литовченко А.А.	Директор
26.	1. Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу. 2. Про роботу атестаційної комісії. 3. Про рекомендації до підтвердження педагогічних звань.	17.02. 2025	Куян О.О. Попович О.М.	Директор
27.	1. Стан викладання української мови. 2. Профорієнтаційна робота. 3. Участь викладачів та здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах. Результати. Проблеми. 4. Про підготовку до педагогічної ради.	24.02. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Директор
28.	1. Підсумки проведення предметних олімпіад. 2. Виконання плану виховної роботи та проведення класних годин. 3. Про підготовку до Дня 8 Березня. 4. Про стан військово-патріотичного виховання в коледжі. 5. Про регіональне замовлення 2025.	03.03. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Гориславець Ю.О.	Директор
29.	1. Про роботу обласної ради директорів. 2. Про рівень викладання «БЖД», «Основи охорони праці». 3. Про гурткову роботу в он-лайн форматі. 4. Про перевірку знань з питань охорони праці.	10.03. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осауленко О.О. Попович О.М.	Директор
30.	1. Про роботу методичної ради. 2. Бази практики та договори на працевлаштування. 3. Про стан роботи з попередження правопорушень серед здобувачів освіти. 4. Про регіональне замовлення.	17.03. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Гориславець Ю.О. Куян О.О. Попович О.М.	Директор
31.	1. Стан викладання української мови. 2. Профорієнтаційна робота. 3. Участь викладачів та здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах. Результати. Проблеми. 4. Про підготовку до педагогічної ради.	24.03. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Попович О.М. Литовченко А.А.	Директор
32.	1. Проведення масових виховних заходів згідно з річним планом у II семестрі. 2. Про співпрацю сім'ї та закладу освіти у вихованні	31.03. 2025	Федько А.В. Куян О.О. Осіпов О.М.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	здобувачів освіти. 3. Про День довкілля. План-графік, обсяги роботи, необхідні ресурси. 4. Про профорієнтаційну роботу. 5. Про роботу комісії зі сприяння працевлаштуванню випускників.		Гориславець Ю.О. зав. відділень Литовченко А.А.	
33.	1.Хід підготовки до семестрових і державних екзаменів. 2.Стан підготовки курсових та дипломних проектів. 3.Затвердження форми диплому. 4. Про хід переддипломної практики та консультування. 5.Стан викладання предметів економічного циклу. 6.Фізкультура і спорт в житті колективу в умовах воєнного стану. 7. Пропозиції щодо голів ДЕКУ.	07.04. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Хауссі О.А. Гориславець Ю.О.	Директор
34.	1. Про участь викладачів в роботі міських ММО 2. Стан господарської діяльності, орендні відносини. 3. Про заочну форму навчання. Аналіз якісних показників.	14.04. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Попович О.М.	Директор
35.	1. Про роботу архіву. 2. Про роботу з підтримки закладу освіти в робочому стані. 3. Волонтерська робота.	21.04. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М.	Директор
36.	1. Про виконання Антикорупційної програми. 2. Аналіз створення безпечових умов в коледжі. 3. Ефективність змішаної форми навчання. Результати моніторингу.	28.04. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Директор
37.	1.Стан виконання навчальних планів і програм. 2.Стан ведення ділової документації (протоколи засідань методичної ради, адміністративної ради, педагогічної ради, циклових комісій, журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, ведення особових справ здобувачів освіти, трудові книжки працівників, книги наказів, алфавітна книга запису здобувачів освіти тощо). 3.Підготовка до адміністративної ради. 4. Виконання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	05.05. 2025	Федько А.В. Осіпов О.М. Козачок В.І. Куян О.О.	Директор
38.	1.Підготовка до проведення поточного ремонту. 2. Про тиждень цивільного захисту. 3. Про тендерні закупівлі послуг. 4. До Дня вишиванки.	12.05. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Литовченко А.А.	Директор
39.	1.Про результативність участі здобувачів освіти та викладачів коледжу в обласних та міських заходах. 2. Про документи про освіту. 3. Про роботу з профорієнтації 4. Про виконавчу дисципліну.	19.05. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Директор
40.	1. Про підсумки роботи атестаційної комісії. 2. Пропозиції щодо іменних стипендій. 3.Результати внутрішнього моніторингу. 4. Організація процесу складання єдиного вступного екзамену. 5. Про роботу ЦК.	26.05. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Директор
41.	1.Організація оздоровлення здобувачів освіти-сиріт. 2. Про роботу комісії зі сприяння працевлаштуванню. 3. Про урочисте вручення дипломів.	02.06. 2025	Куян О.О. Дудіна Н.В. Гориславець Ю.О.	Директор
42.	1. Попередня тарифікація на наступний навчальний рік. 2. Про поселення до гуртожитку в новому навчальному році.	09.06. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	3. Про результати перед захисту дипломів, допуски до державних екзаменів та захисту дипломів.			
43.	1. Розвиток студентського самоврядування в коледжі. 2. Підготовка до педагогічної ради. 3. Результати НМТ. 4. Про заходи до Дня Конституції.	16.06. 2025	Федько А.В. Куян О.О. Бондаренко В.М.	Директор
44.	1. Планування роботи на наступний навчальний рік. 2. Аналіз роботи структурних підрозділів. 3. Про режим роботи та чергування адміністрації на свята. 4. Виконання циклограми наказів.	23.06. 2025	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Директор
45.	1. Планування роботи на наступний навчальний рік. 2. Аналіз роботи структурних підрозділів. 3. Про режим роботи та чергування адміністрації на свята. 4. Виконання циклограми наказів.	23.06.	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Директор
46.	1. Підготовка до педагогічної ради. 2. Звіти ради з моніторингу якості освіти.	30.06	Попович О.М.	Директор
ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ				
1.	Звіт директора Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій Федько А.В. про виконання умов контракту	грудень 2024	Федько А.В.	Директор
2.	Про виконання умов Колективного договору між адміністрацією та профспівковою організацією коледжу	січень 2024	Куян О.О.	Директор

IV ОРГАНІЗАЦІЙНА, ОСВІТНЯ ТА ПОЗААУДИТОРНА РОБОТА НА ВІДДІЛЕННЯХ

4.1 Відділення економіки та інформаційних технологій

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
Розділ I. Організаційна робота				
<i>1. Підготовка та оформлення документів</i>				
1.1.	Створення бази контингенту відділення, списків груп	Завідувач відділення Секретар відділення	серпень-вересень 2024	
1.2.	Підготовка до навчального процесу в умовах військового стану	Класні керівники Завідувач відділення	серпень 2024	
1.3.	Оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти-першокурсників	Секретар відділення	серпень-вересень 2024	
1.4.	Створення бази для студентських квитків здобувачів освіти нового набору	Секретар навчальної частини	серпень-вересень 2024	
1.5.	Оформлення журналів класного керівника	Класні керівники	Вересень 2024	
1.6.	Ведення журналу обліку відомостей успішності, підготовка відомостей для заліково-екзаменаційних сесій	Секретар відділення	протягом року	
1.7.	Підготовка до ДЕКу, оформлення зведених відомостей, виписок до дипломів, звірка індивідуальних навчальних планів	Секретар відділення	другий семестр	
1.8.	Оновлення або створення соціального паспорту академічних груп та відділення	Класні керівники Завідувач відділення	серпень-вересень 2024	
<i>2. Робота з наказами</i>				
2.1.	Призначення старост академічних груп	Класні керівники	вересень	
2.2.	Про допуск до екзаменаційної сесії та встановлення термінів ліквідації заборгованостей	Завідувач відділення Секретар навчальної частини	за графіком навчального процесу	
2.3.	Про направлення на навчальну та технологічну практику	Завідувач відділення Завідувач практикою	за графіком навчального процесу	
2.4.	Про допуск до Державної атестації	Завідувач відділення Заст. директора з НР	травень-червень 2025 р.	
2.5.	Про переведення здобувачів освіти на вищий курс за результатами навчання	Завідувач відділення Секретар навчальної частини	липень 2025 р.	
2.6.	Про призначення стипендій Соціальних стипендій	Завідувач відділення Заст. директора з ВР Студентська рада	за підсумками зимової та літньої сесій	
2.7.	Виконання наказів що регламентують правила внутрішнього розпорядку	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
<i>3. Планування навчальної роботи</i>				
3.1.	Контроль відвідування занять	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
3.2.	Контроль виконання та захисту курсових проектів	Завідувач відділення Голови ЦК	за навчальними планами	
3.3.	Проведення консультацій при підготовці до державної атестації у формі ЗНО/НМТ	Завідувач відділення Заст. директора з НР Викладачі профільних предметів	травень-червень 2025р.	
3.4.	Контроль проведення консультацій з загальноосвітніх предметів	Завідувач відділення Заст. директора з НР	постійно	

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
3.5.	Взаємовідвідування занять	Зав. відділенням Голови ЦК Класні керівники	постійно	
3.6.	Проведення захисту звітів з практики	Завідувач відділення Голови ЦК Керівники практик	відповідно до графіку навчального процесу	
<i>4. Контроль за веденням документації</i>				
4.1.	Навчальних журналів	Завідувач відділення	постійно	
4.2.	Журналів класних керівників	Завідувач відділення Заст. директора з ВР	постійно	
4.3.	Індивідуальних навчальних планів	Завідувач відділення Секретар відділення	грудень 2024, липень 2025	
4.4.	Відомостей успішності та журналу реєстрації відомостей	Завідувач відділення Секретар відділення	в сесійний період	
4.5.	Форми № 6, форми відвідування здобувачами освіти дистанційного навчання	Завідувач відділення Класні керівники	щотижня	
<i>5. Організація роботи зі здобувачами освіти нового набору</i>				
5.1.	Знайомство з особовими справами здобувачів освіти нового набору	Завідувач відділення Секретар відділення	серпень, вересень 2024	
5.2.	Формування контингенту навчальних груп	Завідувач відділення Класні керівники Приймальна комісія	серпень- вересень 2024	
5.3.	Організація зустрічі зі здобувачами освіти нового набору	Завідувач відділення Секретар відділення Класні керівники	30.08.2024	
5.4.	Складання соціального паспорту відділення	Завідувач відділення	вересень 2024	
5.5.	Організація годин знайомств на відділенні	Завідувач відділення Класні керівники Студ. рада відділення	вересень 2024	
5.6.	Організація роботи активу груп	Завідувач відділення Класні керівники	вересень 2024	
5.7.	Відвідування дітей пільгових категорій за місцем перебування та складання відповідних актів спостереження за умовами проживання та організації побуту	Завідувач відділення Класні керівники	вересень- жовтень 2024	
5.8.	Проведення посвяти в спеціальність	Завідувач відділення Класні керівники Голови ЦК	листопад 2024	
5.9.	Проведення батьківських зборів	Завідувач відділення Класні керівники	жовтень 2024 травень 2025	
5.10.	Аналіз успішності та відвідування занять	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
<i>6. Організація роботи з випускними групами</i>				
6.1.	Роз'яснення прав та обов'язків молодого фахівця випускникам	Завідувач відділення Класні керівники	листопад 2024	
6.2.	Проведення зустрічей з роботодавцями, екскурсій на підприємства	Завідувач відділення Класні керівники Завідувач практики	протягом навчального року	
6.3.	Організація та проведення комплексного екзамену за фахом	Голови ЦК Завідувач відділення	червень 2025	
6.4.	Збір інформації про працевлаштування та успішність професійної діяльності випускників	Завідувач відділення Класні керівники	червень-жовтень 2025	

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
Розділ II. Заходи, спрямовані на підвищення якості навчального процесу				
<i>1. Організація контролю за якістю викладання, формування єдиних вимог до здобувачів освіти</i>				
1.1.	Відвідування занять та годин спілкування	Завідувач відділення Класні керівники	протягом н.р.	
1.2.	Відвідування та аналіз успішності виконання модульних робіт, тематичних атестацій	Завідувач відділення Голови ЦК	протягом н.р.	
1.3.	Відвідування та аналіз підсумкових заліків та екзаменів	Завідувач відділення Голови ЦК	протягом н.р.	
1.4.	Аналіз захисту курсових робіт та звітів з практики	Завідувач відділення Голови ЦК	за графіком навчального процесу	
1.5.	Підготовка до складання ДПА у формі ЗНО/НМТ	Завідувач відділення Викладачі Класні керівники	протягом н.р.	
1.6.	Підготовка до кваліфікаційних іспитів	Завідувач відділення Голови ЦК	травень-червень 2025	
1.7.	Участь в предметних олімпіадах коледжу, міста, області	Завідувач відділення Голови ЦК Викладачі	протягом навчального року	
1.8.	Проведення для здобувачів освіти тренінгів, годин спілкування щодо підвищення мотивації до успішного навчання	Завідувач відділення Класні керівники Психолог	1 раз на семестр	
<i>2. Організація контролю за успішністю здобувачів освіти та відвідуванням занять</i>				
2.1.	Аналіз успішності навчання здобувачів освіти	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
2.2.	Проведення засідань навчально-виховної комісії	Адміністрація Завідувач відділення Класні керівники СР відділення	1 раз на два місяці	
2.3.	Організація щоденного обліку відвідування занять	Старости груп Класні керівники	щоденно	
2.4.	Аналіз щоденних та щомісячних відомостей відвідування занять	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
2.5.	Оперативні заходи щодо порушників навчальної дисципліни	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	постійно	
2.6.	Інформування батьків про успішність навчання здобувачів освіти та відвідування ними занять	Класні керівники	постійно	
<i>3. Організація виконання та захисту курсових та дипломних робіт</i>				
3.1.	Контроль за своєчасним (у відповідності до графіків) виконанням курсових та кваліфікаційних робіт	Завідувач відділення Голови ЦК	згідно з графіком	
3.2.	Контроль захисту робіт та обговорення результатів	Завідувач відділення Голови ЦК	за навчальним планом	
<i>4. Організація навчальної та технологічної практики</i>				
4.1.	Проведення організаційного заняття	Завідувач відділення Заст. директора з ВН, Керівники практики	за графіком навчального процесу	
4.2.	Організація контролю проходження практики на підприємстві	Завідувач відділення Заст. директора з ВН, керівники практики	протягом практики	
4.3.	Аналіз підсумків практики на засіданнях ЦК	Завідувач відділення Заст. директора з ВН,	за графіком	

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
		керівники практики		
4.4.	Контроль за проведенням навчальної практики	Завідувач відділення Заст. директора з ВН, керівники практики	протягом практики	
Розділ III. Організація позанавчальної виховної роботи				
1.	Онлайн свято " День знань "	Заст. директора з ВР Завідувач відділення Класні керівники	02.09.2024	
2.	Посвята в студенти	Завідувач відділення Класні керівники	02.09.2024	
3.	Проведення першої класної години	Зав. відділенням Класні керівники	02.09.2024	
4.	Опрацювання правил поведінки в коледжі, статуту закладу освіти, вивчення прав та обов'язків здобувачів освіти. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	Завідувач відділення Класні керівники Інженер з охорони праці	вересень 2024	
5.	Вибори активу груп та відділення, участь в звітно-виборчій конференції ДФКЕІТ	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	вересень 2024	
6.	Святкування Дня працівника освіти	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	04 жовтня 2024	
7.	Святкування Дня захисника України	Завідувач відділення Класні керівники	01.10.2024	
8.	Оформлення сторінки відділення на сайті коледжу	Завідувач відділення Класні керівники	вересень-жовтень 2024	
9.	Посвята здобувачів освіти I курсу в спеціальність	Голови ЦК, Зав. відділенням	листопад 2024	
10.	Контроль проживання в гуртожитку	Завідувач відділення Класні керівники	протягом навчального року	
11.	Засідання студентської ради відділення	Завідувач відділення Студентська рада	другий вівторок кожного місяця	
12.	Конкурс здобувачів освіти III та IV курсів "Кращий за фахом"	Завідувач відділення Класні керівники Голови ЦК	березень 2025	
13.	Участь у позааудиторних заходах коледжу	Класні керівники Студентська рада Класні керівники	протягом навчального року	
14.	Віртуальні екскурсії до музеїв, театрів	Завідувач відділення Класні керівники	протягом навчального року	
15.	Святкування Дня студентів	Завідувач відділення Класні керівники	15.11.2024	
16.	Участь у спортивних заходах коледжу	Викладачі фізичного виховання Студентська рада Класні керівники	протягом навчального року	
17.	Святкування Дня захисника Вітчизни	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	6 грудня 2024	
18.	Святкування Дня енергетика	Завідувач відділення Класні керівники	грудень 2024	
19.	Участь в трудових десантах на території	Класні керівники	протягом н.р.	

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
	коледжу, днях довкілля	Старости груп		
20.	Святкування до Дня Святого Миколая	Класні керівники Студентська рада	грудень 2024	
21.	День св. Валентина	Класні керівники студентська рада	14 лютого 2025	
22.	День вишиванки	Класні керівники студентська рада	16 травня 2025	
23.	Віртуальні екскурсії "Знайомство з рідним краєм"	Класні керівники Студентська рада	протягом навчального року	
24.	Вечір випускників. Урочисте вручення дипломів	Директор коледжу Заступники директора Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	червень 2025	
25.	Проведення заходів з виховної, організаційної та спортивної роботи за планом коледжу	Класні керівники Студентська рада Зав. відділенням	протягом навчального року	
26.	Проведення щотижневих виховних годин за планами класних керівників та за загальним планом коледжу	Класні керівники	щотижнево	
27.	Профорієнтаційна робота	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	протягом навчального року	
28.	Волонтерська робота	Завідувач відділення Класні керівники Старости груп Студентська рада	протягом навчального року	
29.	Випуск відеороликів до пам'ятних дат, свят	Завідувач відділення Класні керівники	протягом навчального року	
30.	Цикл заходів історико-патріотичної спрямованості	Завідувач відділення Класні керівники Студентська рада	протягом навчального року	
Розділ IV. Організація роботи з батьками				
1.	Робота з батьками, залучення їх до навчально-виховного процесу	Класні керівники	протягом навчального року	
2.	Проведення батьківської конференції груп нового набору	Завідувач відділення Класні керівники	жовтень 2024	
3.	Проведення батьківських зборів в групах	Завідувач відділення Класні керівники	жовтень 2024 травень 2025	
4.	Індивідуальні бесіди з батьками	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
5.	Організація інформованості батьків з питань навчання здобувачів освіти та відвідування занять	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	
6.	Проведення родинних заходів, спільних зустрічей свят	Завідувач відділення Класні керівники	протягом навчального року	
7.	Підготовка листів вдячності батькам	Завідувач відділення Класні керівники	до Дня студента 15.11.2024	
8.	Індивідуальна робота з батьками здобувачів освіти «групи ризику»	Завідувач відділення Класні керівники	постійно	

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
9.	Робота з опікунами, відвідування здобувачів освіт, що знаходяться під опікою	Завідувач відділення Класні керівники	щосеместрово	
10.	Організація роботи батьківських активів груп, відділення	Завідувач відділення Класні керівники	жовтень 2024	

4.2 Відділення енергетичних технологій та будівництва

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
Розділ I Організаційна робота				
1. Підготовка і оформлення документів				
1.1	Індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	Навчальна частина	Жовтень	
1.2	Журналів класного керівника нового набору	Класні керівники	Вересень	
1.3	Відомостей успішності та відвідування	Навчальна частина	Протягом року	
1.4	Залікових та екзаменаційних відомостей	Навчальна частина	Протягом року	
1.5	Зведені відомості оцінок здобувачів освіти до диплому	Навчальна частина	Травень	
1.6	Підготовка та здача документів здобувачів освіти випускних груп до архіву коледжу	Навчальна частина	Липень	
2. Підготовка наказів				
2.1	Про призначення старост груп	Завідувач відділення, класні керівники	Вересень	
2.2	Про допуск до екзаменів та встановлення термінів здачі заборгованостей	Завідувач відділення	Протягом року за графіком освітнього процесу	
2.3	Про направлення на навчальну, технологічну, передатестаційну практику	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення	Протягом року за графіком освітнього процесу	
2.4	Про допуск до виконання та захист кваліфікаційних робіт, ДПА-ЗНО	Завідувач відділення	Травень-червень	
2.5	Про переведення здобувачів освіти з курсу на курс	Завідувач відділення, навчальна частина	Липень	
2.6	Про призначення стипендії	Завідувач відділення, стипенд. комісії	За підсумками екзаменаційної сесії	
3. Підготовка матеріалів для складання графіків				
3.1	Виконання курсових проєктів здобувачів освіти відділення	Завідувач відділення, голови ЦК	Протягом року	
3.2	Проведення консультацій з кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)	Завідувач відділення, голови ЦК	Травень, червень	
3.3	Виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здобувачами освіти	Завідувач відділення, голови ЦК, керівники КР	Травень, червень	
3.4	Захист кваліфікаційних робіт здобувачами освіти відділення	Завідувач відділення, голови ЦК	Червень	
3.5	Проведення оглядових лекцій	Завідувач відділення, голови ЦК	Червень	
3.6	Складання графіка проведення контрольних робіт із залишкових знань	Завідувач відділення, голови ЦК	Вересень	
4. Контроль за веденням документації				
4.1	Навчальних журналів	Завідувач відділення	Протягом року	
4.2	Журналів класних керівників	Заступник директора	Протягом року	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
		з ВР, завідувач відділення		
4.3	Залікових книжок, індивідуальних планів здобувачів освіти	Завідувач відділення, секретар, класні керівники	Після сесії	
4.4	Відомостей успішності та відвідування занять	Завідувач відділення, секретар, класні керівники	Щомісяця	
4.5	Аналіз звітів класних керівників груп про роботу в гуртожитку	Завідувач відділення, вихователь гуртожитку	Постійно	
5. Організація роботи зі здобувачами освіти нового набору				
5.1	Комплектування навчальних груп	Завідувач відділення, секретар приймальної комісії, класні керівники	до 01.09.2024; до 14.09.2024; до 30.09.2024	
5.2	Організація зустрічі зі здобувачами освіти нового набору	Завідувач відділення, класні керівники	30.08.2024	
5.3	Вивчення особистих справ здобувачів освіти першого курсу, створення батьківських та студентських груп у соціальних мережах та месенджерах	Завідувач відділення, класні керівники	Серпень-вересень	
5.4	Складання соціального паспорта груп та відділення	Класні керівники, завідувач відділення	Вересень	
5.5	Соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти пільгових категорій: - обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей-сиріт, складання актів-обстеження; - спілкування з опікунами дітей-сиріт і з батьками дітей-інвалідів; - оновлення електронного банку (реєстру) даних здобувачів освіти пільгових категорій	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	
5.6	Контроль поселення здобувачів освіти в гуртожиток	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, комендант гуртожитку, вихователь	Протягом року	
5.7	Обговорення на засіданні класних керівників питань адаптації здобувачів освіти нового набору: - консультативна психолого-педагогічна допомога; - виявлення здобувачів освіти, які мають труднощі в адаптаційній період, визначення їх причин; - анкетування здобувачів освіти I курсу щодо їх соціально-психологічної адаптації.	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, класні керівники	Жовтень	
5.8	Проведення інструктажів з охорони праці: - вступного (первинний, планового, позачергового) інструктажу; - правил поведінки у громадських місцях та дорожнього руху (в умовах воєнного стану).	Інженер з охорони праці провідний спеціаліст, класні керівники	Протягом року	
5.9	Організація опитування здобувачів освіти щодо задоволеності умовами навчання,	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	формами і методами викладання, соціально-психологічним кліматом, побутовими умовами тощо.			
5.10	Проведення роз'яснювальної роботи в групах щодо поточної інформації	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	
5.11	Сприяння залученню здобувачів освіти в поза аудиторний час до технічної творчості, гурткова робота тощо	Завідувач відділення, класні керівники, голови ЦК	Протягом року	
5.12	Залучення обдарованої студентської молоді до участі у науково-практичних конференціях, зустрічах з роботодавцями та провідними спеціалістами галузі енергетики	Завідувач відділення, класні керівники, голови ЦК	Протягом року	
6. Організація роботи з випускниками коледжу				
6.1	Роз'яснення здобувачам освіти IV курсу прав та обов'язків молодшого бакалавра	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення, класні керівники	Лютий-Березень	
6.2	Організація підготовки і проведення розподілу випускників на роботу	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення	Березень-Квітень	
6.3	Моніторинг працевлаштування та кар'єрного шляху випускників відділення	Завідувач відділення, голови ЦК, класні керівники, завідувач навчально-виробничої практики	Протягом року	
6.4	Налагодження зворотного зв'язку з випускниками коледжу, отримання їх рекомендацій щодо покращення освітньо-професійної програми та викладання окремих освітніх компонент	Завідувач відділення, голови ЦК, класні керівники, завідувач навчально-виробничої практики	Постійно	
6.5	Залучати випускників різних років до створення «Банку даних» щодо наявності робочих місць зі спеціальностей: 141, 151, 174, 192	Класні керівники	Протягом року	
Розділ II. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ				
1. Організація контролю за якістю викладання, формування єдиних вимог до здобувачів освіти				
1.1	Організація заходів щодо інформування здобувачів освіти про механізм реалізації індивідуальної освітньої траєкторії та формування індивідуального навчального плану здобувача освіти	Завідувач відділення, класні керівники	Вересень-Жовтень	
1.2	Координація процесу вибору здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом навчального року	
1.3	Відвідування занять та виховних годин	Заступник директора з ВР, завідувач відділення	Протягом навчального року	
1.4	Відвідування та аналіз підсумків контрольних робіт	Завідувач відділення, голови ЦК	Протягом навчального року	
1.5	Відвідування та аналіз підсумків заліків та семестрових екзаменів	Завідувач відділення, голови ЦК	Протягом н.р.	
	Аналіз захисту курсових та кваліфікаційних робіт зі спеціальності	Завідувач відділення, голови ЦК	Протягом н.р.	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	Створення умов для підготовки здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних робіт, для ДПА у формі ЗНО/НМТ	Завідувач відділення, голови ЦК	Травень-Червень	
	Створення умов для проведення вибору вибіркових освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти на 2024/2025н.р.	Завідувач відділення, голови ЦК, викладачі	Березень-Квітень	
2. Організація контролю за успішністю здобувачів освіти та відвідуванням занять				
2.1	Проведення засідань навчально-виховної комісії	Адміністрація, завідувач відділення, класні керівники	Раз на 3 місяці	
2.2	Організація щоденного обліку відвідування занять	Старости груп, класні керівники, завідувач відділення	Щодня	
2.3	Щотижневі оперативні наради старостами навчальних груп, наради кураторів, ради відділення (Онлайн)	Старости груп, класні керівники, завідувач відділення	Раз на тиждень	
2.4	Оперативні заходи щодо порушників дисципліни	Класні керівники	Постійно	
2.5	Аналіз щотижневих питань успішності та відвідування занять (Онлайн)	Завідувач відділення, класні керівники	Раз на тиждень	
2.6	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти пільгового контингенту	Завідувач відділення, класні керівники	Постійно	
2.7	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти: контроль за навчальними дисциплінами; робота зі здобувачами освіти, які відстають в навчанні; рішення поточних проблем (соціального, матеріального, організаційного характеру тощо)	Завідувач відділення, класні керівники	Постійно	
2.8	Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.	Завідувач відділення	Протягом року	
2.9	Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти	Завідувач відділення	Грудень-Червень	
3. Організація курсового проектування				
3.1	Додержання відповідності тематики курсового проектування навчальним програмам, оформлення своєчасної видачі завдань здобувачам освіти	Завідувач відділення, голови ЦК	Згідно з графіком	
3.2	Контроль за графіком виконання курсових проектів	Завідувач відділення, голови ЦК	За навчальним планом	
3.3	Обговорення підсумків виконання курсових проектів на засіданні циклової комісії	Завідувач відділення, голови та викладачі ЦК	За навчальним планом	
4. Організація дипломного проектування				
4.1	Якісна розробка тематики кваліфікаційних робіт. Закріплення здобувачів освіти за керівниками кваліфікаційних робіт	Завідувач відділення, голови ЦК, керівники КР(ДП)	Березень	
4.2	Підготовка завдань до кваліфікаційних робіт	Керівники КР(ДП)	Березень	
4.3	Організація оглядових лекцій з питань методики виконання кваліфікаційних робіт	Голови ЦК, завідувач відділення	Травень-червень	
4.4	Складання графіку проведення консультацій з виконання кваліфікаційних робіт та	Голови ЦК, завідувач відділення, класні	Травень-червень	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	контроль за виконанням	керівники		
4.5	Організація рубіжного контролю готовності та якості виконання кваліфікаційних робіт	Завідувач відділення, голови ЦК	Згідно з графіком	
5. Організація навчально-виробничої практики				
5.1	Проведення зборів зі здобувачами освіти, які йдуть на практику та консультації зі складання індивідуальної технологічної карти проходження практики	Завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, керівники практики	За графіком освітнього процесу	
5.2	Впровадження дуальної освіти для здобувачів освіти третього-четвертого курсів для отримання практичних навичок на підприємствах обраного напрямку	Класні керівники, завідувач навчально-виробничої практики	Протягом року	
5.3	Організація контролю проходження практики на підприємствах (в умовах воєнного стану)	Завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики	За графіком освітнього процесу	
5.4	Аналіз підсумків практики на засіданнях ЦК	Завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	За графіком освітнього процесу	
5.5	Аналіз стану та тенденцій працевлаштування випускників у розрізі спеціальностей	Класні керівники, завідувач навчально-виробничої практики	Протягом року	
Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЗАНАВЧАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ (з урахуванням тимчасових рекомендацій в період карантину)				
1.	Надання допомоги і контролю за підготовкою і проведенням групових виховних заходів: годин спілкування і зборів груп	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, методичний кабінет	Протягом року	
2.	Організація і участь здобувачів освіти в проведенні виховних заходів	Завідувач відділення, класні керівники, вихователь гуртожитку	За планом коледжу та гуртожитку	
3.	Участь здобувачів освіти відділення в проведенні заходів, присвячених календарним датам та традиціям навчального закладу	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, класні керівники	За планом коледжу та гуртожитку	
4.	Залучення здобувачів освіти в роботу предметних гуртків, спортивних секцій та ін.	Завідувач відділення, голови ЦК	Вересень-жовтень 2024р	
5.	Розглядання питань про соціальну поведінку здобувачів освіти на раді відділення	Завідувач відділення, класні керівники, старости	Щомісяця	
6.	Організація заходів з громадянсько-патріотичного виховання, формування патріотичних почуттів	Класні керівники	Протягом року	
7.	Участь у святкуванні знаменних дат України	Класні керівники	Протягом року	
8.	Організація роботи з морально-правового виховання. Прищеплення поваги до Конституції України, її державних символів, знання та дотримання заходів	Класні керівники	Протягом року	
9.	Прийняття участі у роботі наркопосту	Класні керівники	Протягом року	
10.	Робота груп з профілактики та попередження правопорушень	Класні керівники	Протягом року	
11.	Формування навичок самоврядування соціальної активності, розвиток форм	Класні керівники, голова Студентського	Протягом року	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	самоврядування серед здобувачів освіти, зв'язок зі Студентським Парламентом коледжу	Парламенту		
12.	Ознайомлення здобувачів освіти перших курсів з Положенням про органи самоврядування коледжу	Класні керівники	Вересень	
13.	Вибори Студентського Парламенту, КСМ відділення	Класні керівники	Вересень	
14.	Бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку	Класні керівники	Вересень	
15.	Анкетування здобувачів освіти	Класні керівники	Вересень	
16.	Організація та проведення виховних годин	Класні керівники	Протягом року	
17.	Проведення заходів з виховної, організаційної та спортивної роботи за планом коледжу	Студентський парламент, завідувач відділення, класні керівники, вихов.гуртожитку	Протягом року згідно з планом роботи коледжу, гуртожитку	
18.	Організація та проведення тижня відділення: *олімпіади з електротехнічних дисциплін *онлайн-опитування через Googl-форми «Що я знаю про енергетику» *конференція «Енергозбереження: нагальна потреба в кризових умовах» *бесіди-огляд «Майбутнє енергетики» *класні години «Енергетичне становлення України»	Завідувач відділення, члени ЦК, класні керівники	Жовтень-Листопад	
19.	Проведення заходу «Я – будівельник»	Завідувач відділення, голова ЦК, класні керівники I курсу відділення	Жовтень-Листопад	
20.	Проведення заходу «Посвята в енергетики», «Посвята майбутніх спеціалістів з автоматизації»	Завідувач відділення, голова ЦК, класні керівники I курсу відділення	Жовтень-Листопад	
21.	Організація профорієнтаційної роботи: Активне використання соціальних мереж щодо висвітлення діяльності освітніх підрозділів коледжу	Завідувач відділення, голови ЦК, класні керівники	постійно	
	* виховні бесіди по групах на профорієнтаційну тематику: "Вибір на все життя", "Як досягти успіху в кар'єрі"	Класні керівники	Протягом року	
	*закріплення викладачів і здобувачів освіти самоврядування за школами міста та області	Завідувач відділення, викладачі, члени приймальної комісії	Протягом року	
	*розробка якісної профорієнтаційної продукції в розрізі спеціальностей та впровадження процедури подачі і розміщення інформації про діяльність фахового коледжу на сайт	Завідувач відділення, адміністрація, члени приймальної комісії викладачі ЦК	жовтень-травень	
	*участь у проведенні Днів відкритих дверей, залучення учнів шкіл міста до заходів коледжу	Адміністрація, зав. відділенням, члени приймальної комісії голови ЦК	За графіком приймальної комісії	
22.	Залучення роботодавців (стейкхолдерів) до	Завідувач відділення,	Протягом року	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	участі в організації освітнього процесу на відділенні	адміністрація, завідувач навчально-виробничої практики		
23.	Організація роботи з розвитку зацікавленості і любові до професії:			
	*проведення конференцій з питань енергозбереження та енергоефективності	Класні керівники, викладачі ЦК	Листопад	
	*зустріч з працівниками-енергетиками, що вчилися у коледжі	Завідувач відділення, класні керівники	Листопад	
24.	Провести "презентацію" випускників, конкурси "Кращий за професію":	Викладачі ЦК, класні керівники	Листопад	
	*кращий будівельник	Класні керівники, викладачі ЦК	Грудень	
	*кращий електрик	Класні керівники, викладачі ЦК	Грудень	
	*кращий спеціаліст з автоматизації	Класні керівники, викладачі ЦК	Грудень	
25.	Організувати проведення практичних занять на підприємствах міста та ВНЗ	Викладачі ЦК	Протягом року	
26.	Екскурсії на ДТЕК «Придніпровська ТЕС», «ЕДС- Інжиніринг», «Інтерпайп-сталь» та «БІОСФЕРА» (онлайн)	Завідувач відділення, класні керівники, завідувач навчально-виробничої практики	Протягом року	
27.	Організація та проведення урочистого вручення дипломів	Заступник директора з ВР, завідувач відділення, класні керівники	Червень	
28.	Співпраця з Студентським Парламентом та органом самоврядування у гуртожитку	Класні керівники, Студентський Парламент відділення	Протягом року	
29.	Проведення рейдів перевірки санітарно-побутових умов проживання у гуртожитку та контроль за своєчасним відвідуванням занять здобувачами освіти гуртожитку	Завідувач відділення, вихователь гуртожитку, класні керівники	Протягом року	
Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З БАТЬКАМИ				
1.	Робота з батьками, залучення батьків до навчально-виховного процесу	Класні керівники	Постійно	
2.	Проведення батьківських зборів груп нового набору за графіком	Завідувач відділення, адміністрація, класні керівники	Вересень-жовтень	
3.	Проведення бесід з батьками про важливість щеплення від COVID і з порядком дії у разі повітряної тривоги	Завідувач відділення, адміністрація, класні керівники	Протягом року	
4.	Проведення батьківських зборів з питань тютюнопаління, вживання алкоголю, наркотиків	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	
5.	Проведення батьківських конференцій з питань профілактики правопорушень	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	
6.	Проведення родинних заходів щодо спільних зустрічей до свят	Класні керівники	Протягом року	
7.	Проведення батьківських зборів в групах	Завідувач відділення, класні керівники	Протягом року	
8.	Індивідуальні бесіди з батьками	Завідувач відділення, класні керівники, викладачі	Постійно	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
9.	Організація інформованості батьків з питань успішності і відвідування здобувачами освіти занять	Класні керівники	Протягом року	
10.	Підготовка листів вдячності батькам до Дня здобувачів освіти та за підсумками навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Листопад, червень	
11.	Індивідуальна робота з батьками здобувачів освіти з "групи ризику", які потребують педагогічної корекції	Класні керівники, завідувач відділення	Протягом року	
Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
1.	Відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту, Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 14.03.2022 № 133/ 2022 здійснювати наступні заходи: - Інструктажі щодо освітнього процесу під час воєнного стану в Україні; - Інструктажі щодо мінної безпеки для здобувачів освіти та викладачів відділення; - Навчання здобувачів освіти щодо дій під час сигналу повітряна тривога; - Інструктажі з евакуації під час настання надзвичайних ситуацій; - Моніторинг знаходження здобувачів освіти та їх можливості здійснювати навчання; - Контроль евакуації під час повітряних тривог	Служба охорони праці, завідувач відділення, класні керівники, викладачі	На період воєнного стану	
2.	Згідно Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти №1669 проводити навчання щодо питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу	Служба охорони праці,	Протягом року	
3.	Перегляд положень щодо охорони праці	Служба охорони праці,	На друге півріччя	
4.4	Створити куточки охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальних та службових приміщеннях коледжу, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки та цивільного захисту, а також науково-методичні матеріали	Класні керівники, викладачі, служба охорони праці	Жовтень	
5.	Участь у проведенні розслідувань кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) зі здобувачами освіти відділення відповідно до чинних Положень	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Протягом року	
6.	Проводити інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти на відділеннях коледжу	Класні керівники, служба охорони праці	Протягом року	
7.	- Проводити цільові та позапланові інструктажі на відділенні	Класні керівники, служба охорони праці	Протягом року	
8.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на раді відділення:	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Протягом року	

№	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
	- "Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу"; - "Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці"; "Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності"			
9.	Взяти участь у Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
10.	Взяти участь у конкурсі «Кращий знавець з охорони праці та безпеки життєдіяльності» в рамках Тижня охорони праці	Завідувач відділення, класні керівники, викладач охорони праці	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
11.	Взяти участь у проведенні тематичного конкурсу стіннівок у рамках Тижня охорони праці	Завідувач відділення, класні керівники, викладач «БЖД»	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
12.	Взяти участь у проведенні періодичних тренувань з евакуації під час настання надзвичайних ситуацій	Завідувач відділення, класні керівники, спеціаліст з цивільного захисту	Протягом року	
13.	Взяти участь у роботі гуртка «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях»	Завідувач відділення, класні керівники, викладач «БЖД»	Протягом року	
14.	Участь у заходах до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний). Тиждень охорони праці (за окремим планом)	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
15.	Участь у проведенні практичних занять з відпрацюванням плану евакуації	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
16.	Участь у проведенні занять з користування первинним засобами пожежогасіння	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Згідно плану роботи інженера з охорони праці	
17.	Провести інструктажі зі здобувачами освіти з пожежної безпеки	Завідувач відділення, класні керівники, комендант гуртожитку, служба охорони праці	Вересень	
18.	Ознайомити здобувачів освіти з порядком дії у разі повітряної тривоги	Класні керівники, служба охорони праці	Вересень	
19.	Ознайомити з наказами про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	Класні керівники	Вересень	
20.	Здійснювати контроль за станом охорони праці на відділенні	Завідувач відділення, класні керівники, служба охорони праці	Протягом року	

V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПРЯМОВАНOSTІ ЗМІСТУ ВИХОВНОЇ ТА ПОЗААУДИТОРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ЗАДОВОЛЕННЯ ПОТРЕБ ОСОБИСТОГО РОЗВИТКУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1 Планування роботи

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Організація поселення в гуртожиток здобувачів освіти нового набору, відвідування керівниками академічних груп першокурсників на місцях поселення та складання актів обстеження житлово-побутових умов.	27.08.- 31.08.2024 р.	Вихователь гуртожитку, комендант, класні керівники
2.	Урочиста лінійка до Дня знань "Ласкаво просимо або стороннім вхід заборонено!"	2 вересня	Куян О.О.
3.	Урочисте вручення індивідуальних планів здобувачів освіти	2 вересня	Куян О.О. Завідувачі відділень
4.	Визначення громадських доручень в академічних групах. Вибори Студентських рад академічних груп.	вересень	Класні керівники
5.	Формування органів студентського самоврядування на відділеннях. Вибори Студентських рад відділень.	вересень	Завідувачі відділень
6.	Формування органів студентського самоврядування. Студентська конференція. Вибори Студентського парламенту ДФКЕІТ.	вересень	Куян О.О. Завідувачі відділень
7.	Організація зустрічей здобувачів освіти з адміністрацією ДФКЕІТ.	вересень- листопад	Директор Куян О.О. Заст. директора з НР Бондаренко В.М.
8.	Ознайомлення з правами та обов'язками здобувачів освіти в умовах навчання в ДФКЕІТ.	вересень	Куян О.О. Класні керівники
9.	Проведення загальних зборів усіх здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку.	вересень	Куян О.О. Завідувачі відділень Вихователь гуртожитку
10.	Проведення психологічних діагностик серед здобувачів освіти. Вивчення настроїв студентської молоді, її інтересів, запитів (анкетування).	I семестр	Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог
11.	Організація соціального супроводу здобувачів освіти пільгових категорій	постійно	Куян О.О. Завідувачі відділень Вихователь гуртожитку Класні керівники Соціальний педагог Практичний психолог
12.	Знайомство з системою позааудиторної роботи в коледжі (з гуртками, науковими товариствами тощо), залучення здобувачів освіти I курсів до позааудиторної роботи.	вересень	Класні керівники, керівники гуртків.
13.	Експерсії до бібліотеки, читального залу (за окремим планом роботи бібліотеки).	вересень	Класні керівники, завідувач бібліотеки
14.	Проведення педагогічної ради за підсумками адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання в коледжі.	жовтень	Адміністрація коледжу

5.2 Організаційні та виховні заходи за напрямками виховання

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Формування національної свідомості, активної громадянської позиції.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Виховання у здобувачів освіти високих моральних ідеалів, почуття любові до своєї Батьківщини, потреби у служінні їй.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Виховання мовної культури, поваги до Конституції України, національних символів, пам'яток.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Ознайомлення здобувачів освіти з історичними звичаями і традиціями українського народу.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Виховання поваги до батьків, свого родоводу, традицій та історії рідного народу	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
6.	Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки у загальноосвітніх навчальних закладах. З цією метою: • розробити цикл бесід, конкурсів з питань вивчення і тлумачення державної та національної символіки; • налагодити навчання групи прапороносців для урочистого виносу Державного прапора України та прапора коледжу; • поновити (обладнати) куточки національної символіки у аудиторіях.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
7.	З метою формування всебічно розвинутої особистості та громадянського виховання налагодити діяльність молодіжних організацій	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Виховний захід «Я — громадянин України»	Жовтень	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
9.	Свято рідної мови «Мова – життя народу»	Листопад	Завідувачі відділень Класні керівники Ткаченко Ю.Д. Кирпенко Н.І.
10.	Диспут на тему «Герб – це Воля України».	Листопад	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
11.	Українські вечорниці - святкові розважальні ігри; - програма «Різдвяні звичаї».	Грудень	Куян О.О. Комендант Вихователь гуртожитку
12.	Географічна вікторина «Україно! Доки жити буду, доти відкриватиму тебе.»	Квітень	Куян О.О. Завідувачі відділень Викладач географії
13.	Квест до Дня Європи «Ми – європейці»	Травень	Куян О.О. Завідувачі відділень Класні керівники
14.	Проведення виховних годин на теми: Проведення першої виховної години "Перемагає той, хто пам'ятає!"	Вересень	Класні керівники
15.	«Я студент» «День миру»	Вересень Вересень	Класні керівники Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
	«Мова – душа народу» День Захисників та Захисниць України З курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» До Дня визволення України від фашистських загарбників	Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники
16.	«До Дня толерантності» До Дня боротьби з проявами насильства та булінгу в закладах освіти До Дня пам'яті жертв голодомору	Листопад Листопад Листопад	Класні керівники Класні керівники Класні керівники
17.	Відеомарафон "День пам'яті Героїв Крут" «Моя Україна – вільна держава», з нагоди Дня Соборності України «До Дня героїв небесної сотні	Січень Січень Січень Лютий	Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники
18.	Всеукраїнський флешмоб "Єднаймо душі словом Кобзаря" День пам'яті історії та культури До Міжнародного Дня пам'яті Чорнобиля До Дня перемоги над нацизмом «Подорожі країнами Європи» День Європи в Україні До Дня скорботи і пам'яті жертв депортації кримсько-татарського народу День Героїв України День пам'яті дітей загиблих в результаті збройної агресії рф проти України	Березень Квітень Квітень Травень Травень Травень Травень Червень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники
ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Виховання любові до Батьківщини, до рідного краю: ▪ формування поваги до Конституції України ▪ вивчення державного Гімну України ▪ виховання розуміння громадянського обов'язку	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Забезпечення здобувачів освіти національно зорієнтованими інформаційними джерелами (пресою, літературою тощо).	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Організація і проведення національних календарно-тематичних, релігійних, світських свят.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Проведення зустрічей з видатними діячами українського державотворення.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Вивчення здобувачами освіти історичного, культурологічного, побутового, політичного, соціального досвіду українського народу.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
6.	Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі "Сокил" ("Джура")	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Керівник фіз.виховання
7.	До Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників - проведення тематичних годин спілкування;	Жовтень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Тематичні виховні години: До Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій	Листопад	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Зав. бібліотекою
9.	Мітинг присвячений вшануванню пам'яті загиблим героям – здобувача освіти коледжу.	Жовтень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
10.	До Дня збройних сил України: - зустріч студентської молоді з військовослужбовцями, які проходять службу у лавах Збройних сил України; - калейдоскоп рекламних Відеороликів «Збройні сили України»; - зустріч з ветеранами війни та учасниками бойових дій; - тренінгові заняття: надання невідкладної допомоги пораненому.	Грудень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Зав. бібліотекою
11.	До Дня волонтера: - волонтерські акції до Дня захисників та захисниць України, до Різдва та Нового року, до Великодня "Смачної Паски та Божої ласки нашим захисникам" тощо;	Жовтень Грудень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
12.	До Дня Гідності та Свободи: - Виховна година «Громадянський подвиг людей, які виступили на захист демократичних цінностей»; - Слайд-шоу «Майдан. Україна. Шлях до свободи»; - Показ документального фільму «Майдан» з дискусією; - Відеопрезентація на тему «День Гідності та Свободи»; - Експрес-інформація «Революція Гідності та Свободи» на засобах трансляції; - Виставка літератури у бібліотеці «Відкрита полиця «Гідність та совість української нації»	Листопад	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Зав. бібліотекою
13.	До Дня соборності України : - виховна година: «Моя Україна – вільна держава»; - виховний захід: «Соборна держава – єдина держава»; - книжкова виставка «Пробудження національної самосвідомості» в бібліотеці.	Лютий	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Зав. бібліотекою
14.	До Дня пам'яті героїв Крут: - Відеомарафон: «День пам'яті героїв Крут»; - Перегляд кінофільму «Бій під Крутами»	Лютий	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
15.	До Міжнародного дня вишиванки: - конкурс фотоколажів «Вишивана група, - флешмоб «Вишиванка – етнічний код нації», - конкурс «Сама вишивана група»	Березень	Класні керівники
16.	До Дня Пам'яті і примирення : - зустрічі з ветеранами війни; - участь коледжу у районних та міських заходах; - робота волонтерського руху.	Травень	Заст. директора з ВР Зав. бібліотекою Завідувачі відділень Класні керівники Вихователь
17.	Заходи до Дня пам'яті та примирення та Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Травень	Класні керівники
18.	Екскурсії до історичного музею ім. Д.Я. Яворницького, діорами «Битва за Дніпро».	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
19.	Проведення виховних годин на теми: ▪ «Пам'ятаємо минуле заради майбутнього...»: до Міжнародного дня пам'яті жертв фашизму ▪ вікторина До Дня захисника України, та Дня українського козацтва ▪ зустріч з учасниками бойових дій та ветеранами	Вересень Жовтень Жовтень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
	війни <ul style="list-style-type: none"> ▪ «28 жовтня - день визволення України від фашистських загарбників» ▪ «Минуле стукає у наші серця» до дня пам'яті жертв голодомору ▪ «Трагедія Бабиного Яру»: до Міжнародного дня пам'яті жертв злочинів геноциду, вшанування їхньої людської гідності і попередження цих злочинів ▪ Відеомарафон «День Пам'яті Героїв Крут» ▪ День Героїв Небесної Сотні ▪ «Вишиванка – етнічний код нації» до Дня української вишиванки 	Листопад Грудень Січень Лютий Травень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники
ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Прищеплення поваги до прав і свобод людини та громадянина.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Ознайомлення здобувачів освіти з національною символікою України.	Вересень	Класні керівники
3.	Контроль за дотриманням у поведінці здобувачів освіти законів України.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку - тематичні години спілкування; - участь у Всеукраїнській акції «Серце до серця»; - робота волонтерського загону.	Жовтень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Всеукраїнський тиждень права: - всеукраїнський урок «Права людини»; - відео-презентація: «Найвизначніші пам'ятки правової культури України»; - презентація видань про права людини та літератури правового змісту; - книжкова виставка «Громадянина і закон»; - години спілкування на теми: диспут «Я знаю свої права» до Дня прав людини; «Торгівля людьми в Україні: як не стати об'єктом експлуатації»; «Перша конституція»; «Як не стати об'єктом злочинних зазіхань?»	3 – 10 грудня	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Зав. бібліотекою Класні керівники Викладачі правознавства
6.	Проведення диспуту на тему: «Перше й останнє знайомство з Кримінальним кодексом України».	Лютий	Завідувачі відділень Класні керівники
7.	Зустріч з представниками ювенальної превенції.	Лютий	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Відзначення Дня Конституції: - організація круглого столу на тему: «Конституція – основний закон держави», - флешмоб «3 Днем конституції, Україно!»	Червень	Заст. директора з ВР Класні керівники
9.	Інтелектуально-правовий брейн-ринг у гуртожитку.	Червень	Заст. директора з ВР Вихователь
10.	Засідання Ради з профілактики правопорушень, алкогольних та наркотичних проблем серед здобувачів освіти	Один раз на місяць	Заст. директора з ВР Члени Ради Практичний психолог Соціальний педагог.
11.	Спільна діяльність з управлінням – службою у справах дітей, представником ювенальної превенції та ЦСССМ з метою профілактики правопорушень серед здобувачів освіти (зустрічі, лекції тощо)	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Соціальний педагог

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
12.	Організація індивідуальної виховної роботи із здобувачами освіти, які схильні до правопорушень	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
13.	Профілактична робота із здобувачами освіти "групи ризику"	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
14.	Заслуховувати окремі справи здобувачів освіти на радах профілактики, педрадах	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
15.	Анкетування батьків з метою виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, ведення обліку, профілактичної і просвітницької роботи	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
16.	Проведення батьківського лекторію щодо їх відповідальності за створення належних умов для навчання, виховання та розвитку неповнолітніх здобувачів освіти	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
17.	Залучення до занять фізичною культурою та спортом здобувачів освіти пільгових категорій та підлітків, схильних до правопорушень	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог Керівник фіз.виховання
18.	Проведення виховних годин на теми: З курсу "Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта" – "Торгівля людьми як небезпека життя та порушення прав людини" «Коли мої права порушують або чи добре я знаю свої права та обов'язки» до Дня прав людини; «Перша конституція» «Культура безпеки життєдіяльності серед молоді»	Листопад Грудень Червень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники
ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ТА МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Виховання у здобувачів освіти естетичних поглядів і смаків, які ґрунтуються на кращих надбаннях цивілізації.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання, відчувати і відтворювати прекрасне.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Розвиток у здобувачів освіти художніх здібностей і почуттів.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Формування етики поведінки та професійної етики, інших ціннісних орієнтацій здобувачів освіти.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Поширення українського національного культурного досвіду, залучення до світових культурних надбань.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
6.	Ознайомлення здобувачів освіти з основами української культури.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
			Класні керівники
7.	Сприяння спілкуванню з ідеалами через мистецтво.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Виховання національно-свідомої особистості в полікультурному просторі.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
9.	Організація молодіжного дозвілля.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
10.	Організація роботи мистецьких студій, створення музичних та хореографічних груп, команди КВК.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
11.	Прищеплення і розвиток загальнолюдських цінностей.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
12.	Виховання потреби поводити себе згідно з моральними нормами, що діють у суспільстві.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
13.	Опанування найкращими духовними здобутками соціального оточення, духовною культурою людства.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
14.	Відвідування музеїв, виставок, культурно-мистецьких заходів.	Протягом року	Заст. директора з ВР Класні керівники
15.	Підготовка до святкування Дня міста. Участь здобувачів освіти ДФКЕІТ у міських заходах	Вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
16.	Проведення урочистостей з нагоди Дня працівника освіти.	Вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
17.	Свято «Гарбузоманія»: - підготовка фотозони; - конкурс на самий кращий гарбуз;	Жовтень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
18.	Святковий подіум Акція «Студентський олімп 2024»	Листопад	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
19.	Флешмоб «Даруй добро» до Дня спонтанного прояву доброти	Лютий	Заст. директора з ВР Класні керівники
20.	До Дня Святого Валентина: - святкова пошта; - дошка освідчення; - конкурс «Любові всі віки покірні»	Лютий	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Зав. бібліотекою Класні керівники
21.	«Широка масляна» - живий ярмарок; - конкурс млинців.	Лютий	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Зав. бібліотекою Класні керівники
22.	Організація культпоходів до театрів міста. Відвідування театру одного актора «Крик», театру Опер та Балету.	Березень	Заст. директора з ВР Класні керівники
23.	Проведення конкурсу віршів «До міжнародного дня поезії».	Березень	Заст. директора з ВР Класні керівники
24.	Вечори відпочинку в академічних групах «Святкуємо Великдень».	Квітень	Завідувачі відділень Класні керівники
25.	До Дня матері та міжнародного дня сім'ї Акція «Моя родина»: - поздоровлення для кожної родини; - конкурс фото «Мамо, мамо, рідна та кохана»;	Травень	Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
	- виховні години, присвячені Дню матері та міжнародному дню сім'ї.		
26.	Проведення виховних годин на теми: «Толерантність у нашому житті» з нагоди Міжнародного дня толерантності «Година сміху»	Листопад Квітень	Класні керівники Класні керівники
РОДИННО-СІМЕЙНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Виховання культури поведінки в сім'ї, залучення батьків до педагогічного процесу.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Впровадження досвіду кращих сімейно-родинних традицій у систему виховної роботи коледжу.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
3.	Залучення батьків до участі у виховних заходах, проведення творчих зустрічей.	Постійно	Завідувачі відділень, класні керівники
4.	Педагогічне опитування батьків, їхня оцінка діяльності коледжу з виховання та навчання здобувачів освіти, пропозиції з удосконалення виховної роботи у коледжі.	Раз на півріччя	Заст. директора з ВР
5.	Вивчення умов родинного виховання здобувачів освіти, соціально-професійного стану батьків.	Вересень-жовтень	Класні керівники
6.	Проведення батьківських зборів.	Протягом року	Класні керівники
7.	Проведення загальних батьківських зборів.	Вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
8.	Зустрічі з представниками відділу у справах сім'ї та молоді, соціального захисту, центру зайнятості, лікарями	Протягом року	Класні керівники
ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Прищеплення здобувачам освіти основ глобального екологічного мислення.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Виховання екологічної культури та світогляду.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Виховання шанобливого ставлення до рідної природи.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Залучення здобувачів освіти до екологічної діяльності із збереження навколишнього середовища.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Набуття навичок і досвіду у вирішенні екологічних проблем.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
6.	Проведення екскурсій до природничих музеїв, заповідників.	Протягом року	Заст. директора з ВР Класні керівники
7.	Проведення акції «Залиши слід за собою – ДФКЕІТ по саджанцю від групи».	Березень	Заст. директора з ВР Класні керівники
8.	Проведення заходу до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища «Чудовий український край».	Червень	Завідувачі відділень Класні керівники
9.	До Дня екології (21.04.), Дня водних ресурсів (22.03) та Дня пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф (26.04.) Тиждень екології: - участь у міських заходах пам'яті жертв Чорнобилю;	Травень Квітень	Завідувачі відділень Зав. бібліотекою Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
	- «Білий птах з чорною ознакою» Година скорботи до Дня пам'яті жертв Чорнобильської трагедії; - виховні години в групах; - виставка книг з проблем екології		
10.	Акції “Чисте подвір'я”, «Благоустрій», «Обеліск»: прибирання, впорядкування, очищення від сміття території, парку культури, біля пам'ятників загиблим воїнам.	Протягом року	Завідувачі відділень Класні керівники
11.	Озеленення навчальних кабінетів, гуртожитку, закріплених територій	Протягом року	Завідувачі відділень Класні керівники Вихователь
12.	Проведення виховних годин на теми: «Ми те – що ми їмо» «Свято землі (21 березня) та свято води (22 березня). Чим вони важливі для нас?»	Січень Березень	Класні керівники Класні керівники
ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Популяризація здорового способу життя.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Підвищення рівня валеологічної освіти.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Формування у здобувачів освіти свідомого підходу до захисту здоров'я від впливу негативних явищ.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Проведення профілактичної роботи, спрямованої на збереження репродуктивного здоров'я, запобігання абортам, інфекційним захворюванням, що передаються статевим шляхом.	Протягом року	Запрошений лікар Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Проведення пропагандистських заходів до всесвітніх днів, визначених ООН, ВОЗ, ЮНЕСКО.	Протягом року	Класні керівники Лікарі
6.	Ознайомлення з Концепцією розвитку охорони здоров'я населення України.	Листопад	Класні керівники
7.	До Дня боротьби зі СНІДом та Дня порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми (01.12) - зустріч з лікарями гінекологом та венерологом; - випуск санітарних бюлетенів, буклетів з пропаганди здорового способу життя; - розповсюдження студентських плакатів на вулицях міста.	Грудень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
8.	До Дня боротьби з туберкульозом (24.03) - проведення тематичних годин спілкування; - зустріч з лікарем – фтизіатром (1-3 курси); - розповсюдження листівок серед здобувачів освіти про профілактику туберкульозу.	Березень	Заст. директора з ВР, Класні керівники
9.	Інтегрований позааудиторний захід щодо формування здорового способу життя серед молоді	Квітень	Лушня Н.В. Сальникова О.Л. Соціальний педагог
10.	До Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням (31.05) - тематичні зустрічі з представниками ювенальної превенції з метою формування здорового способу життя; - створення агітаційних плакатів проти паління, розміщення їх в місцях активного відвідування	Травень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
	здобувачами освіти та викладачами		
11.	Проведення виховних годин на теми: «Життя людське, як найвища цінність» до Міжнародного дня боротьби проти насилля «Ми – проти тютюнової епідемії» до Міжнародного дня відмови від куріння «Подбай про своє здоров'я сам» до Всесвітнього дня порозуміння з ВІЛ-інфікованими - «Правда і міфи про наркотики і наркоманію» до Міжнародного дня боротьби з наркоманією	Жовтень Листопад Грудень Березень Квітень	Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники Класні керівники
ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Формування творчої працелюбної особистості.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Формування і вмінь в галузі майбутньої професійної майстерності.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Підготовка молоді до самостійної трудової діяльності.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
4.	Виховання дбайливого ставлення до приватної, суспільної, державної власності.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Контроль якості підготовки здобувачів освіти до практичних занять.	Протягом року	Класні керівники
6.	Проведення тижнів ЦК, конкурсу «Кращий за професією».	Протягом року	Голови ПЦК Завідувачі відділень
7.	Участь здобувачів освіти в благоустрої території коледжу та участь у Днях довкілля.	Протягом року	Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Проведення зборів в академічних групах на тему: «Відповідальне ставлення до навчання – мій внесок в розвиток ДФКЕІТ».	Вересень-жовтень	Завідувачі відділень Класні керівники
9.	Проведення бесід, спрямованих на виховання бережливого ставлення до майна, яким користуються здобувачі освіти в гуртожитку.	Вересень-жовтень	Вихователь Комендант гуртожитку
10.	Проведення диспуту на тему: «Випускник ДФКЕІТ – професіонал і громадянин держави».	Грудень	Завідувачі відділень Класні керівники
11.	Проведення дискусії на тему: «Вимоги сучасного суспільства до рівня фахової підготовки».	Березень	Завідувачі відділень Класні керівники
12.	Заняття з елементами тренінгу «Азбука пошуку роботи. Джерела вакансій. Послуги, які надає державна служба зайнятості»	Червень	Завідувачі відділень Класні керівники
ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Формування фізичних здібностей у здобувачів освіти, зміцнення здоров'я.	Протягом року	Голова фізичного виховання
2.	Озброєння знаннями про роль фізичної культури у житті, фізичне, духовне й психологічне загартування.	Протягом року	Голова фізичного виховання
3.	Організація спортивних змагань у коледжі з різних видів спорту.	Протягом року (за пл. роб. ЦК фіз. вих. та ДПЮ)	Голова фізичного виховання
4.	Організація роботи спортивних секцій (відповідно до інтересів та побажань здобувачів освіти).	Вересень	Голова фізичного виховання
5.	Відкриття студентської спартакіади коледжу	Вересень	Голова фізичного виховання

5.3 Становлення та розвиток системи виховної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Сприяння створенню органів студентського самоврядування.	Вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Робота з педагогічним колективом щодо залучення його до процесу виховної діяльності.	Серпень-вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
3.	Організація роботи Ради керівників академічних груп, вихователів гуртожитків.	Протягом року	Голова Ради КАГ, вихователь
4.	Активізація участі здобувачів освіти у громадському житті коледжу.	Серпень-вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Формування органів студентського самоврядування на відділеннях. Вибори Студентських рад відділень.	Вересень	Завідувачі відділень
6.	Формування органів студентського самоврядування. Студентська конференція. Вибори Студентського парламенту ДФКЕІТ.	Вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
7.	Проведення засідань навчально-виховної комісії.	Протягом року	Заст. директора з ВР Бондаренко В.М. Завідувачі відділень Класні керівники
8.	Контроль за відвідуванням занять, за дотриманням нормативних та законодавчих актів.	Протягом року	Заст. директора з ВР Бондаренко В.М. Завідувачі відділень Класні керівники
9.	Організація чергування в коледжі здобувачами освіти академічних груп.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
10.	Проведення підсумкових зборів студентського активу групи, гуртожитку, коледжу (1 раз на семестр).	Січень Червень	Завідувачі відділень Класні керівники
11.	Організація відвідування здобувачів освіти за місцем проживанням	Протягом року	Завідувачі відділень Класні керівники
12.	Створення умов для підготовки здобувачів освіти до кваліфікаційних іспитів.	Протягом року	Завідувачі відділень Класні керівники
13.	Проведення свята останнього дзвоника	Кінець II семестру	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
14.	Проведення урочистих заходів з вручення дипломів випускникам ДФКЕІТ.	Червень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА			
1.	Виявлення рівня загального інтелектуального розвитку, захоплень та інтересів здобувачів освіти, їх громадянської позиції, ставлення до проблем державотворення.	Серпень-вересень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
2.	Діагностика потенціалу здобувачів освіти-лідерів.	Вересень	Заст. директора з ВР Практичний психолог Соціальний педагог
3.	Створення повної психолого-педагогічної характеристики контингенту здобувачів освіти.	Вересень-жовтень	Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
4.	Формування банку даних "Молодіжні ініціативи".	Жовтень	Заст. директора з ВР

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
	Контроль за навчанням.		Завідувачі відділень Класні керівники
5.	Всебічна підтримка здобувачів освіти, пільгових категорій, які потребують особливої опіки	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
6.	Координація виховної роботи у гуртожитку.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
7.	Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники Інженер з охорони праці
8.	Організація та проведення соціально-профілактичної роботи з негативними явищами у молодіжному середовищі.	Протягом року	Заст. директора з ВР Завідувач відділень Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог

5.4 Науково-методичне забезпечення виховного процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Підготовка методичної бази для виховної роботи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ концепцій; ▪ положень; ▪ програм діяльності; ▪ системно-цільових програм; ▪ планів роботи. 	Серпень	Заступник директора з ВР
2.	Співпраця із засобами масової інформації.	Протягом року	Куян О.О. Завідувачі відділень
3.	Організація, збір та узагальнення матеріалів опитувань, матеріалів творчих конкурсів за минулий навчальний рік.	Серпень	Куян О.О. Завідувачі відділень
4.	Ознайомлення здобувачів освіти та співробітників з програмами та напрямками виховної роботи на поточний навчальний рік.	Вересень	Куян О.О. Завідувачі відділень
5.	Проведення нарад-інструктажів для вихователя гуртожитку, керівників гуртків з питань планування та здійснення виховної роботи зі здобувачами освіти.	Протягом року	Куян О.О.
6.	Виготовлення методичних рекомендацій для організації виховної роботи в академічних групах, гуртожитках, гуртках. Виготовлення методичних матеріалів з питань удосконалення національно-патріотичного, громадянського та превентивного виховання студентської молоді.	Серпень-вересень Жовтень	Куян О.О.
7.	Надання індивідуальних консультацій для класних керівників з питань планування роботи, зокрема для молодих КАГ.	Вересень	Куян О.О.
8.	Розробка системи індивідуальної та колективної роботи зі здобувачами освіти, схильними до правопорушень.	Вересень-жовтень	Куян О.О.
9.	Узагальнення методичних матеріалів з досвіду роботи керівників академічних груп.	Протягом року	Куян О.О. Ткаченко Ю.Д. Попович О.М.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
10.	Інформування педагогічного колективу про новинки методичної літератури з питань виховання.	Протягом року	Зав.бібліотекою
11.	Упровадження в практику передового педагогічного досвіду керівників академічних груп, які мають позитивний досвід організації виховної роботи в групах.	Протягом року	Куян О.О.

5.5 Координація зовнішніх зв'язків

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Налагодження зв'язків з іншими закладами освіти м. Дніпра та України.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
2.	Активна співпраця з державними службами з питань залучення здобувачів освіти ДФКЕІТ до участі у районних, міських, всеукраїнських молодіжних заходах.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
3.	Проведення спільних проєктів у коледжі.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
4.	Організація роботи з міжнародного співробітництва та обміну здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень
5.	Організація і проведення заходів, які сприяють підвищенню педагогічної майстерності.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень

5.6 Робота з батьками

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Ознайомлення з сімейним станом здобувачів освіти з метою цілеспрямованої виховної роботи та складання соціального паспорту групи Внесення поправок в соціальний паспорт групи (для 2-4 курсів)	Вересень	Завідувачі відділень Класні керівники
2.	Індивідуальна робота з батьками з метою: - виявлення особливостей у поведінці або стану здоров'я дітей; - формування педагогічної культури батьків.	Вересень	Завідувачі відділень Класні керівники
3.	Організація інформованості батьків з питань успішності та відвідування занять.	Протягом року	Класні керівники
4.	Проведення "батьківських серед"	Остання середа місяця	Завідувачі відділень
5.	Індивідуальна робота з батьками здобувачів освіти з "групи ризику": - зустрічі з фахівцями правоохоронних органів; - правовий лекторій для батьків.	Протягом року щомісяця	Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог
6.	Організація та проведення загальних батьківських зборів коледжу.	Жовтень	Заст. директора з ВР Завідувачі відділень Класні керівники
7.	1. (I семестр) 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, паління та СНІДу; - підготовка дітей до самостійного життя; - попередження ранній вагітності та дострокових	За графіком	Завідувачі відділень Класні керівники

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
	шлюбів; - підсумки навчання (у семестрі), практик, підготовка до складання семестрових та державних іспитів 2 (II семестр) Організація і проведення батьківських зборів у групах з питань: - підсумки I семестру; - підготовка до III семестру; - курсове та дипломне проектування.		

5.7 Планування роботи ради керівників академічних груп

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
I Організаційна робота			
1.1	Формування нового складу Ради класних керівників	Серпень	Заст. директора з ВР
1.2	Ознайомлення членів Ради з результатами роботи Ради за минулий рік: а) звіт про роботу Ради; б) вибори голови Ради класних керівників на поточний рік	Серпень	Голова Ради класних керівників 2024/2025н.р.
1.3	Розподіл доручень між членами Ради класних керівників	Вересень	Голова Ради
1.4	Проведення засідань Ради класних керівників:		
	а) обговорення та затвердження плану роботи Ради класних керівників;	Вересень	Члени ради
	б) планування виховної роботи в академічних групах;	Щомісячно, щосеместрово	Члени ради, класні керівники
	в) обговорення питань успішності, якості відвідування занять здобувачами освіти;	Протягом року	Члени ради, класні керівники
	г) створення творчих груп для вивчення важливих складних проблем виховання та розробка пропозицій щодо їх вирішення;	Вересень	Члени ради, члени ради
	д) встановлення та закріплення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом роботи	Вересень-жовтень	Голова ради, члени ради
1.5	Організація та проведення виховних годин в академічних групах	1 раз на тиждень	Члени ради, класні керівники
1.6	Здійснення контролю за веденням класними керівниками "Журналу класного керівника навчальної групи"	Щомісячно	Голова ради, класні керівники
1.7	Здійснення контролю за організацією та проведенням виховних групових заходів	1 раз на місяць	Голова ради
II Методична робота			
2.1	Розробка напрямів вирішення методичної проблеми навчального закладу	Вересень	Голова ради
2.2	Вивчення, узагальнення і впровадження досвіду кращих класних керівників та викладачів	Протягом року	Голова ради, члени ради
2.3	Накопичення і систематизація методичних матеріалів педагогічного колективу коледжу та відповідних матеріалів періодичних видань	Протягом року	Члени ради
2.4	Пропаганда і поширення інноваційних методів навчання та виховання	Протягом року	Голова ради
2.5	Організація та проведення:		
	а) засідань (обговорення заходів з методичної та навчальної виховної роботи; результатів вивчення	Протягом року	Голова ради, члени ради

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
	досвіду роботи кращих класних керівників та кращого педагогічного досвіду; питань розгляду і схвалення науково-методичних матеріалів класних керівників для їх практичного застосування і поширення і т.п.);		
	б) методичних семінарів (вирішення актуальних проблем навчання і виховання особистості);	Протягом року	Голова ради, члени ради
	в) педагогічних читань;	Протягом року	Голова ради, члени ради
	г) методичних консилиумів;		
	д) круглих столів;		
	ж) діалогів;		
	з) тренінгів.		
2.6	Аналіз обміну досвідом з іншими навчальними закладами	Протягом року	Голова ради
III Психолого-соціальна та правова робота			
3.1	Проведення соціальних досліджень. Психологічне вивчення здобувачів освіти з метою визначення відповідності розвитку їх психічних функцій віковим нормам	Протягом року	Голова ради, члени ради
3.2	Діагностика комунікативних здібностей викладачів коледжу	Протягом року	Члени ради
3.3	Корекція поведінки педагогів, що мають конфлікти зі здобувачами освіти	Протягом року	Голова ради
3.4	Виступи на батьківських зборах, проведення індивідуальних бесід з батьками, педагогами з метою запобігання перевантажень, дезадаптації, профілактики правопорушень	Протягом року	Члени ради
3.5	Робота в приймальній комісії. Консультування абітурієнтів щодо вибору майбутньої професії з урахуванням ціннісних орієнтацій, можливостей, здібностей	Квітень-серпень	Голова ради, члени ради
3.6	Ознайомлення здобувачів освіти із Правилами внутрішнього розпорядку та роз'яснення порядку про накладання дисциплінарних стягнень	Вересень, січень	Голова ради, члени ради
IV Культурно-масова робота			
4.1	Підготовка та проведення виховних та культурно-масових спортивних заходів коледжу	Протягом року	Голова ради, члени ради
4.2	Проведення "Дня знайомства з коледжем"	Серпень	Члени ради
4.3	Проведення заходу посвячення в здобувачі освіти "Вітаємо першокурсників"	Вересень	Голова ради
4.4	Підготовка до святкування Дня міста	Вересень	Члени ради
4.5	Підготовка та проведення: а) Дня працівників освіти б) Дня української писемності в) Міжнародного дня студента г) Дня енергетика д) Дня святого Валентина е) Дня захисника Вітчизни ж) 8 Березня з) Дня гумору и) Міжнародного дня сім'ї к) Дня Примирення л) Дня молоді	Жовтень Листопад Листопад Грудень Лютий Грудень Березень Квітень Травень Травень Червень	Голова ради, члени ради

5.8 Внутрішній контроль за проведенням виховної роботи

№ п/п	Структурна ланка, що піддається контролю	Термін проведення та форма узагальнення наслідків контролю	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Плани виховної роботи: 1. керівників академічних груп; 2. Ради керівників академічних груп; 3. бібліотеки коледжу; 4. вихователя гуртожитку; 5. Ради з профілактики правопорушень; 6. практичного психолога; 7. соціального педагога; 8. органів студентського самоврядування.	Вересень 2024 накази	Заст. директора з ВР
2.	Батьківські збори для батьків здобувачів освіти нового набору	Жовтень 2024 протокол	Заст. директора з ВР, Завідувачі відділень
3.	Організація та проведення профілактичної роботи Радою з профілактики правопорушень	Протягом навч. року наказ	Заст. директора з ВР
4.	Організація та робота органів студентського самоврядування в коледжі та в академічних групах.	Протягом навч. року наказ	Заст. директора з ВР
5.	Організація та робота предметних і спортивних гуртків та колективів художньої самодіяльності.	Протягом навч. року наказ	Заст. директора з ВР, керівник фізичного виховання, керівники гуртків
6.	Проведення просвітницької та науково-дослідницької роботи працівниками бібліотеки коледжу.	Протягом навч. року наказ	Заст. директора з НР, Заст. директора з ВР
7.	Чергування викладачів та керівників академічних груп у коледжі та в гуртожитку.	Протягом навчального року інформація	Заст. директора з ВР
8.	Чергування академічних груп у коледжі.	Протягом навчального року інформація	Заст. директора з ВР
9.	Організація та здійснення виховної роботи в гуртожитках.	Протягом навчального року наказ	Заст. директора з ВР
10.	Проведення класних годин в академічних групах.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР
11.	Робота Ради керівників академічних груп щодо реалізації проблеми виховної роботи коледжу.	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР
12.	Проведення відкритих виховних заходів керівниками академічних груп відповідно до графіка.	Протягом навчального року наказ	Заст. директора з ВР
13.	Робота практичного психолога з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.	Протягом навчального року наказ	Заст. директора з ВР
14.	Проведення виховних заходів у межах тижнів ПЦК коледжу.	Протягом навчального року інформація	Заст. директора з ВР
15.	Робота практичного психолога коледжу щодо профілактики девіантної поведінки серед здобувачів освіти, попередження проявів агресії, уживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління.	Протягом навчального року наказ	Заст. директора з ВР
16.	Проведення відкритих виховних заходів	Протягом	Заст. директора з ВР

№ п/п	Структурна ланка, що піддається контролю	Термін проведення та форма узагальнення наслідків контролю	Відповідальні
1	2	3	4
		навчального року наказ	

5.9 Заходи щодо підвищення професійної майстерності для керівників академічних груп

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Вивчення, удосконалення та впровадження кращого педагогічного досвіду керівників академічних груп	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР, зав. навчально-методичним кабінетом
2.	Проведення постійнодіючого семінару-практикуму для молододосвідчених керівників академічних груп «Формування дієвого виховного середовища в академічній групі»	Жовтень 2024	Заст. директора з ВР, Практичний психолог Соціальний педагог
3.	Випуск методичних рекомендацій щодо реалізації завдань національно-патріотичного, громадянського та превентивного виховання.	Грудень 2024	Заст. директора з ВР
4.	Проведення тренінгів для керівників академічних груп	Протягом навч. року	Заст. директора з ВР, практичний психолог, соціальний педагог

5.10 Планування роботи ради з профілактики правопорушень

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Ознайомлення здобувачів освіти нового набору із Статутом та «Правилами внутрішнього розпорядку коледжу»	Вересень 2024	Голова Ради, Класні керівники
2.	Виховні години з правової тематики 1. «Я – студент» (права і обов'язки здобувачів освіти) 2. «Попередження насильства» 3. «Тероризм – трагедія всього людства» 4. «Коли мої права порушують» до Дня прав людини 5. «Моя громадянська позиція» 6. «Попередження торгівлі людьми» 7. «Україна – учасниця проголошення Загальної декларації прав людини» 8. «Як не стати об'єктом злочинних зазіхань?» 9. «Культура безпеки життєдіяльності серед молоді»	За планами класних керівників, протягом року	Класні керівники 1-4 курсів
3.	Організація роботи щодо збереження навчальних приладів, майна, підтримання зразкового порядку в коледжі і на його території	Протягом навчального року	Голова Ради, класні керівники
4.	Організація зустрічей з робітниками прокуратури, суду, юридичних консультацій, національної поліції, ювенальної превенції з питань: - правова відповідальність за знищення майна; - правова охорона материнства та дитинства; - закон про сім'ю та шлюб; - правова відповідальність за вживання тарозповсюдження наркотиків; - трудове законодавство про права молодих спеціалістів.	Протягом навчального року	Голова Ради, члени ради
5.	Психолого-діагностичне обстеження здобувачів освіти, схильних до правопорушень	Протягом навчального року	Голова Ради, члени ради, класні керівники, практичний психолог

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
6.	Організація та проведення психологічних тренінгів для соціально неадаптованих здобувачів освіти	Листопад 2024 р.	Голова Ради, практичний психолог
7.	Організація та проведення психолого-педагогічних семінарських занять профорієнтаційного напрямку з проблем готовності здобувачів освіти до трудової діяльності (для здобувачів освіти-випускників 4 курсу.)	Травень-червень 2024	Голова Ради, члени ради
8.	Виконання заходів з підвищення ефективності виховної роботи з профілактики правопорушень, паління, алкоголізму та наркоманії серед здобувачів освіти:	Протягом навчального року	Голова Ради, члени ради
	- постійний контроль за виконанням здобувачами освіти Наказу по коледжу про заборону паління на території коледжу	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР
	- вивчення психолого-педагогічних та соціальних проблем здобувачів освіти в процесі профілактики правопорушень, наркоманії та алкоголізму в студентському середовищі, попередженню шкідливих звичок, формуванню здорового способу життя;	Протягом навчального року	Завідувачі відділень
	- організація циклу лекцій для здобувачів освіти I-II, III-IV курсів із запрошенням робітників прокуратури та лікаря-нарколога з теми «Наркотики – загроза для життя...»	Протягом навчального року	Керівник фізичного виховання
	- широке використання наочності та засобів інформації для проведення антитютюнової, антиалкогольної і антинаркотичної пропаганди і придання гласності щодо прийнятих заходів до здобувачів освіти, схильних до правопорушень;	Протягом навчального року	Зав. бібліотекою
	- організація рейдів-перевірок в коледжі, на його території, в гуртожитку з метою контролю за виконанням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;	Один раз на місяць	Вихователь, зав. гуртожитком, зав. відділень, класні керівники
	- проведення батьківських зборів на всіх курсах коледжу з порядком денним: «Роль батьків в формуванні здорового способу життя студентів»	Протягом навчального року	Заст. директора з ВР
9.	Проведення Дня толерантності в коледжі	16.11.2024	Голова Ради
10.	Участь здобувачів освіти коледжу у Всеукраїнській Акції «Молодь проти наркотиків і СНІДУ!!»	02.12.2024-06.12.2024	Голова СП
11.	Організація та проведення місячника з правового виховання	Січень-лютий 2024	Голова Ради, члени Ради

5.11 Планування роботи органів студентського самоврядування

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1. Навчально-виховна робота			
1.1	Ознайомлення здобувачів освіти з навчальним планом та організацією навчального процесу.	Вересень 2024	Голова СП
1.2	Формування органів студентського самоврядування, проведення засідань Студентського парламенту.	кожного місяця	Голова СП
1.3	Підготовка підсумків успішності та відвідування занять.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
1.4	Організація студентської взаємодопомоги під час навчання та у побуті.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
1.5	Запрошення представників студентського активу на	2 рази на місяць	Голова СП

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
	засідання для обговорення планів виховної роботи.		
1.6	Ознайомлення з нормами поведінки здобувачів освіти в умовах навчання у ДФКЕІТ	Вересень 2024	Голова СП
1.7	Організація і проведення предметних олімпіад.	1 раз на квартал	Голова навчально-виховного центру СП
1.8	Виявлення і допомога відсутнім з навчання.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
1.9	Проведення контролю якості підготовки здобувачів освіти до практичних і семінарських занять за відвідуванням лекцій.	кожного місяця	Голова навчально-виховного центру СП
1.10	Круглий стіл – обмін досвідом за участю Самарського районного парламенту дітей та юнацтва на тему «Молодіжні студентські та учнівські лідери»	листопад	Голова СП
1.11	Тренінг-форум «Стереотипи в житті людини»	грудень	Голова СП
1.12	Організація та проведення конкурсу «Найактивніша група першокурсників»	травень	Голова СП
2. Соціально-психологічна робота			
2.1	Проведення соціальних досліджень. Вивчення інтересів здобувачів освіти, їх запитань, настроїв.	Протягом навч.року	Голова навчально-виховного центру СП
2.2	Організація та проведення конференцій, вечорів, «питань/відповідей», «круглих столів», диспутів тощо	1 раз на місяць	Голова навчально-виховного центру СП
2.3	Залучення здобувачів освіти до роботи у гуртках, клубах, громадських об'єднаннях.	постійно	Члени СП
2.4	Організація лекторію на теми моралі.	1 раз на квартал	Голова навчально-виховного центру СП
2.5	Організація циклу лекцій на теми: “Етика спілкування”, “Духовна краса”, “Культура взаємовідносин між юнаками та дівчатами”.	Протягом навч.року	Голова навчально-виховного центру СП
2.6	Організація лекцій з історії України, української і світової культури, проблеми мовної культури.	2 рази на квартал	Голова центру національно-культурного відродження СП
3. Суспільно-корисна праця			
3.1	Організація студентської взаємодопомоги у навчанні та побуті.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
3.2	Проведення заходів, спрямованих на виховання у студентської молоді бережливого ставлення до майна ДФКЕІТ, яким користуються здобувачі освіти в аудиторіях, гуртожитку.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
3.3	Участь здобувачів у благоустрої території ДФКЕІТ	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
3.4	Підготовка актовї зали до проведення свят і вечорів, конференцій і святкових засідань.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
3.5	Організація самоврядування в їдальні.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
3.6	Організація та контроль за чергуванням академічних груп.	Протягом навчального року	Члени СП
3.7	Організація і проведення прибирання території ДФКЕІТ та закріплених за ДФКЕІТ ділянок.	Протягом навчального року	Члени СП
3.8	Організація самообслуговування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Член СП
4. Культурно-масова робота			

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
4.1	Проведення заходів “Посвячення в студенти”.	Вересень 2024	Голова навчально-виховного центру СП
4.2	Визначення громадянських доручень, вибори Студентських рад та Студентського парламенту.	Вересень 2024	Голова СП
4.3	Організація зустрічі здобувачів освіти з керівництвом ДФКЕІТ.	Листопад 2024	Голова СП
4.4	Підготовка до святкування Дня міста. Участь здобувачів освіти ДФКЕІТ у міських заходах.	Вересень 2024	Голова СП
4.5	Відвідування музеїв, виставок, культурно-місцевих заходів.	Протягом навчального року	Голова СП
4.6	Організація культпоходів до театрів міста.	Протягом навчального року	Голова навчально-виховного центру СП
4.7	Акція “Студентський Олімп 2024”.	Листопад 2024	Голова навчально-виховного центру СП
4.8	Проведення читацьких конференцій, зустрічей з письменниками, поетами, науковцями, мистецтвознавцями.	Протягом навчального року	Члени СП
4.9	Святкування: Дня працівників освіти Міжнародного дня здобувача освіти Дня енергетика Дня св. Миколая Дня Святого Валентина 8 Березня Дня гумору Міжнародного дня сім’ї Дня перемоги Дня молоді	Жовтень 2024 Листопад 2024 Грудень 2024 Грудень 2024 Лютий 2025 Березень 2025 Квітень 2025 Травень 2025 Травень 2025 Червень 2025	Голова СП Заступник голови
5. Фізично-масова робота			
5.1	Залучення до участі у роботі спортивних секцій та спортивних шкіл.	Вересень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.2	Відкриття спартакіади. Легка атлетика.	Вересень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.3	Змагання з баскетболу серед навчальних груп.	Листопад-грудень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.4	Змагання «Самий влучний» для першого курсу.	Грудень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.5	Спортивне свято «Ну мо, хлопці!»	Грудень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.6	Організація та проведення чемпіонату коледжу по кіберспорту.	Січень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.7	Участь у районних змаганнях серед юнаків-допризовників I-II курсів.	Протягом року	голова центру військово-патріотичного виховання СП
5.8	Організація спортивних змагань у стінах коледжу з різних видів спорту.	Протягом року	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП
5.9	Участь у міській естафеті, присвяченій Дню пам’яті та	Травень	голова центру

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
	примирення.		спортивно-оздоровчої роботи СП
5.10	Першість коледжу з футболу I-III курс.	травень	голова центру спортивно-оздоровчої роботи СП

VI ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА У ГУРТОЖИТКУ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
I Організаційна робота			
1.	Підготувати гуртожиток до нового навчального року.	Серпень 2024	Комендант, вихователь
2.	Рейд-огляд кімнат для поселення здобувачів освіти.	Серпень 2024	Комендант. вихователь
3.	Організувати та провести збори мешканців гуртожитку: а) ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, режимом дня, правилами пожежної безпеки; б) перевибори студради гуртожитку та старост секторів, затвердження плану роботи на рік; в) виконання режиму дня мешканцями гуртожитку, робота з правопорушниками; д) дотримання правил поведінки мешканцями гуртожитку; е) організація та проведення ремонту гуртожитку в кінці навчального року.	Вересень 2024 Вересень 2024 Протягом року Протягом року Травень, червень 2025	Вихователь, студрада гуртожитку Вихователь, студрада Вихователь, студрада Вихователь, студрада Комендант
4.	Проводити засідання студради гуртожитку (згідно зі складеним планом).	1 раз в місяць	Вихователь, студрада
5.	Посилити роботу самоврядування на секторах.	Вересень, жовтень 2024	Вихователь, студрада
6.	Проводити індивідуальні бесіди з мешканцями гуртожитку з питань дотримання задовільного санітарного стану, бережного ставлення до майна, охорони праці.	Протягом року	Вихователь
7.	Підтримувати тісні зв'язки з керівниками академічних груп, батьками щодо дотримання дисципліни в гуртожитку.	Протягом року	Вихователь, комендант
8.	Вести контроль за дотриманням мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку	Протягом року	Вихователь, комендант
9.	Виконання закону «Про заборону паління»	Протягом року	Вихователь, старости секцій, студ. рада
II Заходи щодо успішної адаптації здобувачів освіти нового набору			
1.	Поселення здобувачів освіти нового набору	Вересень 2024	Вихователь, комендант
2.	Провести збори з першокурсниками.	Вересень 2024	Вихователь, комендант
3.	Познайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, правилами пожежної безпеки.	Вересень 2024	Вихователь, комендант
4.	Вечір для першокурсників «Посвята в самостійне студентське життя».	Жовтень 2024	Вихователь, студрада
5.	Вивчення індивідуальних особливостей здобувачів освіти-першокурсників, їх інтересів, лідерських якостей з метою залучення їх до роботи в органах самоврядування.	Протягом року	Вихователь
6.	Організувати зустрічі здобувачів освіти-першокурсників, які мешкають в гуртожитку, з психологом з питання адаптації досамостійного життя і профілактики міжособистісних конфліктних ситуацій.	Протягом року	Вихователь, Практичний психолог Соціальний педагог
7.	Виявлення здобувачів освіти з асоціальною поведінкою, бесіди з ними з тем: «Причини поведінки»; «Профілактика та запобігання шкідливих звичок».	Протягом року	Вихователь
8.	Провести анкетування з вивчення інтересів, нахилів та звичок мешканців.	Жовтень 2024	Вихователь

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
9.	Виявити здобувачів освіти, які потребують соціально-психологічної допомоги.	1 півріччя	Вихователь
10.	Провести бесіду на тему: «Гуртожиток – наш другий дім» (знайомство з особливостями проживання в гуртожитку). Година спілкування «У дружбі наша сила».	Листопад 2024 Березень 2025	Вихователь
III Національно-патріотичне виховання			
1.	Брати активну участь у святкуванні знаменних дат у житті України.	Протягом року	Вихователь, студрада
2.	Ознайомлення здобувачів освіти - першокурсників з історією, коледжу, міста та району	Вересень 2024	Студрада
3.	Організувати екскурсію до музеїв.	Жовтень 2024	Вихователь, студрада
4.	Організувати перегляд щоденних інформаційних програм з подальшим їх обговоренням у кімнаті відпочинку .	Постійно	Вихователь, студрада
5.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	Листопад 2024	Вихователь, студрада
6.	Вечір-зустріч з учасниками АТО, учасниками бойових дій, ветеранами війни	Постійно	Вихователь, студрада
7.	Проведення Свята вишиванки	Травень 2025	Вихователь, студрада
8.	Участь у волонтерських акцій на підтримку захисників та Захисниць України	Постійно	Вихователь, студрада
IV Формування основ правової культури та громадянської свідомості			
1.	Взяти участь в проведенні свята Першого Дзвоника.	01 вересня 2024	Вихователь, студрада
2.	Ознайомлення здобувачів освіти з їх правами та обов'язками, правилами проживання у гуртожитку	Вересень 2024	Вихователь, студрада
3.	Організувати зустріч мешканців гуртожитку з працівниками Національної поліції та ювенальної превенції.	Жовтень 2024, березень 2025	Заступник директора з ВР, Вихователь, студрада
4.	Проводити огляд преси та телепередач на правову тематику.	Постійно	Вихователь, студрада
5.	Проведення індивідуальних зустрічей і бесід зі здобувачами освіти, схильними до правопорушень	Постійно	Вихователь, студрада
6.	Круглий стіл. «Конфліктна ситуація: народження істини, а не загострення стосунків».	Квітень 2024	Вихователь, практичний психолог, соціальний педагог, студрада
7.	Вчимося бути толерантними (заняття з елементами тренінгу).	Жовтень 2024	Вихователь, практичний психолог, соціальний педагог
V Естетичне виховання			
1.	Участь в загально-коледжевому заході: "Гарбузоманія"	Жовтень 2024	Вихователь, студрада
2.	Виховний захід «Естетика побуту»	Листопад 2024	Вихователь, студрада
3.	Продовжуємо бесіди про норми етикету: «Урок етики» «Бесіда про правила прийому гостей» «Йдемо у гості» «Культура телефонної розмови» «Чи нормально дружити через інтернет?» «особиста гідність».	Жовтень 2024 Листопад 2024 Січень 2025 Березень 2025 Квітень 2025 Червень 2025	Вихователь, студрада
4.	День Святого Валентина	Лютий 2025	Вихователь , студрада
5.	Проводити дні іменинника.	Протягом року	Вихователь, студрада
6.	Організувати конкурс на краще естетичне оформлення кімнат, поверху.	Вересень - листопад 2024	Вихователь, студ. рада
7.	Оформити кімнату відпочинку.	Протягом року	Вихователь, студрада
8.	Робота кіноклубу	Протягом року	Вихователь, студрада

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
9.	Випуск стіннівок	Протягом року	Вихователь, студрада
10.	Свято гумору	Квітень 2025	Вихователь, студрада
11.	Вечір поезії	Травень 2025	Вихователь, студрада
VI Екологічне виховання			
1.	Залучати здобувачів освіти до озеленення території, кімнат, поверху.	Осінь 2024, весна 2025	Вихователь, студрада
2.	Бесіда про небезпеку отруєння грибами.	Вересень 2024	Вихователь, студрада
3.	Рейди-перевірки санітарного стану кімнат і висвітлення їх результатів в «Дзеркалі чистоти».	Протягом року	Вихователь, студрада
4.	Участь мешканців гуртожитку в суспільно-корисній трудовій діяльності: організація чергування на секторах; організація та проведення суботників по благоустрою території, прилеглої до гуртожитку;	Постійно	Вихователь, студрада
5.	Провести рейд: «Смітникам – Ні! Чистоті – ТАК!»	Осінь 2024, весна 2025	Вихователь, студрада
6.	Екологічна акція. «Чисте подвір'я».	Осінь 2024, весна 2025	Вихователь, студрада
VII Формування здорового способу життя			
1.	Участь у підготовці та проведенні «Дня здоров'я в коледжі».	Жовтень 2024, квітень 2025	Вихователь, студрада
2.	Заняття з лікарем: «Здоровий спосіб життя. Профілактика туберкульозу.»	Жовтень 2024	Вихователь, медпрацівник
3.	Заняття з лікарем: «Сексуальне виховання підлітків»	Листопад 2024	Вихователь, медпрацівник
4.	До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом : Акція «Стоп – СНІД»; Конкурс плакатів «Я вибираю життя».	Грудень 2024, січень 2025	Вихователь, студрада
5.	Заняття з лікарем: «Профілактика шкідливих звичок (наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління)»	Грудень 2024	Вихователь, медпрацівник
6.	Заняття з лікарем: «Запобігання хвороб, що передаються статевим шляхом»	Січень 2025	Вихователь, медпрацівник
7.	Міжнародний день порозуміння з ВІЛ-інфікованими. Бесіда лікаря-нарколога з циклу «З вами говорить лікар».	Лютий 2025	Вихователь, медпрацівник, студрада
8.	До Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом: «Профілактика туберкульозу» - розмова з лікарем-пульмонологом.	Березень 2025	Вихователь, студрада, лікар
VIII Безпека життєдіяльності			
1.	Шляхом спостережень, індивідуальних бесід виявити здобувачів освіти, схильних до правопорушень, зловживань спиртними напоями, тютюнопаління.	Протягом року	Вихователь
2.	Проводити індивідуальні бесіди із здобувачами освіти з метою запобігання зловживань алкогольними та слабоалкогольними напоями.	Протягом року	Вихователь
3.	Випуск стінгазет про шкоду куріння.	Грудень 2024	Студрада
4.	Година спілкування «Булінг – що це і як йому протистояти»; «Особиста гідність та безпека життя»; «Небезпечні квести та їх наслідки»	Лютий 2025 Березень 2025 Квітень 2025	Вихователь
5.	З метою профілактичної роботи щодо порушень Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку провести виховні заходи: - зустрічі з працівниками правоохоронних органів;	Протягом року	Вихователь, студрада

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
	- заслуховувати порушників дисципліни на засіданнях студради.		
6.	Година спілкування «Безпечна поведінка – запорука міцного здоров'я».	Травень 2025	Вихователь, студрада
IX Трудове виховання			
1.	Створити групу здобувачів освіти, що проживають в гуртожитку, для озеленення кімнат, поверху та території, що прилягає до гуртожитку	Вересень – жовтень 2024	Вихователь, студрада
2.	Підтримувати самообслуговування в гуртожитку на належному рівні.	Протягом року	Вихователь, студрада
3.	Запровадити санітарний день в гуртожитку.	Двічі на місяць	Вихователь, студрада
4.	Продовжувати проводити рейди з прибирання прилеглої до гуртожитку території.	Раз в місяць	Вихователь, студрада
5.	Провести конкурс на кращу кімнату.	Двічі на рік	Вихователь, студрада
6.	Провести конкурс на кращу кухню.	Травень 2025	Вихователь, студрада
7.	Залучити здобувачів освіти до ремонту і оформлення кімнат.	Червень 2025	Вихователь, студрада
X Родинно-сімейне виховання			
1.	Вивчити матеріальний стан сімей здобувачів освіти, встановити зв'язок з батьками.	Вересень 2024	Вихователь, студрада
2.	Взяти участь у загальних зборах батьків здобувачів освіти коледжу.	Жовтень 2024	Вихователь, студрада
3.	Підтримувати тісний зв'язок з ріднею здобувачів освіти-сиріт.	Протягом року	Вихователь, студрада
4.	Інформувати батьків про стан успішності та поведінку мешканців гуртожитку.	Протягом року	Вихователь
5.	Бесіди: «Що для мене домівка»; «Про дівочу гордість і чоловічу гідність». Співвідношення понять «любов» і «шлюб». «Молода сім'я. Сімейний бюджет. Уміння раціонального розподілу сімейних коштів»	Жовтень 2024 Грудень 2024 Березень 2025 Квітень 2025	Вихователь, студрада
6.	Якщо батьки вірять в добро, любов і справедливість, у них виростуть хороші діти, а якщо ні - результати непередбачені. Ви згодні? (диспут).	Березень 2025	Вихователь, практичний психолог, студрада
7.	Виховувати загальнолюдські норми поведінки у стосунках юнаків та дівчат, якості сім'янина.	Протягом року	Вихователь
XI Моральне виховання			
1.	Проведення заходів до Міжнародного дня толерантності	Листопад 2024	Вихователь, студрада
2.	Волонтерські акції на підтримку Захисників та Захисниць України	Постійно	Вихователь, студрада
3.	Година спілкування. «Доброта – це краса людської душі».	Лютий 2025	Вихователь, студрада
4.	Участь у святковому концерті до Дня 8-го Березня	Березень 2025	Вихователь, студрада

VII ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ПРАКТИЧНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА ПСИХОЛОГА

№ з/п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
1. Діагностика				
1.1	Діагностика стартової готовності до професійної діяльності здобувачів освіти	Вересень	Здобувачі освіти I курсу	
1.2	Діагностика адаптованості до умов навчання здобувачів освіти	Вересень-листопад	Здобувачі освіти I курсу	
1.3	Діагностика соціальної компетентності здобувачів освіти	Жовтень-березень	Здобувачі освіти II-III курсів	
1.4	Діагностика готовності до трудової діяльності здобувачів освіти-випускників	Грудень	Здобувачі освіти випускних груп	
1.5	Індивідуальна психодіагностична робота за запитом (обробка результатів, оформлення висновків та рекомендацій)	Протягом року	Здобувачі освіти, педагогічні працівники	
1.6	Індивідуальна психодіагностична робота зі здобувачами освіти пільгових категорій (за запитом)	Протягом року	Здобувачі освіти пільгових категорій	
1.7	Заповнення анкети першокурсника «Особливості проходження соціально-психологічної адаптації здобувача освіти»	Березень-квітень	Здобувачі освіти I курсу	
2. Профілактика				
2.1	Проведення профілактичного тренінгу щодо безконфліктного спілкування: та попередження та подолання конфліктних ситуацій серед здобувачів освіти	II семестр	Здобувачі освіти I курсу	
2.2	Заняття з елементами тренінгу: «Профілактика тривожності та стресу в сесійний період»	Грудень	Здобувачі освіти I-IV курсів	
2.3	Відеолекторій «Безпека-онлайн»	II семестр	Здобувачі освіти II курсів	
2.4	Профілактика та попередження булінгу: «Попереджений – означає захищений»	I семестр	Здобувачі освіти I курсу	
2.5	Інтерактивна гра з попередження ВІЛ-інфекції та СНІДУ «Маршрут безпеки»	Грудень	Здобувачі освіти I курсу	
2.6	«Подбай про своє здоров'я сам» до Всесвітнього Дня порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми	Грудень	Здобувачі освіти I-IV курсів	
2.7	Психолого-педагогічний квест «Готуємося до НМТ»	Січень Лютий	Здобувачі освіти II курсів	
2.8	Профілактичне заняття з елементами тренінгу щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Здобувачі освіти I, II курсу	
2.9	Заняття з елементами тренінгу щодо	Протягом	Здобувачі	

№ з/п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
	попередження насильства	року	освіти I-IV курсів	
2.10	Години практичного психолога: - з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Розуміти себе»; - з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Спілкування у безпечному інтернеті»;	Протягом року (за запитом)	Здобувачі освіти I курсу	
2.11	- з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Життєві цінності»; - з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Як будувати стосунки з іншими»;		Здобувачі освіти II курсу	
2.12	- з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Творець своєї долі»; - з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Сім'я і довіра»;		Здобувачі освіти III курсу	
2.13	- з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Особиста гідність»; - з курсу «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська освіта» - «Сім'я і довіра»		Здобувачі освіти IV курсу Здобувачі освіти IV курсу	
3. Корекція				
3.1	Проведення розвивальної роботи для здобувачів освіти зі зниженою самооцінкою (за результатами проведених діагностик)	Протягом року	Здобувачі освіти, які проживають у гуртожитку	
3.2	Проведення корекційно-розвиткового тренінгу: «Оминаймо гострі кути!» (толерантне ставлення та безконфліктні відносини)	II семестр	Здобувачі освіти I- IV курсів	
3.3	Проведення розвиткового тренінгу: «Моє перше робоче місце»	II семестр	Здобувачі освіти IV курсу	
3.4	Заняття з елементами тренінгу: «Ефективність групової взаємодії»	I-II семестр	Здобувачі освіти I- IV курсів	
3.5	Заняття з елементами тренінгу: «СТОП-булінг»	(за запитом)	Здобувачі освіти I- IV курсів	
4. Консультування				
4.1	Консультативна робота зі здобувачами освіти: - індивідуальна; - групова	Протягом року	Здобувачі освіти I, II, III, IV курсів	
4.2	Індивідуальне консультування класних керівників з питань адаптації здобувачів освіти	Жовтень Лютий	Класні керівники груп	
4.3	Консультативна робота з педагогічними працівниками: - індивідуальна; - групова	Протягом року (у разі необхідності)	Педагогічні працівники	
4.4	Консультативна робота з батьками (за запитом): - індивідуальна; - групова	Протягом року (у разі необхідності)	Батьки	

№ з/п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
4.5	Проведення індивідуальних консультацій для здобувачів освіти пільгових категорій та здобувачів освіти «групи ризику»	Протягом року	Здобувачі освіти пільгових категорій та здобувачі освіти «групи ризику»	
4.6	Індивідуальне консультування здобувачів освіти, які проживають в гуртожитку	Протягом року (щосереди)	Здобувачі освіти I-IV курсів	
5. Просвіта				
5.1	Проведення тематичних виховних годин (занять з елементами тренінгової роботи) з тематик за запитом здобувачів освіти	Протягом року (за запитом)	Здобувачі освіти I, II, III, IV курсів	
5.2	Психологічний всеобуч для педагогічних працівників психологічної спрямованості	Протягом року	Педагогічні працівники	
5.3	Участь у засіданнях школи молодого викладача	Протягом року (згідно графіку)	Педагогічні працівники	
5.4	Психолого-педагогічні семінари всеобучі для викладачів	Протягом року	Педагогічні працівники	
5.5	Виступи на батьківських зборах	Протягом року (за запитом)	Батьки	
5.6	Проведення просвітницьких тренінгів серед студентів, які проживають в гуртожитку «Сучасне життя та його ризики!»	Протягом року	Студенти I, II, III, IV курсів, які проживають в гуртожитку	
6. Організаційно-методична робота, зв'язки з громадськістю				
6.1	Складання плану роботи практичного психолога на навчальний рік	Вересень	Практичний психолог	
6.2	Вивчення практичного запиту і формування основних психологічних проблем, щодо всебічного та гармонійного розвитку і виховання здобувачів освіти коледжу	Протягом року	Практичний психолог	
6.3	Оформлення діагностичного матеріалу, розробка стимульного матеріалу для проведення психодіагностичної роботи корекційно-відновлювальних та розвивальних занять	Протягом року	Практичний психолог	
6.4	Оформлення індивідуальних карток психологічного супроводу здобувачів освіти-першокурсників, здобувачів освіти пільгових категорій та здобувачів освіти «групи ризику»	Протягом року	Практичний психолог	
6.5	Оформлення та систематичне ведення документації практичного психолога	Протягом року	Практичний психолог	
6.6	Підготовка та підбір матеріалів для проведення психологічної просвіти, виховних годин, тренінгів для здобувачів освіти, педагогічних працівників, батьків	Протягом року	Практичний психолог	
6.7	Підготовка рекомендацій для здобувачів освіти, педагогів, батьків за результатами проведених	Протягом року	Практичний психолог	

№ з/п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
	психодіагностичних методик			
6.8	Вивчення нових періодичних видань, досліджень в галузі практичної психології	Протягом року	Практичний психолог	
6.9	Виступи на педагогічних, адміністративних, методичних радах, психолого-педагогічних семінарах	Протягом року (згідно графіку)	Практичний психолог	
6.10	Поповнення кабінету практичного психолога методичною літературою, розробками корекційних програм	Протягом року	Практичний психолог	
6.11	Поповнення актуальною, цікавою інформацією стенду практичного психолога	Протягом року	Практичний психолог	
6.12	Складання та оформлення статистичного та аналітичного звітів роботи практичного психолога за рік	Травень-червень	Практичний психолог	
6.13	Розробка перспективного плану роботи практичного психолога на 2024/2025 навчальний рік	Серпень	Практичний психолог	
6.14	Зв'язки з громадськістю: Залучення районних спеціалістів до проведення профілактичної та просвітницької роботи серед здобувачів освіти: - спеціалістів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; - спеціалістів Служби у справах дітей; - відділу у справах сім'ї, молоді та спорту; - Управлінням патрульної поліції у м. Дніпрі; - громадськими організаціями, благодійними фондами	Протягом року	Практичний психолог, відповідальні спеціалісти	
6.15	Відвідування семінарів психологів, заходів, конференцій, тренінгів з питань психологічної просвіти	Протягом року	ОНМЦ практичної психології та соціальної роботи	
6.16	Відвідування здобувачів освіти за місцем проживання, у гуртожитку	Протягом року (за необхідності)	Практичний психолог, класний керівник	
7. Профілактика				
7.1	Проведення профілактичного тренінгу щодо безконфліктного спілкування: «Стоп - конфлікт» (попередження та подолання конфліктних ситуацій серед здобувачів освіти)	II семестр	Здобувачі освіти	Заступник директора з ВР
7.2	Профілактика та попередження булінгу: «Попереджений – означає захищений»	I семестр	Здобувачі освіти I курсу	Заступник директора з ВР
7.3	Інтерактивна гра з попередження ВІЛ-інфекції та СНІДУ «Маршрут безпеки»	Грудень	Здобувачі освіти I курсу	Заступник директора з ВР
7.4	Профілактичне заняття з елементами тренінгу щодо пропаганди здорового способу життя: «Твоє здоров'я - в твоїх руках»	Протягом року	Здобувачі освіти I, II курсу	Заступник директора з ВР
7.5	Тематичні виховні години з профілактики вживання алкоголю, паління, наркотичних речовин	Протягом року (за запитом)	Здобувачі освіти I- IV курсів	Заступник директора з ВР

VIII ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ПРАКТИЧНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

№ з\п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
1. Діагностика				
1.1	Виявлення здобувачів освіти, що не приступили до навчання	Вересень 2024	Навчальні аудиторії, куратори, здобувачі освіти	
1.2	Діагностика здобувачів освіти щодо ставлення до проблеми насильства (булінгу)	Листопад-грудень 2024	Навчальні аудиторії, здобувачі освіти	
1.3	Індивідуальна та групова діагностика здобувачів освіти, батьків, викладачів за запитом	Протягом року	Кабінет соціального педагога	
1.4	Анкетування здобувачів освіти з питань адаптації до навчального процесу	квітень 2025	Навчальні аудиторії, здобувачі освіти I- курсу	
1.5	Опитування здобувачів освіти щодо ведення здорового способу життя	Лютий – березень 2025	Навчальні аудиторії, здобувачі освіти	
1.6	Робота з членами студентського самоврядування.	Протягом року	Члени студентського самоврядування	
1.7	Анкетування здобувачів освіти з питань адаптації до навчального процесу.	Січень 2025	Навчальні аудиторії, здобувачі освіти I-го курсу	
1.8	Проведення методики оцінки комунікативних і організаторських схильностей (КОС-2).	Березень 2025 Листопад 2024 Лютий 2025 Жовтень 2024	Навчальні аудиторії Здобувачі освіти I курсу Здобувачі освіти II курсу Здобувачі освіти III курсу Здобувачі освіти IV курсу	
2. Профілактика				
2.1	Проведення лекцій та бесід стосовно ведення здорового способу життя, профілактики тютюнопаління, алкоголізму та соціально небезпечних явищ	Протягом року (за запитом)	Навчальні аудиторії, здобувачі освіти I-IV курсів	
2.2	Проведення профілактичної роботи зі здобувачами освіти групи ризику.	Протягом року (за запитом)	Кабінет соціального педагога, здобувачі освіти групи ризику (I-IV курсів)	
2.3	Проведення профілактично-інформаційної роботи зі здобувачами освіти з питань: <ul style="list-style-type: none"> • протидії торгівлі людьми; • профілактики алкогольних та наркотичних проблем; • формування ціннісних орієнтацій; 	Протягом року (за запитом)	Навчальні аудиторії. Здобувачі освіти	

№ з/п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • дозвіллевi вповодання; • медiа безпека та iнтернет грамотнiсть; • акселерацiї статевої поведiнки. 			
3. Консультування				
3.1	Консультацiї для здобувачiв освiти, в тому числi здобувачiв освiти пiльгових категорiй	Протягом року (за запитом)	Кабiнет соцiального педагога, здобувачi освiти	
3.2	Консультацiї для педагогiв	Протягом року (за запитом)	Кабiнет соцiального педагога, педагога	
3.3	Консультацiї для батькiв та iнших законних представникiв дiтей	Протягом року (за запитом)	Кабiнет соцiального педагога, батьки та iншi законнi представники	
4. Зв'язки з громадськiстю				
4.1	Спiвпраця з державними та громадськими органiзацiями щодо захисту прав та iнтересiв здобувачiв освiти (ЦСССДМ, ССД, УПСЗН)	Протягом року (за запитом)	Державнi та громадськi органiзацiї (листування, телефоннi бесiди. Вiзити до установ за мiсцем розташування)	
5. Просвiта				
5.1	Проведення соцiально-просвiтницьких, профорiєнтацiйних занять з елементами тренiнгу	Протягом року (за запитом)	Навчальнi аудиторiї, здобувачi освiти I-IV курсiв	
6. Органiзацiйно-методична робота				
6.1	Складання рiчного плану роботи на 2024/2025 н.р.	Серпень 2024 року	Кабiнет соцiального педагога	
6.2	Оновлення спискiв здобувачiв освiти пiльгових категорiй	Вересень 2024 року	Кабiнет соцiального педагога	
6.3	Наповнення методичним матерiалом кабiнету соцiального педагога	Протягом року	Кабiнет соцiального педагога	
6.4	Пiдготовка матерiалу для соцiально-педагогiчної просвiти здобувачiв освiти з проблем наркоманiї, алкоголiзму, прояви суїцидальної поведiнки та iнших асоцiальних явищ	Протягом року	Кабiнет соцiального педагога	
6.5	Пiдготовка аналітичної та статистичної звітності і оформлення документації соцiального педагога	Протягом року	Кабiнет соцiального педагога	
6.6	Участь у засiданнях Методичного об'єднання психологiв та соцiальних педагогiв	Протягом року	Кабiнет соцiального педагога	

№ з\п	Зміст роботи з здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Контролює
1	2	3	4	5
6.7	Діяльність з самопідготовки та самоосвіти	Протягом року	Кабінет соціального педагога	
6.8	Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів та ін.	Протягом року	Кабінет соціального педагога	
6.9	Організаційно-методична робота: <ul style="list-style-type: none"> • підбір матеріалу для проведення занять з елементами тренінгу; • підбір тестових методик; • підбір анкет-опитувальників. 	Протягом року	Кабінет соціального педагога	

ІХ НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
Робота навчально-методичного кабінету				
І Організаційно-методична робота				
1.	Забезпечення навчально-методичних комплексів дисциплін виписками з робочого навчального плану.	серпень	Завідувачі відділеннями, методист	Заступник директора з НР
2.	Перевірка відповідності робочих початкових програм дисциплін до навчальних планів 2024/2025 н.р.	серпень	Завідувач НМК, методист коледжу	Заступник директора з НР
3.	Розгляд і затвердження плану проведення відкритих занять.	вересень	Завідувач НМК, методист коледжу	Заступник директора з НР
4.	Складання плану проведення тижнів ЦК	вересень	голови ЦК, методист	Заступник директора з НР
5.	Надання допомоги з питань організації та проведення тижнів ЦК.	за планом	голови ЦК, методист	Заступник директора з НР
6.	Оновлення інформаційного стенду, сторінки Сайту.	протягом року	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
7.	Складання плану написання методичних розробок викладачами в 2024/2025 н. р.	вересень	голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
8.	Контроль написання методичних розробок педагогічних та науково-педагогічних працівників, які атестуються у 2025 р.	за планом	Методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
9.	Надання допомоги у висвітленні планів, заходів, підведення підсумків робіт на сайті коледжу.	Протягом року	методист	Заступник директора з НР
10.	Підготовка матеріалів до засідань методичної ради коледжу.	За планом	методист	Заступник директора з НР
11.	Підготовка матеріалів до засідань адміністративної та педагогічної ради коледжу.	За планом	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
12.	Організація співпраці з бібліотекою коледжу з метою поповнення методичного кабінету науковою літературою.	І півріччя н.р.	методист	Заступник директора з НР
13.	Підготовка матеріалів для участі викладачів та здобувачів освіти у міських та обласних виставках (тези, статті, виступи).	Протягом року	Голови ЦК, Завідувач НМК	Заступник директора з НР
14.	Забезпечення участі викладачів у роботі обласних методичних об'єднань.	За планом	Завідувач НМК, Голови ЦК	Заступник директора з НР
15.	Внесення змін до каталогу навчально-методичного забезпечення дисциплін з надходженням нових методичних розробок.	Протягом року	Методист	Заступник директора з НР
16.	Робота з наповнення електронної бази навчально-методичних комплексів дисциплін, силабусів та методичних розробок викладачів.	Протягом року	Завідувач НМК, методист коледжу Голови ЦК	Заступник директора з НР
17.	Проведення виставки методичних розробок викладачів коледжу.	листопад	Методист Голови ЦК	Заступник директора з НР
18.	Надання методичної допомоги в підготовці та проведенні предметних олімпіад.	протягом року	Голови ЦК, методист	Заступник директора з НР
19.	Проведення підготовки викладачів до чергової атестації. З цією метою: - складання списків викладачів, що атестуються; - організація вивчення системи їх роботи; - оформлення атестаційних листів; - надання допомоги викладачам в оформленні матеріалів.	за планом	Завідувач НМК (секретар атестаційної комісії)	Заступник директора з НР
20.	Організація роботи Ради з якості	протягом року	голова Ради, заступник голови	Заступник директора з НР
Консультаційно-методична робота				
1.	Надання консультаційно-методичної допомоги викладачам, щодо підготовки та вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.	протягом року	Методист	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
2.	Надання консультативно-методичної допомоги викладачам-початківцям	протягом року	Методист, наставники	Заступник директора з НР
3.	Розробка та оновлення завдань для практичних, лабораторних, контрольних, курсових робіт, екзаменаційних білетів.	протягом року	Голови ЦК	Заступник директора з НР
4.	Надання методичної допомоги викладачам коледжу у підготовці та проведенні відкритих занять.	протягом року	Завідувач НМК, методист коледжу	Заступник директора з НР
Науково-методична робота, вивчення, узагальнення та впровадження кращого передового педагогічного досвіду				
1.	Вивчати педагогічний досвід шляхом відвідування занять, обговорення результатів на засіданнях циклових комісій.	протягом року	Голови ЦК, методист, методисти відділень	Заступник директора з НР
2.	Проведення роботи з узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду викладачів коледжу. Вивчити, узагальнити та обговорити на методичній раді досвід роботи викладачів коледжу, які атестуються у 2025 р.	протягом року	Голови ЦК, методист, методисти відділень	Заступник директора з НР
3.	Публікація наукових результатів роботи з проблем вищої освіти в періодичних наукових виданнях, в матеріалах науково-методичних конференцій.	протягом року	Голови ЦК, методист, методисти відділень	Заступник директора з НР
Експертно-методична робота				
1.	Контроль за дотриманням плану проведення відкритих занять.	протягом року	методист	Заступник директора з НР
2.	Контроль за виконанням плану написання методичних розробок викладачами.	протягом року	методист	Заступник директора з НР
3.	Контроль за дотриманням графіку підвищення кваліфікації та атестації.	протягом року	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
4.	Контроль за дотриманням прийнятих рішень педагогічних рад.	протягом року	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
5.	Контроль стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін і практик	Постійно	Голови ЦК, завідувач НМК, методист, завідувач навчально-виробничої практики	Заступник директора з НР
Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів, класних керівників, вихователів гуртожитку				
1.	Підтримання зв'язків з Українським державним університетом науки і технологій та з кафедрами інших закладів вищої освіти Дніпропетровської області;	протягом року	Завідувач НМК, методист коледжу, Голови ЦК	Заступник директора з НР
2.	Укладання договору про співпрацю, організація стажування в НТУ «Дніпровська політехніка»	протягом року	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
3.	Складання плану навчально-методичної роботи: - план проведення відкритих занять та заходів; - план написання методичних розробок, проведення консультацій; - план підвищення кваліфікації на 2025 р.	Вересень грудень	Завідувач НМК	Заступник директора з НР
4.	Скоригувати контроль голів циклових комісій, завідувачів відділень, завідувачів практик щодо вимог нормативно-правової бази рівня педагогічної діяльності.	Постійно	Методист	Заступник директора з НР
5.	Організувати обмін досвідом роботи педагогів на основі: - взаємовідвідування занять; - проведення відкритих занять;	Постійно	завідувач НМК, методист, завідувачі відділень	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
	- проведення відкритих виховних заходів.			
6.	Забезпечення участі педагогічних, науково-педагогічних працівників у роботі міських, обласних та республіканських конференцій, семінарів, методоб'єднань	Постійно	Методист	Заступник директора з НР
7.	Організація і проведення заходів відповідної просвітницької діяльності за напрямом підвищення кваліфікації «Створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами»	за графіком	заступник директора з виховної роботи, практичний психолог, завідувач НМК	Заступник директора з НР
II Навчально-методична робота				
1.	Вивчення, узагальнення, впровадження в освітній процес накази МОН України, управління освіти і науки Дніпропетровської ОДА, методичні листи, рекомендації тощо.	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
2.	Надання допомоги в підготовці та складанні навчальних робочих програм, планів роботи ц/к	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
3.	Впровадження в освітній процес новітніх інформаційні технології з розглядом питань на засіданнях ц/к	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
4.	Підвищення кваліфікації викладачів	впродовж року	завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
5.	Участь у міських, обласних МО, конкурсах, конференціях.	впродовж року	Педагогічні працівники коледжу	Заступник директора з НР
6.	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності викладача.	впродовж року	голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
7.	Організація роботи щодо підвищення рівня професійної майстерності викладача - початківця. Розгляд питань на засіданнях ц/к, методичної ради, Школи викладача – початківця, Школи педагогічної майстерності	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
8.	Організація вивчення стану викладання навчальних дисциплін. Слухання питання на засіданнях ц/к	впродовж року	голови ЦК, методист	Заступник директора з НР
9.	Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад	За планом	завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
10.	Відвідування занять викладачів з метою вивчення їх досвіду роботи.	впродовж року	голови ЦК, методист	Заступник директора з НР
11.	Організація та проведення семінарів, МО, конференцій, конкурсів, олімпіад.	За планом	заступники директора, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
12.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, зав. відділення, методист	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
III Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів				
1.	Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: - планування проходження курсів підвищення кваліфікації; - стажування; - самоосвіти; - вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально)	впродовж року	заступники директора, заввідділеннями, завідувач НМК, методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
2.	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних кадрів	впродовж року	завідувач НМК,	Заступник директора з НР
3.	Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються, проведення атестації	впродовж року	методист, атестаційна комісія	Заступник директора з НР
4.	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та поза аудиторних заходів	впродовж року	завідувач НМК, методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
5.	Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури	впродовж року	методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
6.	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, виховних годин	впродовж року	заступники директора з навчальної та виховної роботи	Заступник директора з НР
7.	Залучення голів ц/к, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо	впродовж року	завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
8.	На засіданнях ц/к заслуховування звітів викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації	впродовж року	завідувач НМК	Заступник директора з НР
9.	Допомога педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	впродовж року	Заступники директора, Зав.відділен., завідувач НМК, методист голови ЦК	Заступник директора з НР
10.	Організація роботи Школи педагогічної майстерності	згідно графіка	завідувач НМК,	Заступник директора з НР
11.	Організація роботи Школи викладача-початківця	згідно графіка	методист	Заступник директора з НР
IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду				
1.	Виявлення інноваційного педагогічного досвіду та сприяння щодо його застосування і впровадження в навчальний процес	впродовж року	завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
2.	Організація роботи голів ЦК щодо взаємовідвідування занять	впродовж року	Завідувач НМК, методист голови ЦК	Заступник директора з НР
3.	Вивчення та систематизація матеріалів досвіду роботи викладачів, що атестуються	впродовж року	члени атестаційної комісії	Заступник директора з НР
4.	Надання методичної допомоги викладачам щодо випуску методичної літератури, методичних вказівок тощо	впродовж року	заступники директора зав.відділен., завідувач НМК, методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
5.	Організація роботи педагогічного колективу над вирішенням річної педагогічної проблеми закладу освіти: «Узагальнення досвіду особливостей організації освітнього процесу при дистанційній та змішаній формі навчання в ДФКЕІТ»	впродовж року	директор, завідувач НМК, викладачі	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
V Індивідуальна робота з викладачами				
1.	Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	впродовж року	методист	Заступник директора з НР
2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються.	впродовж року	Завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
3.	Допомога викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, навчальних посібників.	впродовж року	Завідувач НМК, методист коледжу	Заступник директора з НР
4.	Відвідування занять викладачів (згідно графіка взаємовідвідування)	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділеннями, голови ЦК, завідувач НМК, методист	Заступник директора з НР
5.	Випереджувальні відвідування занять викладачів - початківців та викладачів, що атестуються.	впродовж року	Зав.відділ., наставники, методист, голови ЦК	Заступник директора з НР
РАДА З МОНІТОРИНГУ				
1.	Участь у засіданнях педагогічної, методичної ради коледжу, атестаційної комісії, засіданнях циклових комісій	Згідно Циклограми засідань	члени ради	Директор
2.	Моніторинг та оцінка освітньо-професійних програм	серпень 2024, засідання ЦК	Голова ЦК	Директор
3.	Моніторинг та оцінка якості освітнього процесу учасниками освітнього процесу	протягом навчального року	члени ради	Директор
4.	Надання методичної допомоги щодо організації моніторингової роботи в освітній діяльності структурних підрозділів	протягом навчального року	члени ради	Директор
5.	Проведення перевірки на академічний плагіат курсових та дипломних робіт (проектів) здобувачів і освіти усіх форм навчання	згідно графіку виконання робіт	завідувачі відділень, голови випускових ЦК	Директор
6.	Проведення перевірки на академічний плагіат методичних розробок педагогічних працівників коледжу	протягом навчального року	завідувач навчально-методичного кабінету	Директор
7.	Моніторинг результатів літньої та зимової залікової екзаменаційної сесії	лютий 2025 червень 2025	завідувачі відділень	Директор
8.	Плановий та вибіркового моніторинг якості проведення занять та навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін)	протягом навчального року	члени ради	Директор
9.	Моніторинг виховної складової освітнього процесу	протягом року	заступник директора з ВР	Директор
10.	Моніторинг оцінювання здобувачами якості викладання освітніх компонентів (дисциплін)	грудень 2024 лютий 2025 червень 2025	завідувачі відділень, атестаційна комісія	Директор
11.	Моніторинг підготовки навчальної документації, її якості	серпень 2024	голови ЦК, завідувач навчально-методичного кабінету, заступник	Директор

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
			директора з НР	
12.	Моніторинг кількісних та якісних показників кадрового забезпечення освітньої діяльності	серпень 2024, грудень 2024, червень 2025	заступник директора з НР, завідувач навчально-методичного	Директор
13.	Робота щодо змістовного наповнення на офіційному сайті коледжу сторінки якості освіти	протягом навчального року	члени ради	Директор
РОБОТА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ				
1.	Переглянути перспективний план атестації педагогічних працівників на 2024/2025 н.р. в разі необхідності внести корективи.	Вересень 2024	Завідувач НМК	Директор
2.	Видати наказ «Про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників»	Вересень 2024	Завідувач НМК	Директор
3.	Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом МОН від 09.09.2023 №805	Жовтень 2024	Завідувач НМК	Директор
4.	Проаналізувати виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, створити сприятливі умови для її проходження у II півріччі 2024 року, у 2024 році.	Жовтень 2024	Завідувач НМК	Директор
5.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, затвердити графік засідань атестаційної комісії, визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.	Жовтень 2024	Завідувач НМК	Директор
6.	Розмістити інформацію про графік засідань атестаційної комісії, строки атестації та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів на сайті	Жовтень 2024	Завідувач НМК, адміністратор сайту	Директор
7.	Подання викладачами до атестаційної комісії документів, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	Жовтень 2024	Викладачі, що атестуються	Директор
8.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які: - підлягають черговій атестації, але не були внесені в попередні списки; - подали заяву на проходження позачерговій атестації, - визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та внести, у разі потреби, зміни до графіка засідань	Жовтень 2024	Завідувач НМК	Директор
9.	Розмістити оновлену інформацію про графік засідань атестаційної комісії, строки атестації та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів	Жовтень 2024	Завідувач НМК, адміністратор сайту	Директор
10.	Подання педагогічними працівниками, які атестуються, до атестаційної комісії документів, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	Грудень 2024	Викладачі, що атестуються (контроль завідувач НМК)	Директор
11.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, перевірка їх достовірності (за потреби), оцінка професійних компетентностей з урахуванням їх посадових інструкцій, орієнтовного опису професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників, аналіз практичного досвіду роботи, обговорення роботи педагогічних працівників, які атестуються	Грудень 2024	Члени атестаційної комісії	Директор
12.	Розгляд і обговорення характеристик, які подали голови циклових комісій, викладачі яких атестуються	Жовтень 2024-березень	Голови ЦК	Директор

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
		2025		
13.	Подання результатів перевірки секретарю атестаційної комісії	березень 2025	Члени атестаційної комісії Голови ЦК	Директор
14.	Проведення підсумкового засідання атестаційної комісії у присутності педагогічних працівників, які атестуються,	березень 2025	Завідувач НМК	Директор
15.	Оформлення належним чином атестаційних листів у двох екземплярах, передача першого екземпляру працівникам під підпис або надсилання у сканованому вигляді на відповідну електронну адресу (з підтвердженням отримання)	Квітень 2025	Завідувач НМК	Директор
16.	Видання наказу про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічних звань, про відповідність посадам та тарифним розрядам педагогічним працівникам коледжу, які атестувались атестаційною комісією I рівня та ознайомлення педагогів	Квітень 2025	Завідувач НМК	Директор

РОБОТА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Методична рада Коледжу є колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, наукових основ організації та керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

Метою діяльності Методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, куратора академічної групи, зростання їхньої професійної майстерності.

Головне завдання Методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з метою організації безперервної та якісної освітньої діяльності з підготовки фахівців для промислової галузі на рівні стандартів фахової передвищої освіти.

1.	1. Про основні напрями роботи методичної ради: програми та завдання на 2024/2025 2. Про розгляд і схвалення навчальних планів та робочих навчальних планів на 2024/2025 3. Про розгляд і схвалення силабусів та робочих програм освітніх компонентів на 2024/2025 4. Про закріплення за цикловими комісіями освітніх компонентів (дисциплін) та предметів 5. Про укладання індивідуальних планів викладачів 6. Про забезпечення освітнього процесу підручниками, словниковою, довідковою та художньою літературою	28.08.2024	Завідувач НМК Голова метод. ради Голови ЦК Бібліотека	Заступник директора з НР
2.	1. Про організацію наставництва в роботі викладачами-початківцями. 2. Про розгляд та затвердження графіків проведення відкритих занять у 2024/2025 3. Про розгляд та затвердження планів проведення предметних тижнів та планів роботи циклових комісій на 2024/2025 4. Круглий стіл "Створення Електронних НМК – структура, уніфікація, рівні доступу"	12.09.2024	Методист Голови ЦК Завідувач НМК	Заступник директора з НР
3.	1. Про підготовку до проведення конференції 2. Про курсове проєктування в 2024/2025 3. Про стан ведення документації керівників навчальних груп, вихователя гуртожитку 4. Про Розгляд проєкту плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік. 5. Про участь у Всеукраїнському конкурсі	14.11.2024	Голови ЦК голови випуск. ЦК методист Завідувач НМК	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
	професійної майстерності педагогічних працівників «Педагогічний ОСКАР-2025			
4.	1. Про аналіз роботи методичної ради за I семестр 2024/2025 2. Звіти голів ЦК про виконання планів методичної роботи у I семестрі 2024/ 2025 3. Підсумки проведення тижнів циклових комісій та відділень у I семестрі 4. Про підсумки проведення перевірки журналів академічних груп	09.01.2025	Голова метод.ради Голови ЦК Завідувач НМК Методист	Заступник директора з НР
5.	1. Про навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності – підсумки моніторингу 2. Про організацію практики та забезпечення її ефективності у процесі формування фахових компетентностей 3. Обговорення стану підготовки до атестації педагогічних працівників коледжу. Аналіз роботи педагогічних працівників, що атестуються. 4. Про стан ведення навчальної документації 5. Про готовність до зовнішнього незалежного оцінювання	13.03.2025	Завідувач НМК голови випуск. ЦК Голови ЦК Методист Голова метод.ради	Заступник директора з НР
6.	1. Про затвердження тематики дипломних проєктів/кваліфікаційних робіт. Про підготовку завдань для проведення державного комплексного кваліфікаційного екзамену 2. Про методичну роботу викладачів коледжу та підсумки участі здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах, турнірах, конференціях тощо 3. Про навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності – підсумки моніторингу 4. Аналіз стану виконання графіку підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників коледжу. 5. Звіти голів ЦК про виконання планів методичної роботи у II семестрі 2024/2025 6. Пропозиції, щодо планування навчально-методичної роботи коледжу на 2025/2026 н.р.	08.05.2025	голови випуск. ЦК Завідувач НМК Завідувач НМК Завідувач НМК Голови ЦК Члени метод.ради .	Заступник директора з НР
Школа викладача-початківця				
<p>Мета роботи: надання дієвої методичної допомоги викладачам-початківцям, індивідуально-психологічний супровід молодого фахівця на початку його професійної діяльності, розвиток лідерських здібностей, сприяння виробленню власного педагогічного стилю роботи викладача в умовах впровадження нових стандартів фахової передвищої освіти.</p> <p>Завдання :створення креативного методичного середовища для викладачів-початківців; поглиблення знань молодих педагогів з теорії та методики навчання і виховання здобувачів фахової передвищої освіти;</p> <p>сприяння оволодінню викладачами- початківцями змісту основних нормативних документів; вивчення і використання у практиці сучасних досягнень психолого-педагогічної науки та передового педагогічного досвіду; технологій дистанційного навчання; розвиток новаторських пошуків, ініціативи і творчості молодих фахівців.</p>				
1.	Перші кроки до вершин педагогічної майстерності: - створення груп «Наставник-викладач початківець»; - проведення співбесіди з викладачами початківцями «Розповідь про себе»;	Вересень 2024	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - обговорення плану роботи школи; - проблемний стіл «Перші кроки професійного становлення»; - вхідне анкетування; - планування роботи викладача, організація робочого місця (методична консультація); - поради психолога викладачу-початківцю (проведення тренінгових вправ на тему «Що перетворює людей на команду»). <p>Робота між засіданнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання нормативних документів (Закону про вищу освіту, Закону про освіту) 		початківця, наставники, психолог	
2.	<p>Планування навчальної діяльності, структурні особливості навчально-методичного комплексу з предмета (дисципліни):</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетування викладачів-початківців з метою визначення труднощів, проблем в організації роботи; - вимоги до ведення навчальної документації (журналів навчальних занять, навчальних та робочих програм). Складання навчально-методичних карт та планів – конспектів занять; - складання індивідуального плану викладача (інструктаж наставників). <p>Робота між засіданнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання статей із фахових журналів з теми «Планування навчальної діяльності, структурні особливості навчально-методичного комплексу з предмета (дисципліни)»; - опрацювання рекомендацій з вивчення предметів (дисциплін) у 2024/2025 н.р.; - відвідування занять викладача-початківця наставником, методистом з метою надання йому методичної допомоги; - відвідування заняття викладачів-наставників викладачами-початківцями, складання аналізу. 	Жовтень 2024	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники,	Заступник директора з НР
3.	<p>Особливості професії педагога. Педагогічна етика і такт і форми і методи планування та організації позааудиторної роботи з предметів (дисциплін), виховної роботи в групах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складові педагогічної майстерності та успіху; - методика розв'язання конфліктних ситуацій (тренінг); - складання плану роботи класного керівника; - планування позааудиторної роботи (методична консультація наставників); - анкетування з теми «Взаємини зі здобувачами освіти». <p>Робота між засіданнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота над міні-проектom з теми «Етика та психологія педагогічного спілкування», підготовка презентації; - відвідування позааудиторного заходу викладачем-початківцем, складання аналізу; - підготовка і проведення позааудиторного заходу та його обговорення з наставником, методистом. 	Листопад 2024	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог, голова ради класних керівників.	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
4.	<p>Захист міні-проектів з теми «Етика та психологія педагогічного спілкування».</p> <p>Вимоги до сучасного компетентнісно-орієнтованого заняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка викладача до заняття; - типи та структура занять; - моделювання структури заняття (лекції) і захист його; - критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти; - визначення критеріїв оцінювання для зразка контрольної роботи. - педагогічний аналіз заняття. <p>Робота між засіданнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення викладачів початківців з методикою перевірки і оцінювання знань здобувачів освіти викладачами наставниками; -аналітична робота з дидактичними матеріалами «Сучасне заняття – яке воно»; - відвідування лекції викладача наставника та складання аналізу. 	Грудень 2024	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
5.	<p>Організація роботи зі здобувачами освіти, що потребують особливої уваги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форми і методи роботи, які сприяють ефективному засвоєнню навчального матеріалу; - робота з обдарованим здобувачами освіти на занятті та в позааудиторний час; - керування науково-дослідницькою творчою роботою здобувачів освіти у процесі навчання; - складання графіку індивідуальних консультацій для здобувачів освіти, які мають проблеми в навчанні; - ознайомлення з методикою підготовки обдарованих здобувачів освіти до предметних олімпіад, конкурсів; - складання графіку індивідуальних консультацій для обдарованих здобувачів освіти. <p>Робота між засіданнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання статей з фахових журналів про роботу з обдарованими здобувачами освіти та здобувачами освіти, які мають проблеми у навчанні; - відвідування консультацій викладачами початківцями у викладачів наставників, складання аналізу; - складання завдань для олімпіади з предмета (дисципліни). 	Січень 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
6.	<p>Організація самостійної роботи здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостійна робота, її зміст і суть; - ефективність використання самостійної роботи здобувачів освіти і домашніх завдань; - організація контролю знань здобувачів освіти під час виконання ними самостійної роботи; - інноваційні форми і методи самостійної роботи здобувачів освіти; - тестування, як форма контролю самостійної роботи 	Лютий 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
	здобувачів освіти. Робота між засіданнями: - ознайомлення викладачів початківців зі зразками робочих зошитів для самостійної роботи викладачів наставників; - оформлення методичних вказівок для організації самостійної роботи здобувачів освіти; - розробка робочого зошита з самостійної роботи			
7.	Переваги і проблеми застосування диференційованого та індивідуального підходу до навчання: - використання дидактичного та роздаткового матеріалів для диференціації та індивідуалізації навчання; - обмін досвідом з викладачами методистами з проблеми застосування диференційованого та індивідуального підходу до навчання; - обговорення проблем з якими зіткнулися викладачі початківці та пошук методів їх розв'язання. Робота між засіданнями: - відвідування заняття викладача наставника, з метою ознайомлення з способами диференціації та індивідуалізації завдань.	Березень 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
8.	Захист міні- проектів з теми «Етика та психологія педагогічного спілкування» Підготовка до обміну досвідом «Мої перші педагогічні знахідки» Робота між засіданнями: - підготовка до презентації творчого портрета «Мої перші педагогічні знахідки»;	Квітень 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
9.	Творчий портрет викладача початківця «Мої перші педагогічні знахідки»: - представлення викладача наставнику; - експрес інтерв'ю зі здобувачами освіти та колегами викладача початківця; - презентація творчого портрету викладача початківця;	Травень 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
10.	Результативність пари «Наставник – викладач початківець» Підсумки роботи за рік. Визначення проблем та постановка завдань на наступний навчальний рік.	Червень 2025	Завідувач методичним кабінетом, керівник школи викладача початківця, наставники, психолог	Заступник директора з НР
План роботи школи педагогічної майстерності				
1.	Використання програмних продуктів для створення навчальних відео	Вересень 2024	Бородіна М.О. викладач	Заступник директора з НР
2.	Атестація: без помилок	Вересень 2024	Попович О.М. Завідувач НМК	Заступник директора з НР
3.	Робота з літературою, оформлення посилань	Грудень 2024	Комісарова І.В. Голова ЦК	Заступник директора з НР

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідає	Контролює
1	2	3	4	5
4.	Штучний інтелект в допомогу викладачу	Грудень 2024	Попович О.М., Завідувач НМК Комісарова І.В. Голова ЦК, Бородіна М.В., Викладач Боюн Н.О. Голова ЦК	Заступник директора з НР
5.	Розробляємо та оновлюємо зміст електронних версій навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів/предметів загальноосвітньої підготовки	Січень 2025	Попович О.М. Завідувач НМК	Заступник директора з НР
6.	Інтерактивні дошки – чим замінити Jamboard?	Січень 2025	Попович О.М. Завідувач НМК	Заступник директора з НР
7.	Організація освітнього процесу при дистанційній та змішаній формі навчання в ДФКЕІТ – ділимося досвідом.	Червень 2025	Заступник директора з НР	Директор
8.	Кібербезпека	Червень 2025	Голова ЦК	Заступник директора з НР

РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Комісія електричної інженерії та автоматизації

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Розробка і затвердження навчальних програм	Серпень - вересень 2024 року	Викладачі, члени ЦК	
2.	Складення робочих програм (КТП, Силабусів), корегування, обговорення, схвалення	Серпень - вересень 2024 року	Викладачі, члени ЦК	
3.	Обговорення плану роботи ЦК	Серпень 2024 року	члени ЦК	
4.	Перегляд з метою удосконалення НМК освітніх компонентів, їх доповнення (в тому числі і в електронному вигляді).	Вересень - жовтень 2024 року	Викладачі	
5.	Схвалення тематики курсових проєктів (робіт): електричні мережі електричних систем; електроустаткування електростанцій та підстанцій; організація і технологія ремонту електроустаткування електростанцій та електричних мереж.	Вересень 2024 року	Гребенюк А.М. Ткаченко Т.М.	
6.	Затвердження тем відкритих занять, методичних розробок, позааудиторних заходів.	Серпень - Вересень 2024 року	Гребенюк А.М.	
7.	Вивчення і обговорення постанов, наказів Уряду, Міносвіти України.	Протягом року	Викладачі, члени ЦК	
8.	Аналізувати хід виконання робочої програми викладачами.	Щомісячно	Гребенюк А.М.	
9.	Схвалення індивідуальних планів роботи викладачів.	Серпень, вересень 2024 року	Гребенюк А.М.	
10.	Удосконалення пакетів НМК	Протягом року	Викладачі	
11.	Здійснення керівництва практикою, організація захистів звітів про проходження практики	Протягом року 2024 - 2025	Керівники практики	
12.	Організація якісної роботи ДЕКУ	Березень – Квітень 2025 року	Викладачі-члени ДЕКУ	

Комісія будівництва та цивільної інженерії

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Звіт про підсумки роботи комісії в минулому навчальному році та завдання на наступний рік.	Осауленко О.О.	серпень	
2.	Планування роботи. - підготовка плану роботи циклової комісії; - підготовка навчальних та робочих навчальних програм; - підготовка індивідуальних планів роботи викладачів;	Осауленко О.О. викладачі	Вересень Вересень	
3.	- екзаменаційних білетів; - комплексних контрольних робіт; - тематики курсових проєктів; - тематики кваліфікаційних робіт;	викладачі Масалов Вернигора	Листопад вересень квітень	

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - графіків виконання методичних розробок; - графіків виконання комплексних контрольних робіт; - графіків виконання лабораторних та практичних робіт; - графіків виконання курсових проектів; - графіків виконання кваліфікаційних робіт; - графік консультацій і додаткових занять; - графіків відкритих занять і взаємовідвідувань. 	<p>Осауленко О.О. Нечепуренко Т.Ю. викладачі</p> <p>Масалов Вернигора Осауленко О.О. Осауленко О.О. Нечепуренко Т.Ю. Викладачі</p>	<p>вересень</p> <p>грудень травень</p> <p>протягом року</p> <p>вересень квітень березень протягом року</p>	
4.	<p>Перевірка виконання за перший і другий семестри:</p> <ul style="list-style-type: none"> - робочих навчальних програм; - планів роботи лабораторій і кабінетів; - запланованих методичних розробок; - графіків відкритих занять і взаємовідвідувань, консультацій і додаткових занять; - виконання лабораторних і практичних робіт; - комплексних контрольних робіт; - курсових проектів та кваліфікаційних робіт. 	<p>Голова ЦК</p> <p>Голова ЦК</p> <p>Голова ЦК</p>	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p>	
5.	<p>Аналіз підсумків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модульного контролю - комплексних контрольних робіт; - екзаменаційних сесій; - курсових проектів та кваліфікаційних робіт; - роботи кабінетів; - виробничих практик. 	<p>Голова ЦК</p> <p>Голова ЦК</p>	<p>Грудень Січень Червень</p> <p>Березень квітень</p>	

Комісія інформаційних технологій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про вик.
1	2	3	4	5
1.	Розробка і затвердження навчальних програм	Серпень 2024 р.	Викладачі, члени ЦК	
2.	Складення робочих програм, корегування, обговорення, схвалення	Серпень 2024 р.	Викладачі, члени ЦК	
3.	Обговорення плану роботи ЦК	Серпень-вересень 2024 р.	Викладачі, члени ЦК	
4.	Обговорення, схвалення планів роботи кабінетів, гуртків	Серпень 2024 р.	Викладачі, члени ЦК	
5.	Схвалення паспортів кабінетів	Вересень 2024 р.	Зав. кабінетами	
6.	Перегляд з метою удосконалення НМК дисциплін, їх доопрацювання	Жовтень 2024 р.	Викладачі	
7.	Схвалення тематики курсових робіт	Жовтень-грудень 2024 р.	Боюн Н.О. Литовченко А.А. Бородіна М.А..	
8.	Затвердження тем відкритих занять, методичних розробок, позааудиторних заходів	Вересень 2024 р.	Боюн Н.О.	
9.	Вивчення і обговорення постанов, наказів	Протягом року	Боюн Н.О.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про вик.
1	2	3	4	5
	Уряду, Міністерства освіти України			
10.	Обговорення підсумків атестацій, тематичного та модульного контролю знань	Протягом року	Викладачі	
11.	Приймати активну участь в роботі міських науково-методичних об'єднань	Протягом року	Викладачі	
12.	Аналізувати хід виконання робочої програми викладачами	Щомісячно	Боюн Н.О.	
13.	Схвалення індивідуальних планів роботи викладачів	Вересень 2024 р.	Боюн Н.О.	
14.	Впровадження новітніх технологій в організацію самостійної роботи здобувачів освіти шляхом розробки та впровадження робочих зошитів для самостійної роботи за навчальним планом	Протягом року	Члени ЦК	
15.	Підсумки роботи комісії над проблемою «Професійна соціалізація здобувачів освіти спеціальності у сучасному освітньому просторі»	Травень-червень 2024 року	Члени ЦК	
16.	Аналіз взаємовідвідування занять	Протягом року	Викладачі	
17.	Активно працювати в методичній раді	Протягом року	Голова ЦК	
18.	Організація дослідної роботи здобувачів освіти	Протягом року	Викладачі	
19.	Організація предметних олімпіад в ДФКЕІТ	Грудень 2024 року	Викладачі	
20.	Брати участь у міських та обласних олімпіадах(в умовах військового стану)	Квітень-травень 2025 року	Викладачі	
21.	Удосконалення пакетів ККР	Протягом року	Викладачі	
22.	Здійснення керівництва практикою, організація захистів звітів про проходження практики	Жовтень-листопад 2024 р. Червень 2025 р.	Керівники практики	
23.	Приймати участь в організації профорієнтаційної роботи, брати участь у роботі підготовчого відділення	Протягом року	Викладачі	
24.	Організація поза ауд. роботи в рамках МНТ «Цікаве програмування»	Протягом року	Боюн Н.О.	
25.	Організація співпраці з іншими ЦК	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	

Комісія суспільно-гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Розробка і затвердження навчальних програм	Серпень 2024 р.	Викладачі ЦК	
2.	Складення, корегування, обговорення, схвалення робочих програм, КТП	Серпень 2024 р.	Викладачі ЦК	
3.	Обговорення плану роботи ЦК	Вересень 2024 р.	Викладачі ЦК	
4.	Обговорення, схвалення планів роботи кабінетів, гуртків	Серпень 2024 р.	Викладачі ЦК	
5.	Схвалення паспортів кабінетів Атестація кабінетів	Серпень-вересень 2024 р.	Зав. кабінетами	
6.	Перегляд з метою удосконалення НМК з дисциплін, їх доопрацювання	Протягом року	Викладачі ЦК	
7.	Затвердження тем відкритих занять, методичних розробок, позааудиторних заходів	Серпень 2024 р.	Викладачі ЦК	

8.	Вивчення і обговорення постанов, наказів Уряду, Міносвіти України	Протягом року	Литовченко А.А., Бондаренко В.М.	
9.	Обговорення підсумків атестацій, тематичного та модульного контролю знань	Протягом року	Викладачі ЦК	
10.	Удосконалення системи оцінювання знань здобувачів освіти	Протягом року	Члени ЦК	
11.	Участь в роботі міських науково-методичних об'єднань з дисциплін гуманітарного циклу	Протягом року	Викладачі ЦК	
12.	Аналіз ходу виконання робочих програм викладачами	Щомісячно	Литовченко А.А.	
13.	Схвалення індивідуальних планів роботи викладачів	Серпень 2024 р.	Викладачі ЦК, Литовченко А.А.	
14.	Впровадження методики проєктів в навчальний процес	Щомісяця	Члени ЦК	
15.	Аналіз взаємовідвідування занять	Протягом року	Викладачі ЦК	
16.	Участь в роботі методичної ради коледжу	Протягом року	Голова ЦК	
17.	Організація дослідницької роботи здобувачів освіти	Протягом року	Викладачі ЦК	
18.	Організація предметних олімпіад	Жовтень 2024р., березень 2025 р.	Викладачі ЦК	
19.	Участь у міських та обласних олімпіадах	Квітень-травень 2025 р.	Викладачі ЦК	
20.	Участь здобувачів освіти в спортивних змаганнях	Щомісяця	Викладачі фізичної культури	
21.	Удосконалення пакетів ККР	Протягом року	Викладачі ЦК	
22.	Організація позааудиторної роботи	Протягом року	Викладачі ЦК	
23.	Участь у профорієнтаційній роботі, участь у роботі підготовчого відділення	Протягом року	Викладачі ЦК	

Комісія природничих та математичних дисциплін

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6
1.	Підготовка плану роботи комісії.	Голова ЦК	Серпень 2024	
2.	Підготовка навчальних планів та робочих навчальних програм.	Викладачі Члени ЦК	Серпень 2024	
3.	Підготовка індивідуальних планів роботи викладачів.	Викладачі Члени ЦК	Серпень 2024	
4.	Розгляд, обговорення і рекомендації до затвердження: - навчальних та робочих навчальних програм з освітніх предметів та освітніх компонентів (дисциплін); - індивідуальних планів роботи викладачів - планів роботи гуртків	Викладачі Члени ЦК	Серпень 2024	
5.	Розгляд, обговорення і рекомендації до затвердження: - варіантів обов'язкових контрольних робіт; - комплексних контрольних робіт; - директорських контрольних робіт; - варіантів контрольних робіт з перевірки залишкових знань; - складання робочих зошитів, - складання матеріалів до дистанційного навчання.	Викладачі Члени ЦК	Вересень 2024 р.	
6.	Розгляд, обговорення і рекомендації до	Викладачі	Вересень 2024 р.	

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6
	затвердження графіків виконання: - методичних розробок; - контрольних робіт з перевірки залишкових знань; - обов'язкових контрольних робіт; - комплексних контрольних робіт; - директорських контрольних робіт; - лабораторних та практичних робіт; - консультацій і додаткових занять; - відкритих занять і взаємовідвідувань.	Члени ЦК		
7.	Перевірка виконання за перший семестр: - робочих навчальних програм; - педагогічного навантаження; - планів роботи викладачів; - планів роботи лабораторій і кабінетів; - запланованих методичних розробок; - графіків відкритих занять і взаємовідвідувань, консультацій і додаткових занять; - виконання лабораторних і практичних робіт, обов'язкових контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт.	Викладачі Члени ЦК	Грудень 2024 р.	
8.	Перевірка виконання за другий семестр: - робочих навчальних програм; - педагогічного навантаження; - планів роботи викладачів; - планів роботи лабораторій і кабінетів; - запланованих методичних розробок; - графіків відкритих занять і взаємовідвідувань, консультацій і додаткових занять; - виконання лабораторних і практичних робіт, обов'язкових контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт.	Викладачі Члени ЦК	Травень 2025р.	
9.	Аналіз підсумків : - модульного контролю; - екзаменаційної сесії; - роботи лабораторій і кабінетів; - предметних гуртків.	Голова ЦК Викладачі комісії	Грудень 2024	
10.	Обговорення шляхів поповнення та ремонту матеріально-технічної бази лабораторій і кабінетів.	Викладачі Члени ЦК	Травень 2024 р.	

Комісія економічних дисциплін

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6
1.	Розробка і затвердження навчальних програм	Серпень 2024 року	Викладачі, члени ЦК	
2.	Складення робочих програм, корегування, обговорення, схвалення	Серпень 2024 року	Викладачі, члени ЦК	
3.	Обговорення плану роботи ЦК	Серпень-	Викладачі, члени	

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6
		вересень 2024 року	ЦК	
4.	Обговорення, схвалення планів роботи гуртків	Серпень 2024 року	Викладачі, члени ЦК	
5.	Перегляд з метою удосконалення НМК освітніх компонентів (дисциплін), їх доопрацювання	Вересень 2024 року	Викладачі	
6.	Схвалення паспортів кабінетів	Серпень-вересень 2024 року	Зав. кабінетами	
7.	Схвалення тематики курсових робіт	Вересень 2024 року	Кисіль В.В.	
8.	Затвердження тем відкритих занять, методичних розробок, позааудиторних заходів	Вересень 2024 року	Голова ЦК	
9.	Вивчення і обговорення постанов, наказів Уряду, Міносвіти України	Протягом року	Комісарова І.В. Гориславець Ю.О.	
10.	Обговорення підсумків атестацій, тематичного та модульного контролю знань	Протягом року	Викладачі	
11.	Приймати активну участь в роботі міських науково-методичних об'єднань з економічних дисциплін	Протягом року	Викладачі	
12.	Аналізувати хід виконання робочої програми викладачами	Щомісячно	Голова ЦК	
13.	Схвалення індивідуальних планів роботи викладачів	Серпень 2024 року	Голова ЦК	
14.	Аналіз взаємовідвідування занять	Протягом року	Викладачі	
15.	Активно працювати в методичній раді ДФКЕІТ	Протягом року	Голова ЦК	
16.	Організація дослідної роботи здобувачів освіти	Протягом року	Викладачі	
17.	Організація предметних олімпіад в ДФКЕІТ	Листопад 2024-травень 2025 року	Викладачі	
18.	Брати участь у міських та обласних олімпіадах	Березень-травень 2025 року	Викладачі	
19.	Удосконалення пакетів ККР	Протягом року	Викладачі	
20.	Здійснення керівництва практикою, організація захистів звітів про проходження практики	Грудень-лютий 2024-2025 року	Керівники практики	
21.	Приймати участь у роботі комісії, організувати профорієнтаційну роботу, брати участь у роботі підготовчого відділення	Протягом року	Викладачі	
22.	Організація якісної роботи ЕК	Протягом року	Викладачі-члени ЕК	

X ОРГАНІЗАЦІЙНА, МЕТОДИЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відомість про виконання
1	2	3	4	5
I Вивчення, інформування та задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію				
1.	Координаційна робота з заступниками директора щодо обговорення навчальних програм, визначення наявності науково-популярної літератури в фонді для навчального процесу.	Вересень	заступники директора,	
2.	Перевірити читацькі формуляри згідно зі списками здобувачів освіти по групах	Вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	З'ясувати потреби користувачів	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
4.	Систематична робота з попередження і ліквідації читацької заборгованості: а) контроль за своєчасним поверненням літератури; б) передача списків здобувачів освіти-боржників в учбову частину; в) інформування про заборгованість працівників	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
5.	Визначення інтересів читачів шляхом аналізу використання фонду	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
6.	Проведення комплексу заходів щодо групової видачі учбової літератури для здобувачів освіти перших курсів: - підготовка комплектів підручників та розподілу їх за групами; - складання графіків надання послуг здобувачам освіти.	Вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
7.	Проведення запису користувачів до бібліотеки, ознайомлення їх з правилами користування літературою.	Вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
8.	Використання традиційних і нових методів в залученні читачів до співпраці з бібліотекою.	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
II Науково-бібліографічне та інформаційне забезпечення користувачів				
1.	Систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Систематично вести облік бібліотечного фонду	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	Створити оптимальні умови зберігання бібліотечного фонду	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
4.	Популяризувати та вивчати бібліотечний фонд	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
5.	Підготовка матеріалів для допомоги в написанні курсових робіт	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
6.	Підготовка матеріалів для написання кваліфікаційних робіт	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
III Робота з фондом підручників				
1.	Провести аналіз забезпеченості підручниками	Жовтень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Ведення реєстраційної картотеки підручників	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	Організація виставок «Нові надходження»	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
4.	Забезпечити розміщення підручників у	Протягом	Зав. бібліотекою	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відомість про виконання
1	2	3	4	5
	книгосховищі	року	бібліотекар	
5.	Вилучати і списувати застарілі підручники, оформити надходження нових та отриманих взамін загублених	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
6.	Організувати збір підручників в кінці року Скласти графік здачі підручників	Травень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
7.	Провести аналіз забезпеченості підручниками, рекомендованими МОН	Жовтень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
8.	Ввести реєстраційної картотеки підручників	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
IV Масові заходи з популяризації літератури та патріотичного виховання молоді				
1.	Виставки: - Моя країна Україна - Зупинись на хвилинку-подивись новинку - Кобзарєва струна не вмирає - Письменники-ювіляри місяця - Наукові дослідження викладачів і здобувачів освіти економічних освітніх компонентів	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Бібліотечна мозаїка (ознайомлення з фондом бібліотеки)	Вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	Година пам'яті " Син чаплянських схилів – Валеріан Підмогильний"	Жовтень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
4.	"Слово до слова зложиться мова" до дня української писемності	Листопад	Зав. бібліотекою бібліотекар	
5.	"Право і закон у твоєму житті" – виставка до дня права	Грудень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
6.	"Соборна. Вільна. Неподільна" виставка-серпантин	Січень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
7.	Свято закоханих сердець виставка-інсталяція	Лютий	Зав. бібліотекою бібліотекар	
8.	Акція "Подаруй бібліотеці книжку" до Міжнародного дня дарування книги	Лютий	Зав. бібліотекою бібліотекар	
9.	Година поезії "Поезія-це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі"	Березень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
10.	"Полин зоря, що обпалила світ" вечір пам'яті	Квітень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
11.	Флешмоб до дня вишиванки "У рідному краї цвітуть вишиванки"	Травень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
V Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками				
1.	Інформаційне забезпечення викладачів новинками літератури, що надійшли в бібліотеку: - інформація про надходження нових підручників, програмової літератури, методичної та нової педагогічної літератури; - проведення «Дня інформації» для викладачів	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Спільна робота бібліотеки та педколективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід зі здобувачами освіти про збереження підручників	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	Надавати допомогу керівникам груп, активам груп у підборі матеріалу до проведення тематичних виховних годин	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відомість про виконання
1	2	3	4	5
4.	Приймати участь у засіданнях педагогічної ради коледжу	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар.	
VI Організаційно-методична робота				
1.	Скласти річний план роботи бібліотеки на 2024/2025 навчальний рік	вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Оформити «Щоденник роботи бібліотеки коледжу»	вересень	Зав. бібліотекою бібліотекар	
3.	Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом відвідування семінарів; ознайомлення з професійною літературою.	Протягом року	Зав. бібліотекою бібліотекар	
4.	Оформлення передплати на газети та журнали.	листопад	Зав. бібліотекою бібліотекар	
5.	Активно працювати над реставрацією книг .	За необхідності	Зав. бібліотекою бібліотекар	
6.	Продовжувати роботу над веденням топографічного, систематичного та алфавітного каталогів	За необхідності	Зав. бібліотекою бібліотекар	
VII Господарські роботи				
1.	Організувати санітарний день у бібліотеці	1 раз в місяць	Зав. бібліотекою бібліотекар	
2.	Підтримування належних санітарно-гігієнічних умов у бібліотеці	За необхідності	Зав. бібліотекою бібліотекар	

XI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯ, ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

10.1 Організація спортивно-оздоровчих заходів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Проведення медичного огляду й диспансеризації здобувачів освіти (за окремим планом).	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, медична сестра	Директор
2.	Проведення медогляду викладачів, працівників коледжу (за окремим планом)	Протягом навчального року	Старший інспектор	Директор
3.	Організація лікувально-профілактичної роботи, консультацій.	Постійно	Інженер з охорони праці, провідний спеціаліст	Директор
4.	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи зі здобувачами освіти, працівниками коледжу, оптимального рухового режиму, використання з цією метою бази коледжу, заходів поза коледжем.	Протягом навчального року	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
5.	Організація та проведення спортивного свята «Відкриття Спартакіади».	13.09.24	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
6.	Організація та проведення тижня бігуна «Найшвидший»	19-23.09.24	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
7.	Організація та проведення змагань з міні-футболу між навчальними групами (I, II – тур)	Квітень-травень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
8.	Брати участь у міських, обласних змаганнях серед коледжів	За планом спартакіади	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
9.	Організація та проведення змагань з баскетболу між навчальними групами.	Жовтень-листопад	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
10.	Організація та проведення змагань серед здобувачів освіти 1 курсів «Влучний стрілок»	Березень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
11.	Організація та проведення змагань з волейболу між навчальними групами.	Березень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
12.	Організація та проведення змагань з настільного тенісу між навчальними групами.	Жовтень 2024, квітень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
13.	Організація та проведення військово-польових навчань для здобувачів освіти 1 курсів	Травень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР
14.	Організація та проведення Дня здоров'я. Підсумки спартакіади, нагородження переможців.	Червень 2025	Керівник фіз.виховання	Заст. директора з ВР

10.2 Організація охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах коледжу

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Підготувати розділ "Охорона праці" до плану роботи коледжу	До 15.08	Інженер з ОП	Заст. директора з НР
2.	Забезпечувати коледж законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Служба охорони праці	Директор
3.	Переглянути і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.10	Керівники структурних підрозділів	Служба охорони праці
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції	До 28.10	Керівники	Служба

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції працівників коледжу		структурних підрозділів	охорони праці
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Служба охорони праці, старший інспектор, диспетчер	Директор
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	Директор
7.	Створити куточки охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальних та службових приміщеннях коледжу, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.10	Зав. кабінетами та лабораторіями, керівники структурних підрозділів	Служба охорони праці
8.	Підготувати заклад до опалювального сезону (акт готовності до опалювального сезону)	1-а декада жовтня	Заступник директора з АГР	Директор
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Заступник директора з АГР	Директор
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками та здобувачами освіти відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень, класні керівники, служба охорони праці	Директор
11.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Служба охорони праці	Директор
12.	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору	До 01.01	Служба охорони праці	Директор
13.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Заст. директора з АГР	Директор
14.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Служба охорони праці	Директор
НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАТЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Постійно	Комісія з перевірки знань	Служба охорони праці
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Інженер з ОП	Директор, керівники структурних підрозділів
3.	Проведення навчальних відповідальних осіб	Вересень, Листопад	Інженер з ОП	Директор
4.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: – педагогічними працівниками;	2 рази на	Голови ЦК;	Служба охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	– викладачами предметів підвищеної небезпеки; – технічним персоналом.	рік 1 раз на 3 місяці (на роботах з підвищеною небезпекою)	керівники структурних підрозділів	
5.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	Служба охорони праці
6.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП	Заступник директора з НР
МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	▪ на педраді: – "Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу"; – "Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці"; – "Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності"	Січень Червень Червень	Служба охорони праці, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	Директор
	▪ на нараді при директорі: – "Про впровадження СУОП"; – "Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі"	Вересень Грудень	Служба охорони праці, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	Директор
	▪ на зборах трудового колективу: – "Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період"; – "Про виконання заходів, зазначених у розділі "Охорона праці" колдоговору"	Квітень Грудень	Служба охорони праці, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	Директор
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень, голови ЦК	Служба охорони праці
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівники структурних підрозділів, служба охорони праці	Заступник директора з НР
БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	Директор
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонезбезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Заст. директора з АГР	Служба охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Інженер-будівельник, заст. директора з АГР	Директор
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, інженер будівельник	Директор
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Інженер будівельник, заст. директора з АГР	Директор
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення +початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Заст. директора з АГР	Інженер будівельник
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Заст. директора з АГР	Інженер будівельник
ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Відділ кадрів	Служба охорони праці
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Господарська частина	Служба охорони праці
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Медична сестра, господарська частина	Служба охорони праці
4.	Забезпечити належне функціонування всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Господарська частина	Служба охорони праці
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Господарська частина	Служба охорони праці
6.	Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Господарська частина, відповідальні особи	Служба охорони праці
ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками.	До 01.09	Директор	Директор
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	До 01.09	Господарська частина, відповідальні особи	Служба охорони праці
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів відповідно до вимог	Постійно	Господарська частина, відповідальні особи	Служба охорони праці
4.	Перевіряти наявність на робочих місцях засобів захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Господарська частина, відповідальні особи	Служба охорони праці
5.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	Служба охорони

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
				праці
6.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	Служба охорони праці
7.	Проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Комісія з навчання ОП	Служба охорони праці
8.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Вересень	Відповідальна особа	Служба охорони праці
ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор	Директор
2.	Поновити план евакуації працівників, здобувачів освіти, на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	Директор
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Відповідальна особа	Директор
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	Директор
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Відповідальна особа	Служба охорони праці
6.	Переглянути інструкції з пожежної безпеки для кабінетів та лабораторій підвищеної небезпеки	До 01.09	Відповідальна особа	Служба охорони праці
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	Служба охорони праці
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Відповідальна особа	Служба охорони праці
9.	Оновити сторожу (вахтеру) список посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Відповідальна особа	Директор
10.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Відповідальна особа	Директор
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Відповідальна особа	Директор
КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно за графіком	Керівники структурних підрозділів	Служба охорони праці
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижнів охорони праці	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів	Служба охорони праці
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	Служба охорони праці

XII МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
1.	Збереження та закріплення навчально-матеріальної бази коледжу:			
	- проведення атестації навчальних кабінетів, приміщень, лабораторій до нового навчального року щодо їх відповідності нормативам;	Квітень 2025	Заст. директора з НР	Директор
	- підготовка та проведення внутрішньої інвентаризації навчально-матеріальної бази, паспортизації кабінетів;	Листопад 2024 Квітень 2025	Заст. директора з НР, Головний бухгалтер	Директор
	- огляд стану та збереженості навчально-матеріальної бази;	Квітень 2025	Керівник навчальної практики	Директор
	- ремонт ТЗН, обладнання, матеріальних цінностей;	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторіями	Директор
	- аналіз стану навчально-матеріальної бази, складання замовлення на меблі, обладнання.	Листопад 2024	Заст. директора з АГР	Директор
2.	Охорона та використання землі, якою користується коледж:			
	- використання території коледжу відповідно до завдань і потреб закладу освіти;	Постійно	Заст. директора з АГР	Директор
	- благоустрій квітників.	Квітень 2025	Господарча частина	Заст. директора з АГР
3.	Проведення профілактики і ремонтних робіт:			
	- перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року;	Серпень 2024	Заст. директора з АГР	Директор
	- ревізія опалювальної системи, підготовка коледжу до опалювального сезону;	Жовтень 2024	Заст. директора з АГР	Директор
	- підготовка коледжу до весняно-літнього сезону;	Березень 2025	Заст. директора з АГР	Директор
	- придбання матеріалів, укладання угод, розподіл ділянок поточного ремонту;	Березень 2025	Заст. директора з АГР	Директор
	- складання кошторису, розрахунок фінансування на поточний ремонт коледжу.	Березень-квітень 2025	Заст. директора з АГР, головний бухгалтер	Директор
4.	Реалізація та перевірка правильності використання фінансових засобів:			
	- розробка кошторису на новий рік;	Листопад 2024	Головний бухгалтер	Директор
	- складання річного звіту про фінансово-господарську діяльність;	Грудень 2024		Директор
	- аналіз використання бюджету за минулий рік, розрахунок на новий;	Листопад 2024 Лютий 2025	Головний бухгалтер	Директор
	- використання коштів на подання матеріальної	Листопад 2024		Директор

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Контролює
1	2	3	4	5
	допомоги, преміювання;	Лютий 2025	Головний бухгалтер	
	- використання коштів на поточний ремонт.	Жовтень 2024, травень 2025	Головний бухгалтер	Директор
5.	Укладання колективного договору на рік.	Лютий 2025	Голова профкому	Директор
6.	Збереження, використання й поповнення бібліотечного фонду коледжу:			
	- комплектування та забезпечення здобувачів освіти підручниками й навчальними посібниками;	Серпень 2025	Завідувач бібліотекою	Заст. директора з НР
	- вивчення роботи бібліотеки і педколективу зі збереження підручників;	Травень 2025	Завідувач бібліотекою	Заст. директора з НР
	- стан збереження підручників, забезпеченість здобувачів освіти підручниками на новий навчальний рік;	Серпень 2024	Завідувач бібліотекою	Заст. директора з НР
	- комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	Заст. директора з НР

XIII ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВАДЖЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
1.	1. Зміни в структурі управління. 2. Графіки чергування членів адміністрації, викладачів, академічних груп. 3. Пропозиції щодо планування роботи адміністративної ради. 4. Контроль за поселенням в гуртожиток, укладання договорів. 5. Оформлення карток для стипендії. 6. Графік роботи на 26.08 – 30.08.	Серпень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Куян О.О. Комендант гуртожитку Навчальна частина	Федько А.В.
2.	Про підсумки роботи приймальної комісії у 2023/2024 н.р. та завдання педагогічного колективу на 2024/2025 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Федько А.В. Бондаренко В.М. Гарькава В.В. Голови ЦК	Федько А.В.
3.	Затвердження навчальних та робочих навчальних програм освітніх компонентів та календарно-тематичних планів. Стан прийому та працевлаштування випускників коледжу.	Серпень	Методична рада	Інформація	Попович О.М. Гориславець Ю.О.	Федько А.В.
4.	Робота з викладачами-початківцями. Закріплення наставників. Робота школи педагогічної майстерності Затвердження плану роботи.	Вересень	Методична рада	Рішення	Попович О.М. Сальникова О.Л.	Федько А.В.
5.	Затвердження орієнтовного плану проведення тижнів ЦК у 2024/2025 н.р.	Вересень	Методична рада	Інформація	Попович О.М.	Федько А.В.
6.	Про підготовку методичних матеріалів викладачами, які атестуються в поточному році для підтвердження / присвоєння педагогічного звання “викладач-методист”.	Вересень	Методична рада	Інформація	Попович О.М.	Федько А.В.
7.	Розгляд і обговорення документів, які надійшли від МОНУ, управління освіти облдержадміністрації, обласної ради директорів тощо.	Вересень	Методична рада	Інформація	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
8.	1. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року. 2. Нарада з технічним персоналом. 3. Коригування правил внутрішнього трудового розпорядку. 4. Корекція плану роботи на навчальний рік. Система внутрішнього контролю. 5. Стан медичного обстеження працівників коледжу.	Вересень	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Попович О.М. Щербань Н.О. Осауленко О.О.	Федько А.В.
9.	1. Оперативна нарада адміністрації коледжу. Затвердження об'єктів контролю для заступників директора,	Вересень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
	завідуючих відділеннями, завідуючів навчально-методичним кабінетом та навчально-методичною лабораторією 2.Оформлення журналів академічних груп. 3. Регламент роботи членів оперативної наради. 4.Заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти. 5.Комісія з обліку електроприладів в гуртожитку				Куян О.О. Осіпов О.М.	
10.	1. Затвердження графіків: - проведення семестрових контрольних робіт, заліків, семестрових екзаменів, кваліфікаційних іспитів; - вивчення стану викладання загальноосвітніх предметів та освітніх компонентів на навчальний рік; - проведення відкритих занять; - періодичної звітності про роботу керівників академічних груп; 2.Організація роботи бібліотеки та читального залу. Стан поповнення бібліотечного фонду новими надходженнями. Робота бібліотеки щодо ознайомлення викладачів з новими надходженнями. 3. Аналіз організації відкриття Спартакиади коледжу. 4. Про роботу сайту коледжу. 5. Проведення батьківських зборів.	Вересень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Роцин В.О. Зав. бібліотекою	Федько А.В.
11.	1.Якість підготовки навчальної документації. 2.Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці в кабінетах фізики, хімії, інформатики, електротехніки, майстерень, спортивного залу. 3. Підготовка до Дня працівника освіти.	Вересень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осауленко О.О Куян О.О.	Федько А.В.
12.	1.Про підготовку матеріально-технічної бази коледжу до роботи в новому 2024/2025 н.р. та в осінньо-зимовий період. 2. Система організації контролю за освітнім процесом в коледжі. 3.Стан роботи з охорони праці в коледжі.	Вересень	Адміністративна рада	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Осауленко О.О	Федько А.В.
13.	Про затвердження річного плану роботи коледжу на 2024/2025 н.р.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
14.	Про педагогічну майстерність як запоруку підготовки	Жовтень	Педагогічна рада	Інформація	Бондаренко В.М.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
	висококваліфікованого фахівця					
15.	Про роботу з обдарованою молоддю: - про організацію позааудиторної та гурткової роботи - розвиток творчих здібностей здобувачів освіти – запорука формування компетентності спеціаліста - Активізація пізнавальної діяльності здобувачів освіти та розширення їх світогляду у позааудиторній роботі ЦК	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Голови ЦК	Федько А.В.
16.	1.Стан ведення особових справ здобувачів освіти. 2.Перевірка оформлення академічних журналів. 3.Організація та проведення вхідного контролю. 4. Створення робочої групи для проведення педагогічної ради.	Жовтень	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Куян О.О.	Федько А.В.
17.	1.Стан навчально-виховної роботи з пільговими категоріями. 2. Працевлаштування випускників коледжу.	Жовтень	Нарада при директорі	Інформація	Куян О.О. Литовченко А.А Майсак Н.В. Носов В.А.	Федько А.В.
18.	1.Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з охорони праці у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, на спортивних спорудах. 2.Про роботу з профілактики правопорушень.	Жовтень	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Куян О.О. Осауленко О.О	Федько А.В.
19.	1.Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт здобувачами освіти у 2024/2025 н.р. 2.Проведення бібліотечних занять зі здобувачами освіти - першокурсниками.	Жовтень	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Куян О.О. Зав. бібліотекою	Федько А.В.
20.	1.Про виконання у коледжі Закону України «Про фізичну культуру і спорт» 2.Про стан підготовки коледжу до опалювального сезону.	Жовтень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Рошин В.О. Бондаренко В.М. Осіпов О.М.	Федько А.В.
21.	Про соціально-психологічні проблеми адаптації здобувачів освіти перших курсів	Листопад	Методична рада	Інформація	Куян О.О.	Федько А.В.
23.	Про особливості організації та проведення практичних занять за всіма спеціальностями в умовах воєнного стану	Листопад	Методична рада	Інформація	Бондаренко В.М. Голови ЦК	Федько А.В.
25.	Розгляд методичних матеріалів педагогічних працівників коледжу.	Листопад	Методична рада	Рішення	Попович О.М.	Федько А.В.
26.	Оцінювання знань здобувачів освіти та стан ведення журналів	Листопад	Методична	Інформація	Бондаренко В.М.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
	академічних груп.		рада			
27.	1.Оперативна нарада з питання організації та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації, конкретизація завдання членам атестаційної комісії. Погодження плану атестації з планом проходження стажування.	Листопад	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Попович О.М.	Федько А.В.
28.	1.Підсумки проведення перевірки журналів академічних груп, журналів факультативних і гурткових занять.	Листопад	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
29.	1.Стан проведення практичних та лабораторних занять в коледжі. 2.Стан виховної роботи в гуртожитку.	Листопад	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Вихователь	Федько А.В.
30.	1. Організація роботи лабораторій та кабінетів. 2.Стан підготовки до педагогічної ради. 3. Про організацію роботи підготовчих курсів.	Листопад	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Осіпов О.М. Носов В.А.	Федько А.В.
31.	1.Про стан використання приміщень гуртожитку та санітарно-побутові умови проживання здобувачів освіти. 2.Створення належних умов для навчально-виховної діяльності та змістовного відпочинку здобувачів освіти у гуртожитку.	Листопад	Адміністративна рада	Інформація	Федько А.В. Осіпов О.М. Омельченко І.В.	Федько А.В.
32.	Про педагогічні основи формування здорового способу життя і профілактики СНІДу серед студентської молоді, підвищення профілактичної роботи серед молоді щодо запобігання вживання наркотичних засобів і психотропних речовин.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Бондаренко В.М. Куян О.О. Голова КСМ	Федько А.В.
33.	Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників коледжу	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Бондаренко В.М. Попович О.М.	Федько А.В.
34.	Про організацію перепідготовки педагогічних кадрів як форми безперервної системи підготовки фахівця	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Бондаренко В.М. Попович О.М.	Федько А.В.
35.	1.Облік успішності здобувачів освіти та стан ведення журналів академічних груп. 2.Основи формування здорового способу життя. 3. Організація перепідготовки та підвищення кваліфікації.	Грудень	Нарада при директорі	Наказ	Федько А.В. Бондаренко В.М. Литовченко А.А. Майсак Н.В.	Федько А.В.
36.	1. Робота ЦК щодо створення та поновлення комплексів науково-методичного забезпечення якості викладання загальноосвітніх предметів, освітніх компонентів	Грудень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
	(вибірково).					
37.	1. Стан підготовки здобувачів освіти 2-х курсів та здобувачів освіти-випускників до зовнішнього незалежного оцінювання у формі НМТ. 2. Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Грудень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
38.	1.Результати тематичного оцінювання знань здобувачів освіти. 2.Організація святкування Нового року та роботи колективу у період зимових канікул здобувачів освіти.	Грудень	Нарада при директорі	Наказ	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Осіпов О.М.	Федько А.В.
39.	Виконання навчальних планів і програм.	Січень	Методична рада	Наказ	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
40.	Підсумки роботи педагогічного колективу за I семестр 2024/2025 н.р. Про підсумки тижнів ЦК.	Січень	Методична рада	Інформація	Попович О.М. Голови ЦК	Федько А.В.
41.	Розгляд методичних матеріалів педагогічних працівників коледжу.	Січень	Методична рада	Інформація	Попович О.М.	Федько А.В.
42.	Аналіз діяльності бібліотеки щодо науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу у коледжі	Січень	Методична рада	Інформація	Зав. бібліотекою	Федько А.В.
43.	Про підвищення відповідальності викладачів за якість освітньої діяльності, впровадження ефективного механізму оцінювання кінцевих результатів та їх оприлюднення у коледжі.	Січень	Методична рада	Інформація	Бондаренко В.М. Голови ЦК	Федько А.В.
45.	1.Про роботу стипендіальної комісії. 2.Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів. 3.Про діяльність бібліотеки коледжу.	Січень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Зав. бібліотекою	Федько А.В.
46.	1.Результати огляду кабінетів з метою перевірки їх готовності до роботи у II семестрі 2024/2025 н.р. 2. Аналіз ефективності внутрішнього контролю за станом виконання навчальних програм та ведення навчальної документації.	Січень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Федько А.В.
47.	1.Аналіз якості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за I семестр 2. Про роботу комісій з поселення до гуртожитку.	Січень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Федько А.В.
48.	1. Про стан військово-патріотичного виховання та роботу по обліку військовозобов'язаних.	Січень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
					Щербань Н.О.	
50.	Про організацію профорієнтаційної роботи	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Лушня Н.В. Воронова І.І.	Федько А.В.
52.	Роль духовних цінностей у формуванні національної свідомості та громадської позиції сучасної молоді в умовах воєнного стану	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Куян О.О. Голови ЦК	Федько А.В.
53.	Про роботу педагогічного колективу щодо створення системи єдиних педагогічних вимог до здобувачів освіти	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
54.	1.Дотримання техніки безпеки при проведенні практичних та лабораторних робіт. 2.Звіти відповідальних осіб за охорону праці про виконання законодавства з охорони праці.	Лютий	Нарада при директорі	Інформація	Бондаренко В.М. Осауленко О.О	Федько А.В.
55.	1.Організація роботи ЦК з обдарованими здобувачами освіти. 2. Про профорієнтаційну роботу.	Лютий	Нарада при директорі	Інформація	Куян О.О. Голови ЦК	Федько А.В.
56.	1.Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками навчально-виховного процесу в умовах воєнного стану.	Лютий	Нарада при директорі	Інформація	Куян О.О.	Федько А.В.
58.	Про організацію та проведення кваліфікаційних іспитів, підсумкової атестації	Березень	Методична рада	Наказ	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
60.	Про організацію та забезпечення захисту здобувачів освіти від наслідків надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану: рівень викладання освітніх компонентів «БЖД», «Охорона праці»	Березень	Методична рада	Рішення	Бондаренко В.М. Денисова В.Ю. Осауленко О.О	Федько А.В.
61.	1.Компетентність адміністрації коледжу у вирішенні конфліктних ситуацій в колективі. 2. Психолого-педагогічні, правові аспекти роботи зі здобувачами освіти пільгових категорій. 3. Особистісно орієнтований підхід та управління педагогічними кадрами коледжу.	Березень	Адміністративна рада	Рішення	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Куян О.О. Зав. бібліотекою	Федько А.В.
62.	1.Підсумки проведення предметних олімпіад. 2.Виконання плану виховної роботи та проведення класних годин.	Березень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О.	Федько А.В.
64.	1.Стан підготовки до педагогічної ради. 2.Бази практики та договори на працевлаштування.	Березень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Носов В.А. Гориславець Ю.О.	Федько А.В.
65.	1.Стан викладання української мови. 2.Профорієнтаційна робота.	Березень	Нарада при директорі	Наказ	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
66.	Про стан виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах та установах різного профілю, форм власності та заходи щодо їх вдосконалення в умовах воєнного стану.	Квітень	Педагогічна рада	Рішення	Носов В.А. Голови ЦК	Федько А.В.
67.	Про стан правопорушень серед здобувачів освіти, заходи щодо поліпшення виконання правових норм і правил поведінки в громадських місцях.	Квітень	Педагогічна рада	Рішення	Куян О.О. Куян О.О.	Федько А.В.
68.	Про співпрацю сім'ї та коледжу для виховання здобувачів освіти.	Квітень	Педагогічна рада	Рішення	Куян О.О. Куян О.О.	Федько А.В.
70.	1.Стан викладання освітніх компонентів економічного циклу. 2.Робота спортивних гуртків.	Квітень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Роцин В.О.	Федько А.В.
71.	1.Хід підготовки до семестрових і кваліфікаційних іспитів. 2.Стан підготовки курсових проєктів та кваліфікаційних робіт.	Квітень	Нарада при директорі	Наказ	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
72.	1. Про участь викладачів в роботі міських ММО 2. Стан господарської діяльності, орендні відносини.	Квітень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М. Осіпов О.М.	Федько А.В.
73.	Про результативність олімпіад, науково-практичних конференцій та конкурсів.	Травень	Методична рада	Рішення, наказ	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
75.	Про підсумки тижнів ЦК	Травень	Методична рада	Інформація	Попович О.М. Голови ЦК	Федько А.В.
76.	Про проблеми практичної підготовки конкурентоспроможних фахівців, інтеграцію освіти з виробництвом, наукою	Травень	Методична рада	Інформація	Бондаренко В.М.	Федько А.В.
78.	1.Стан виконання навчальних планів і програм. 2.Стан ведення ділової документації (протоколи засідань методичної ради, адміністративної ради, педагогічної ради, циклових комісій, журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, ведення особових справ здобувачів освіти, трудові книжки працівників, книги наказів, алфавітна книга запису здобувачів освіти тощо).	Травень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
80.	1.Про результативність участі здобувачів освіти та викладачів коледжу в обласних та міських заходах.	Травень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
81.	1.Хід підготовки до педагогічної ради. 2. Про підсумки роботи атестаційної комісії.	Травень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
82.	Про підсумки роботи коледжу за	Червень	Педаго-	Рішення	Федько А.В.	Федько

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	По результатах готується	Готує	Контролює
1	2	3	4	5	6	7
	2024/2025 н.р.		гічна рада		Бондаренко В.М. Куян О.О., Завідувачі відділень Голови ЦК	А.В.
84.	Про розвиток студентського самоврядування, його роль у освітньому процесі	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Куян О.О.	Федько А.В.
85.	1. Про дотримання вимог єдиного мовного режиму. 2. Виконання навчальних планів та програм викладачами коледжу. 3. Аналіз діяльності бібліотеки та читального залу за II семестр 2024/2025 н.р. 4. Робота адміністрації та педагогічного колективу щодо виховання у здобувачів освіти потреби і бажання до самовдосконалення та освіти.	Червень	Адміністративна рада	Наказ	Федько А.В. Бондаренко В.М. Куян О.О. Зав. бібліотекою	Федько А.В.
86.	Організація оздоровлення здобувачів освіти-сиріт.	Червень	Нарада при директорі	Інформація	Куян О.О., Сінько О.С.	Федько А.В.
87.	1.Попередня тарифікація на наступний навчальний рік.	Червень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.
88.	1.Розвиток студентського самоврядування в коледжі.	Червень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Куян О.О.	Федько А.В.
89.	1.Планування роботи на наступний навчальний рік. 2.Аналіз роботи структурних підрозділів.	Червень	Нарада при директорі	Інформація	Федько А.В. Бондаренко В.М.	Федько А.В.