

Львівський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
організації освітнього процесу
у Львівському фаховому коледжі
будівництва, архітектури та дизайну
на 2026/2027н.р.**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу

Протокол № 1 від 31.08.2026р.



Голова педагогічної ради

Оксана МАКОГІН

м. Львів 2026

ЗМІСТ

№	Найменування	Стор.
1.	План роботи коледжу	3
2.	План засідань педагогічної ради	5
3.	План роботи методичного кабінету	6
4.	План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	9
5.	План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи	18
6.	План роботи заступника директора з адміністративно-господарської роботи	25
7.	План роботи відділень	27
8.	План роботи студентського самоврядування	33
9.	План роботи практичного психолога	37
10.	План роботи вихователя гуртожитку	40
11.	План роботи ради профілактики правопорушень	45
12.	План роботи керівника з фізичного виховання	47
13.	План роботи бібліотеки	47
14.	План роботи юрисконсульта	49
15.	План роботи інженера з охорони праці та безпеки життєдіяльності	50

1. ПЛАН РОБОТИ КОЛЕДЖУ

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Забезпечення виконання Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положень Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну та інших нормативних документів.	впродовж року	Директор коледжу, заст. директора з навчально-виховної роботи, колектив коледжу
2.	Створення безпечного освітнього середовища у закладі освіти.	До 31.08.2026	Адміністрація коледжу
3.	Організація освітнього процесу перед початком 2026/2027 навчального року (складання графіку освітнього процесу та розкладів занять на I та II семестри, підготовка журналів обліку роботи академічних груп, підготовка дистанційної платформи ЛКЛАУД тощо)	До 01.09.2026	Навчальна частина
4.	Підготовка проєктів наказів по коледжу: -про встановлення педагогічного навантаження; -про завідування кабінетами та лабораторіями; -про голів ЦК та склад циклових комісій; -про керівників академічних груп, -про організацію освітнього процесу коледжу; -про склад стипендіальної комісії; -про склад педагогічної ради; -про склад адміністративної ради коледжу; -про склад методичної ради; -про заселення в гуртожиток -про створення ради профілактики та інші.	До 31.08.2026.	Заступники директора
5	Організація дистанційного навчання за допомогою електронних платформ	Протягом року	Навчальна частина
6	Розробка та затвердження навчально-планової документації на 2026/2027 н.р.	До 31.08.2026	заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Оформлення актів готовності майстерень, кабінетів, побутових приміщень. Перевірка наявності паспортів кабінетів.	До 31.08.2026	Завідувач майстернями, заст. директора з АГР
8	Планування та проведення педагогічних рад.	Згідно з графіком	Голова педради, секретар педради
9	Зібрання звітів про працевлаштування здобувачів освіти випускних груп. Узагальнення інформації.	До 30.09.2026	заступник директора з навчально-виробничої роботи
10	Проведення психолого-педагогічного аналізу здобувачів освіти нового набору шляхом анкетування.	До 30.09.2026	Психолог коледжу
11	Роз'яснювальна робота щодо дотримання академічної доброчесності серед здобувачів освіти	Протягом року	Голови ОПП, Голови циклових комісій
12	Складання та затвердження графіків консультацій з освітніх компонентів.	До 30.09.2026	Голови ЦК, завідувачі відділень
13	Організація виробничої та переддипломної практики здобувачів освіти на будівельних підприємствах, проєктних організаціях тощо.	Згідно з робочими	заступник директора з

		навчальними планами	навчально- виробничої роботи
14	Проведення адміністративних рад.	Один раз на тиждень	Директор коледжу
15	Проведення нарад з головами циклових комісій	Один раз на місяць	Заступник директора з навчально-виховної роботи
16	Проведення засідань методичних рад.	Згідно з графіком	Завідувач методичним кабінетом
17	Проведення засідань школи молодого викладача.	Згідно з графіком	Завідувач методичним кабінетом
18	Проведення профспілкових зборів.	За планом	Голова та секретар первинного профспілкового комітету
19	Проведення батьківських зборів.	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи
20	Проведення засідань стипендіальної комісії.	За планом	Голова та секретар стипендіальної комісії
	Проведення зборів кураторів груп.	Один раз на місяць	Заступник директора з навчально-виховної роботи
21	Проведення профорієнтаційних заходів.	Протягом року	Колектив коледжу
22	Організація роботи щодо успішного завершення семестрів навчального року. Складання та затвердження розкладів семестрових іспитів у I та II семестрах навчального року.	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи
23	Організація роботи щодо підготовки та проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти. Організація випуску здобувачів освіти. Підготовка звітної документації.	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи
24	Складання звітної документації по коледжу.	За планом	Адміністрація коледжу
25	Проведення моніторингу щодо якості освіти зі всіх освітньо-професійних програм. Розробка навчальних планів на 2026/2027 н.р. Розробка та затвердження в установленому порядку робочих навчальних планів.	До 30.06.2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голови проектних груп
26	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Інженер з охорони праці, зав. кабінетами,
27	Організація допомоги ЗСУ та ВПО.	Постійно	Колектив коледжу
28	Організація роботи щодо проходження підвищення кваліфікації, стажування та атестації педагогічних працівників коледжу.	до 15.09. 2026	Завідувач навч. методичним кабінетом

29	Проведення аналізу стану організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи
30	Складання та затвердження планів роботи керівників академічних груп	до 15.09. 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники академічних груп
31	Складання та затвердження планів роботи підрозділів	до 01.09. 2026	Керівники підрозділів
32	Продовження формування та наповнення навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
33	Складання плану-графіку проведення тижнів циклових комісій.	до 15.09. 2026	Голови ЦК, викладачі
34	Складання та затвердження плану прийому на підготовку фахових молодших бакалаврів у 2027 році.	За планом	Директор коледжу та його заступники
35	Організація роботи приймальної комісії.	За планом	Директор коледжу
36	Організація роботи проєктних груп ОПП	За планом	Директор коледжу Заступник директора з НВР
37	Аналіз стану кадрового забезпечення освітнього процесу на 2026/2027 н.р., за необхідності провести відповідну роботу.	До 30.06.2026	Директор коледжу та його заступники

2. ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Питання для розгляду педагогічною радою	Готують питання	Доповідають
С Е Р П Е Н Ь			
1.	Вибори секретаря і представлення нових членів педагогічної ради.	Відділ кадрів	Директор Макогін О.В.
2.	Затвердження плану засідання педагогічної ради на I семестр 2026-2027 н. р.	Методист Яринич Н.І.	Директор Макогін О.В.
3.	Затвердження складу циклових комісій, призначення голів ЦК, завідувачів кабінетів та лабораторій, кураторів академічних груп на 2026-2027 н. р.	ЗДНВР Ходачник С.Б.	ЗДНВР Ходачник С.Б.
4.	Педагогічне навантаження викладачів на 2026-2027 н. р.	Голови ЦК	ЗДНВР Ходачник С.Б.
5.	Підготовка ОПП «Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн» до акредитації у 2026-2027 н.р.	ЗДНВР Ходачник С.Б.	Голова ЦК Іванців Л.П.
Л И С Т О П А Д			
1.	Робота приймальної комісії коледжу та результати вступної кампанії 2027-2027 н. р.	Відповідальний секретар ПК	Відповідальний секретар ПК
2.	Атестація та підвищення кваліфікації педагогічних працівників 2026-2027 н.р.	ЗДНВР, Методист	Методист Яринич Н.І.
3.	Моніторинг наповнення та оновлення НМК дисципліни на сайті коледжу до акредитації 2026-2027 н.р.	Голови ЦК	Методист Яринич Н.І.
С І Ч Е Н Ь			
1.	Підсумки навчально-виховної роботи за I семестр 2026-2027 н. р.	Куратори академгруп Заввідділення	Заввідділенням

2.	Затвердження річного плану підвищення кваліфікації на 2027 р.	ЗДНВР, Методист	Методист Яринич Н.І.
3.	Основні напрямки профорієнтаційної роботи у 2026-2027 н.р	Відповідальний секретар ПК	Відповідальний секретар ПК
4.	Адаптація першокурсників до умов навчання в закладі фахової передвищої освіти: проблеми, перспективи, досвід.	Практичний психолог Волянська М.Я.	Практичний психолог

3. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні	Термін
1	2	3	4
I. Організаційна робота			
1.	Організувати методичну роботу відповідно до ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та Положення про навчально-методичний кабінет коледжу	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
2.	Наповнювати блог методичного кабінету «Методичні орієнтири»	Методист Яринич Н.І.	Серпень
3.	Опрацьовувати нормативну документацію МОН	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
4.	Працювати над оформленням інформаційно-аналітичних та методичних документів, підготувати необхідну навчально-методичну документацію на 2026-2027 н. р. Скласти плани роботи, засідання:	Методист Яринич Н.І.	Серпень-вересень
4.1	● педагогічної ради ● методичного кабінету ● методичної ради ● атестаційної комісії ● школи молодого викладача		
4.2	графіки проведення: ● відкритих занять ● методичних днів дисциплін	Методист Яринич Н.І.	Серпень-вересень
5.	Брати участь у плануванні: ● перспективного плану роботи коледжу; ● плану роботи циклових комісій; ● плану педагогічної ради	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
5.1	у підготовці та проведенні: ● педагогічних рад; ● методичних рад	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
6.	Контролювати наявність документації: ● план роботи НМК; ● протоколи засідань МР; ● індивідуальні плани-графіки викладачів	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
7.	Проводити аналіз: ● виконання планів роботи цикловими комісіями ● виконання робочих планів викладачами ● стану проведення методичних днів циклових комісій	Методист Яринич Н.І.	Грудень, червень
8.	Проводити методичні наради, організовувати методичні консультації	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
9.	Працювати над поповненням кабінету методичною літературою, розробками, рекомендаціями та положеннями	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
10.	Залучати викладачів до участі в роботі обласних методоб'єднань, конференціях, заслуховувати звіти	Методист Яринич Н.І.	Протягом року

11.	Відвідувати заняття викладачів, відкриті заняття, виховні заходи	Методист Яринич Н.І.	За графіком
12.	Організувати проведення педагогічних читань	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
13.	Створити єдині вимоги та зразки документації для педагогічних працівників	ЗДНВР Ходачник С.Б. Методист Яринич Н.І.	Серпень- вересень
14.	Залучати педагогічних працівників до реєстрації на платформі «Всеосвіта. Спільнота активних освітян»	Методист Яринич Н.І., голови ЦК	Протягом року
15.	Організувати роботу голів циклових комісій, викладачів щодо підготовки та написання методичних розробок, навчальних посібників.	Методист Яринич Н.І., голови ЦК	Протягом року
16.	Скласти план роботи методичного кабінету на 2026-2027 н. р.	Методист Яринич Н.І.	
II. Навчально-методична робота			
1.	Доповнювати банк даних методичних напрацювань викладачів коледжу (розробок, рекомендацій, буклетів, колажів) з метою систематизації та подальшого висвітлення на сторінці «Методичний ракурс» блогу методиста	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
2.	Проаналізувати робочі програми викладачів за дисциплінами, відкоригувати їх відповідно до міністерських програм	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
3.	Контролювати здачу: • робочих програм • методичних посібників та розробок, матеріалів самоосвіти в папки методичного кабінету	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
4.	Перевірити наявність навчально-методичного комплексу дисциплін на робочих місцях викладачів	Методист Яринич Н.І.	Вересень
III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
1.	Скласти план підвищення кваліфікації викладачів на 2025/2026 н. р. відповідно до перспективного плану підвищення кваліфікації	Методист Яринич Н.І.	Вересень
2.	Розробити заходи з вивчення системи роботи викладачів, що атестуються	Методист Яринич Н.І.	Жовтень
3.	Відвідувати заняття викладачів, що атестуються, з метою вивчення педагогічного досвіду	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
4.	Проводити співбесіди з викладачами, які атестуються, надавати методичну допомогу в підготовці відкритих занять, виховних заходів, творчих звітів.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
5.	Забезпечити виконання плану підвищення кваліфікації викладачів	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
6.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
7.	Проводити виставку-презентацію нових наукових, методичних, інформаційних книг, огляд педагогічної преси.	Методист Яринич Н.І., голови ЦК	Протягом року
8.	Створити групу методичної допомоги та контролю на період атестації викладачів коледжу	Методист Яринич Н.І.	Жовтень
9.	Поновити куток «На допомогу викладачеві в період атестації» новими матеріалами з атестації	Методист Яринич Н.І.	Протягом року

10.	Провести серед викладачів коледжу (стаж роботи до трьох років) виставку навчально-методичних робіт з дисциплін, що викладають	Методист Яринич Н.І.	Лютий
11.	Вивчати практичну діяльність викладачів в період атестації	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
12.	Організувати і провести виставку методичних робіт викладачів, які атестуються	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
13.	Провести аналіз документації викладачів, які атестуються	Методист Яринич Н.І.	Лютий
14.	Забезпечити участь викладачів у роботі методичних об'єднань викладачів ЗФПО Львівської області, у роботі науково-методичних семінарів та конференцій, які проводять ЗФПО України.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
15.	Забезпечити участь голів ЦК, викладачів коледжу в роботі спільних засідань з питань узгодження навчальних планів, робочих програм, методичного забезпечення навчального процесу (згідно з планом).	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
16.	Забезпечувати неперервність у фаховому зростанні викладачів з метою підвищення науково-теоретичного і методичного рівня викладання навчальних дисциплін та результативності їх педагогічної та науково-методичної роботи (згідно з перспективним планом-графіком).	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
17.	Підготувати матеріали викладачів для участі в конкурсі ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти «Педагогічний ОСКАР-2027».	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в навчальний процес передового педагогічного досвіду			
1.	Організувати виставку методичних робіт викладачів, досвід яких вивчається	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
2.	Знайомити колег з результатами роботи над проблемою, яка вивчається, на методичних об'єднаннях голів циклових комісій та інших засіданнях	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
V. Поповнення кабінету методичними матеріалами			
1.	Поповнювати кабінет кращими методичними розробками викладачів	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
2.	Систематично поповнювати портфолію викладачів коледжу	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
3.	Створити електронний каталог методичних розробок викладачів	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
4.	Поновлювати методичний кабінет навчальною, нормативною і довідковою літературою, періодичними виданнями.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
5.	Поновлювати картотеку психологічної, педагогічної і методичної літератури.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
6.	Продовжити роботу над створенням банку інформації щодо освітніх проєктів, інноваційних технологій.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
7.	Систематизувати матеріали обласних м/о викладачів ЗФПО за 2026-2027 н. р.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
8.	Доповнити та оновити зразки навчально - методичних матеріалів на допомогу викладачам коледжу	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
9.	Продовжити роботу над систематизацією методичних матеріалів з питань організації самостійної роботи студентів.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
10.	Експонувати виставку методичної літератури для викладачів коледжу.	Методист Яринич Н.І.	Протягом року

11.	Сприяти обміну педагогічним досвідом між викладачами, забезпечувати студентів сучасними дидактичними засобами навчання шляхом створення електронних посібників (підручників) та освітніх веб-сайтів викладачів	Методист Яринич Н.І.	Протягом року
-----	--	-------------------------	---------------

4. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ зп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Розробити та затвердити план навчально-виховної роботи коледжу	До 1 вересня 2026 р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку.
2.	Розробити та затвердити план виховної роботи в гуртожитку	До 20 вересня 2026р.	Вихователь гуртожитку
3.	Розробити та затвердити план роботи ради студентського профкому, студентського самоврядування коледжу та гуртожитку	До 20 вересня 2026р.	Голова студентської профспілки, голова студради
4.	Розробити план роботи Ради профілактики	До 20 вересня 2026р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.	Розробити плани спортивно-оздоровчої роботи	До 20 вересня 2026р.	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання
6.	Організувати виховну роботу в коледжі за такими напрямками: національно-патріотичне виховання; правове виховання; морально-етичне, сімейно-родинне виховання; художньо-естетичне виховання; трудове виховання; екологічне виховання; формування здорового способу життя; творчий розвиток особистості студента; індивідуальна робота зі студентами за інтересами.	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій, культорганізатор, бібліотекарі, куратори академічних груп, викладачі
7.	Організувати бесіди-інструктажі з питань техніки безпеки під час військового стану та в карантинних умовах	Вересень, жовтень 2026р.	Інженер з охорони праці, медсестра, керівники академічних груп
8.	Організувати роботу волонтерської діяльності в коледжі.	Впродовж навчального року	Заступник директора з н-в р, студентське самоврядування, голова студентського профкому, практичний психолог
9.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат.	Згідно з календарем	Бібліотекар, викладачі соціально-гуманітарних дисциплін
10.	Організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, прокуратури, медичних та культурних закладів м. Львова	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально виховної роботи, керівники академічних груп, викладач права
11.	Проведення індивідуальних бесід зі студентами першого курсу, мешканцями гуртожитків	Впродовж навчального року	Адміністрація, вихователь гуртожитку, керівники груп

12.	Організувати проведення рейдів у гуртожитку з метою контролю студентів	Впродовж навчального року	Адміністрація, викладачі, куратори академічних груп
13.	Організувати та провести зустрічі роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях	Впродовж навчального року	Заступник директора з н-в р, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій спецдисциплін
14.	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з навчальної та виховної роботи коледжу, студентського самоврядування	Впродовж навчального року	завідувачі відділеннями, голови циклових комісій спецдисциплін, керівники груп
15.	Організація та проведення зборів кураторів академічних груп	Щомісячно	Заступник директора з навчально виховної роботи,

II. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

Спрямоване на формування національної свідомості і відповідальності за долю України; виховання любові до рідної землі, її історії, відновлення і збереження історичної пам'яті; культивування кращих рис української ментальності (працелюбності, індивідуальної свободи, глибокого зв'язку з природою та ін.); виховання бережливого ставлення до національного багатства країни, мови, культури, традицій.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Провести тематичну першу лекцію 2026/2027 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України «Мова гідності».	1 вересня 2026 р.	Куратори академічних груп
2.	До Покрови Пресвятої Богородиці, Дня захисників і захисниць України, Дня Українського козацтва, Дня утворення Української повстанської армії: урочистий: організація поїздок до історичних пам'яток та меморіальних комплексів України, на «Марсове поле» для вшанування пам'яті про жертви війни.	Жовтень 2026 р.	Куратори академічних груп, заступник директора з навчально-виховної роботи, методисти коледжу, викладачі історії
3.	Провести фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України, Дня українського козацтва.	Жовтень 2026	викладачі історії та фізичного виховання
4.	Залучати здобувачів освіти та брати участь в різноманітних благодійних акціях для забезпечення потреб військовослужбовців	Впродовж навчального року	Зав. відділення куратори академічних груп, студентське самоврядування
5.	Аукціон студентських талентів або лотів. Розпродаж унікальних речей (наприклад, прапор із підписами військових, картина від викладача, індивідуальний майстер-клас).	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп, студентське самоврядування
6. 7.	Залучення всіх учасників освітнього процесу до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності	Жовтень 2026р.	Викладачі української мови та літератури
8.	Вечір пам'яті захисниці Ірини Цибук.	листопад 2026 р.	Керівники груп
9.	До Дня Гідності та Свободи: виховні години пам'яті: «Пам'ятаємо подвиг Героїв Небесної Сотні»; Дня захисників і захисниць України, Дня Гідності та	Впродовж навчального року	Викладачі історії, голова студентської самоврядування,

	Свободи, фотовиставки та книжкові експозиції у бібліотеці коледжу.		куратори академічних груп, бібліотекарі коледжу
10	Виховна година пам'яті і скорботи «Голод 33-го -біль душі і пам'ять серця»; виставка фотоматеріалів та публікацій «Запали свічку пам'яті» Участь у Всеукраїнських, міських, загально коледжівських заходах щодо вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр.	27 листопада 2026 року	Викладачі історії бібліотекарі коледжу, куратори академічних груп
11	До Дня Збройних Сил України: урок мужності «Історія становлення Збройних Сил України»; благодійна акція «Перемога в єднанні»; лекції: запрошення учасників війни, які розповідатимуть студентам про історичний контекст та героїчні подвиги; фільмові вечори: показ воєнних фільмів або документальних стрічок про історію та героїзм українських військових; організація виставок	06 грудня 2026 року	Куратори груп, заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студентського самоврядування, викладач дисципліни Захист України, основ національного спротиву
12	Благодійна акція для воїнів ЗСУ «Зустрічайте Миколая!»	5 грудня 2026 року	Викладачі та здобувачі освіти коледжу
13	Флешмоб присвячений Всесвітньому дню української хустки «Українська хустка - наш оберіг»	6 грудня 2026 року	Куратори академічних груп, заступник директора з навчально-виховної роботи, студентське самоврядування, викладачі
14	Цикл заходів до різдвяно-новорічних свят: пророчий вертеп «Народжені війною»; година добрих справ «Новий рік – добрим вчинкам новий рік».	25 грудня 2026 року	Куратори академічних груп, заступник директора з н в р, студентське самоврядування, викладачі
15	Річниця оборони Донецького аеропорту. Виховний захід «День пам'яті захисників аеропорту»	16-20 січня 2027 р	Куратори груп, заступник директора з нв роботи, студентське самоврядування
16	Виховна година «Державний герб- символ нашої державності» до Дня Державного Герба України: історія, символіка та значення для української держави.	9 лютого 2027 року	Куратори академічних груп
17	До Дня вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні: вечір пам'яті героям Небесної сотні «Небесна сотня: Герої не вмирають»; – онлайн – презентація «Революція Гідності, охрещена кров'ю»; виховні години, присвячені вшануванню пам'яті Героїв Небесної сотні «Нескорені Герої»; перегляд документальних фільмів із серії «Зима, що нас змінила»	20 лютого 2027 року	Куратори академічних груп, заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студентського самоврядування, викладачі історії

18	Заходи до Міжнародного дня рідної мови: – фестиваль поезії «Українська мова-мова солов'їна»; – флешмоб-«Мови велич і краса». Тематичні виховні години «Шануймо українську мову»	21 лютого 2027 року	Викладачі української мови та літератури, бібліотекарі коледжу, куратори академічних груп
19	Зустріч з випускниками коледжу, які захищають країну	Протягом року	Викладачі Захисту України та Основ національного спротиву
20	ПАМ'ЯТАЙМО!!! Початок війни Росії проти України «УСІ МОЛИМОСЬ ЗА ПЕРЕМОГУ»	24 лютого 2027 року	Працівники коледжу
21	До дня народження Тараса Шевченка; літературно-музичний захід «Тарас Шевченко-майстер слова та пензля»; тематична виставка «Тарас Шевченко – поет, художник –великий син українського народу »; Читання поезії, віртуальні екскурсії та тематичні виховні години для ознайомлення з життям і творчістю Кобзаря.	9 березня 2027 року	Викладачі української мови та літератури, бібліотекарі коледжу, куратори академічних груп
22	Флешмоб до Дня Державного Гімну України (спільне виконання гімну України)	10 березня 2027 року	Працівники коледжу та здобувачі освіти
23	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.	8 травня 2027 року	Викладачі історії, куратори академічних груп
24	Проведення свята вишиванки. До Дня вишиванки – парад вишиванок «У рідному краї цвітуть вишиванки»	16 травня 2027 року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
25	«Зустріч із захисниками». Проведення зустрічей з учасниками АТО, ООС, учасниками російсько-української війни, випускниками коледжу.	18 травня 2027 року	Куратори академічних груп,
26	Заходи до Дня Конституції України: – Гра –подорож «Конституція України в малюнках»; правові години «Конституція і мої права»	28 червня 2027 року	Куратори академічних груп, викладач правознавства
27	ПОСИЛИТИ роботу щодо протидії інформаційним вкидам агресора, звільнення від російських міфів, наративів, вербувань.	Протягом року	Куратори академічних груп, практикуючий психолог
28	Продовжити проведення щоденної загальнонаціональної хвилини мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації внаслідок збройної агресії російської федерації проти України	Протягом року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
29	Кінопоказ із дискусією. Перегляд сучасних українських документальних або художніх фільмів (наприклад, про оборону Маріуполя, історію козацтва чи культурну дипломатію) з подальшим обговоренням.	Протягом року	Куратори академічних груп,
30	Дебатний клуб «Майбутнє України». Обговорення важливих тем: відбудова країни, євроінтеграція, роль молоді в політиці, інформаційна гігієна та протидія пропаганді.	Протягом року	Керівники академічних груп

31	Студентський лекторій (Ted-talks формат). Короткі виступи від самих студентів або запрошених гостей (істориків, волонтерів, блогерів) про маловідомі факти з історії України або успішні українські стартапи.	Протягом року	Циклова комісія гуманітарних дисциплін
32	Проведення циклу бесід, диспутів, тематичних годин	Протягом року	Куратори груп, Практичний психолог

III. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

Художньо-естетичне виховання спрямоване на розвиток естетичних потреб і почуттів, художніх здібностей і творчої діяльності; формування у молоді естетичних поглядів, смаків, які ґрунтуються на українських народних традиціях на кращих надбаннях світової культури; вироблення умінь примножувати культурно- мистецьке надбання народу, відчувати і відтворювати прекрасне у повсякденному житті.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Посвята першокурсників в студенти.	1 вересня 2026р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, студентський профком
2.	Відвідати музей, присвячений творчості відомого українського фотографа та кінорежисера Юліана Дороша (автор першого фотопідручника українською мовою, одного з засновників УФОТО, автора першого українського повнометражного художнього фільму в Галичині).	Вересень 2026 року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники груп
	Проведення виставок творчих робіт викладачів коледжу. Виставка живопису на склі викладача спецдисциплін Василя Семенюка	18 вересня 2026	Голова циклової комісії Чалий Юрій
3.	Програма До Дня працівників освіти: Привітання з професійним святом викладачів	1 жовтня 2026 р.	Первинна профспілкova організація, Студентське самоврядування
3.	Фестиваль української сучасної культури. Тематичний день, де звучить лише сучасна українська музика, діють фотозони в етностилі та проходять поетичні читання.	10 жовтня 2026 р.	Заступник директора з н-в р, студентське самоврядування
5.	Проведення історико - краєзнавчих екскурсій для студентів «Львів - туристичне місто»	Протягом року	Керівники груп, викладачі, Студентське самоврядування
6.	Програма до Міжнародного дня студента: Привітання студентів	17 листопада 2025р.	Заступник директора з н-в р, студентський профком
	Виставка сакрального живопису (ікони святого Миколая)	Грудень 2026	Голова цк мистецьких дисциплін Чалий Ю.
8.	Провести щорічний огляд-конкурс на кращу кімнату гуртожитку	Грудень 2026 р, квітень 2027р.	Заступник директора з н-в р, вихователь гуртожитку, голова студ. профкому

9.	Програма заходів до Дня Святого Валентина: сервіс обміну валентинками «Пошта кохання»; випуск святкових стіннівок «З коханням в серці наближаємо перемогу».	14 лютого 2027 р.	Студентське самоврядування, куратори груп, вихователь гуртожитку
10.	«Вільний мікрофон» до всесвітнього дня поезії. Читання улюблену поезію Л. Костенко, Т. Шевченка чи сучасну воєнну лірику	21 березня 2027 р.	Викладачі української мови та літератури
	Арт-терапія та виставки. Конкурс патріотичного плаката, фотовиставка «Моя незламна Україна» або спільне створення великого муралу (чи картини) на одній зі стін коледжу.	Квітень 2027 року	Викладачі спецдисциплін, голова цк Юрій Чалий
11.	Цикл заходів до Дня матері в Україні: флешмоб, «Подякуй мамі захисника» – концертна програма.	12 травня 2027 р.	Куратори академічних груп, заступник директора з н-в р, голова студради.
12.	Урочистості з нагоди вручення дипломів «В добру путь, випускники!»	Липень 2027 р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи студентське самоврядування, куратори випускових груп
13.	День відкритих дверей	Лютий, травень 2027р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови випускових циклових комісій

IV. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ

Спрямоване на формування основ глобального екологічного мислення та екологічної культури; оволодіння знаннями та практичними вміннями раціонального природокористування; виховання почуттів відповідальності за природу як національне багатство; виховання готовності до активної екологічної та природоохоронної діяльності.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Проведення лекцій, бесід, конференцій екологічного виховання.	Впродовж навчального року	Викладачі екології, куратори академічних груп
2.	Екскурсії до музею під відкритим небом, до ботанічного саду та ін.	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп
3.	Форум студентських проектів до Всесвітнього дня Землі. «Збережемо Землю!» вікторина «Врятуймо Землю!», виставка творчих робіт.	20 березня 2027 року	Викладачі екології
4.	До Всесвітнього дня водних ресурсів: «Воду потрібно берегти!!!»	21 березня 2027 року	Викладачі екології
5.	Програма заходів до українського Дня навколишнього середовища (День довкілля): виховні години «Збережемо чистим довкілля» «Як подбати про екологію і зекономити»,	17 квітня 2027 року	Студентське самоврядування, викладачі природничих дисциплін, куратори академічних груп

6.	Виховний захід «Матері-землі даруємо найкращі квіти» до Всесвітнього дня Матері-Землі (Міжнародний день Землі) – трудова акція «Посади квітку»	22 квітня 2027 року	Викладачі циклової комісії природничих дисциплін, куратори академічних груп
7.	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (Указ Президента України від 10.11.2006) (Міжнародний день пам'яті про чорнобильську катастрофу): - година пам'яті «Чорнобильська катастрофа та її наслідки для України»; – тематична книжкова виставка у бібліотеці – «Чорнобиль – скорбота пам'яті людської». Виставка творчих робіт здобувачів. Перегляд фільмів про чорнобильську катастрофу.	26 квітня 2027 року	Викладачі природничих дисциплін, куратори академічних груп, викладачі мистецьких дисциплін бібліотекарі коледжу
	Тематичні тренінги й круглі столи: обговорення проблем довкілля, екомаркування товарів та наслідків впливу людини на природу.	Протягом року	Викладачі природничих дисциплін, куратори академічних груп,
	Екологічні квести та вікторини: інтерактивні командні ігри на знання законів екології та проблеми забруднення пластиком.	Протягом року	Викладачі природничих дисциплін, куратори академічних груп,
	Конкурси та проекти: виставки плакатів, фотоконкурси та презентації екологічного спрямування	Протягом року	Викладачі природничих дисциплін, куратори академічних груп,
8.	День пам'яті жертв застосування хімічної зброї.	29 квітня 2027 року	Куратори академічних груп

V. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ

Спрямоване на виховання відповідного ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування знань і навичок фізичної культури в житті людини; забезпечення повноцінного фізичного розвитку студентів; фізичне, духовне та психічне загартування; формування потреб у безпечній поведінці, протидія та запобігання негативним звичкам, профілактика захворювань; створення умов для активного відпочинку студентів.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Організація спортивних секцій та груп здоров'я	I- II тиждень вересень	Керівник фізичного виховання, куратори груп, медсестра коледжу
2.	Бесіди, лекції з метою пропаганди фізичної культури і здорового способу життя	Впродовж навчального року	Керівник фізичного виховання
3.	Спортивні змагання «Козацькі забави 2026»	Жовтень	Керівник фізичного виховання
4.	Бесіди щодо психологічної підтримки під час війни: «Як контролювати емоційний стан під час воєнного стану?»	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп, практичний психолог
5.	«Здорова молодь — здорова нація» (зустріч з профільними лікарями) заходи з безпеки дорожнього руху та здорового способу життя.	За планом роботи кураторів груп	Куратори академічних груп, медпрацівник

6.	Заходи з безпеки дорожнього руху та здорового способу життя. (зустріч з профільними спеціалістами)	За планом роботи кураторів груп	Куратори академічних груп, медпрацівник
7.	Спортивно-виховні заходи: «День здоров'я», «Молодь за життя без СНІДу» до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом та солідарності з ВІЛ- позитивними людьми	Грудень 2026р.	Медична сестра коледжу, куратори академічних груп
8.	Курси домедичної допомоги та безпеки. Практичні тренінги від сертифікованих інструкторів (правила накладання турнікетів, тактична медицина, дії під час повітряної тривоги чи мінна безпека).	За планом роботи кураторів груп	Куратори академічних груп, практичний психолог, медпрацівник
9.	Інформаційні години до Всесвітнього дня боротьби проти раку «Знати, щоб перемогти»	4 лютого 2026 року	Медична сестра коледжу, куратори академічних груп

VI. ПРЕВЕНТИВНО-ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

Спрямоване вироблення у студентської молоді імунітету до негативних впливів соціального оточення, профілактику і корекцію асоціальних проявів у поведінці дітей і молоді, на їх допомогу і захист, на прищеплення поваги до прав і свобод людини та громадянина; виховання поваги до Конституції, Законів України, державних символів України; виховання громадянського обов'язку перед Україною, суспільством; формування політичної та правової культури особистості; залучення студентської молоді до участі у добровільних акціях і розвитку волонтерського руху

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Кращі практики психолого-педагогічного супроводу та підтримки учасників освітнього процесу в умовах воєнних дій і збройних конфліктів, надання соціально-психологічної допомоги постраждалим від насильства та торгівлі людьми https://imzo.gov.ua/psychologichnyj-suprovid-ta-sotsialno-pedahohichna-robotu/materialy-dlia-vykorystannia-v-roboti-pid-chas-voienykh-diy/krashchi-praktyky-psykholoho-pedahohichnoho-suprovodu-ta-pidtrymky-uchasnykiv-osvitn-oho-protsesu-v-umovakh-voienykh-diy-i-zbroynykh-konfliktiv-nadannia-sotsial-no-psykholohichnoi-dopomohy-postrazhda/	вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори академічних груп, практичний психолог
2.	Спільне засідання студентського самоврядування та адміністрації коледжу з питань соціального захисту студентів	вересень	Директор коледжу, студентське самоврядування, заступник директора з н-в р, куратори груп
3.	Виховні години спілкування: – «Діти-винахідники»; – «Там, де права, там відповідальність»	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп
4.	Виховна година про правила поведінки в умовах воєнного стану	Вересень	Куратори груп практичний психолог
5.	Виховна година на тему «Міжнародний день боротьби проти насильства»	2 жовтня	Куратори груп практичний психолог

6.	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів булінгу, жорстокого поводження зі студентами та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, практичний психолог, вихователь гуртожитку
7.	Постійні профілактичні заходи щодо виявлення ознак вживання студентами алкоголю, тютюну, наркотиків тощо	Впродовж навчального року	Постійні профілактичні заходи Заступник директора з н-в р, куратори груп, практичний психолог
8.	Залучення до роботи зі студентами «групи ризику» працівників правоохоронних органів	за необхідністю	Куратори академічних груп, практичний психолог
9.	Виховні години та тренінги: обговорення тем толерантності, боротьби з булінгом, вирішення конфліктів мирним шляхом.	за планом роботи кураторів груп	Куратори академічних груп, практичний психолог
10.	Співпраця з фахівцями: лекції за участю юристів, працівників ювенальної превенції чи психологів.		Заступник директора з н-в р, куратори груп, практичний психолог
11.	Практичні заходи: круглі столи, правові квести та бесіди про адміністративну й кримінальну відповідальність неповнолітніх		Заступник директора з н-в р, куратори груп, практичний психолог
12.	Корисні посилання щодо теми антибулінгу https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/protidiya-bulingu/korisni-posilannya-shodo-temi-antibulingu	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп

VII. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ТА ЇХ БАТЬКАМИ

Спрямована на необхідні умови для вільного розвитку особистості, формування колективів студентських груп, встановлення зворотного зв'язку з батьками студентів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Встановити форми постійного зв'язку з батьками студентів I курсу	вересень	куратори академічних груп
2.	Систематична індивідуальна робота зі здобувачами з метою виявлення їх індивідуальних здібностей	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп, керівники гуртків,
3.	Інформування батьків про успішність та дисципліну студентів	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп
4.	Рейд-перевірка в гуртожитку по зайнятості здобувачів освіти у вечірній час	Впродовж навчального року	Куратори академічних груп, вихователь
5.	Індивідуальна робота з батьками та випускниками з питань профорієнтації.	Впродовж навчального року	Адміністрація коледжу

6.	Батьківські збори I курсу	Жовтень 2024р.	Адміністрація коледжу, куратори академічних груп
----	---------------------------	----------------	--

5. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ

№	Планові заходи	Координація служб	Термін	Форма звіту
СЕРПЕНЬ				
1.	Підготовка матеріалів до наради при директору "По підсумках НВР у звітному навчальному році і завдання на поточний навчальний рік".	Заст. директора з НВР	Серпень	Нарада
2.	Аналіз підготовки навчальних майстерень до нового навчального року.	Зав. майстернею	IV декада	
3.	Інструктаж здобувачів освіти груп Б-41,Б-42,РБ-41, ДБ-41, ДБ-42, ДБ-43 та ДБ-45 перед початком технологічної практики і направлення їх на практику.	Інженер з о.п. Заст. директора	31.08	Журнал інструктажів
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Зустріч з здобувачами освіти четвертого курсу ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» по питанню захисту звітів по виробничо-технологічній практиці.	Заст. Директора Зав. відділенням Голова ЦК	I тиждень навчання	Розпорядження по навчальній частині
2.	Організація комісії по захисту звітів з навчально-технологічної практики.	Заст. директора Голова ЦК	до 10.09	Наказ
3.	Контроль за прийомом звітів студентами IV курсу ОПП «Будівництво та цивільна інженерія».	Заст. директора	до 17.09	Звіт та щоденник практики
4.	Відвідування лабораторно-практичних занять.	Голова ЦК	Згідно графіку	Наради при директору
5.	Зустріч з здобувачами освіти другого курсу по питанню проходження навчальної практики.	Заст. директора Зав. майстернями, майстри в/н	Згідно графіку	Журнали
6.	Направлення здобувачів освіти груп ДБ-21, ДБ-22,ДБ-23 та ДБ-31 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Зав.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
7.	Обговорення в циклових комісіях основних напрямків практичної роботи.	Заст. директора	До 02.10	засідання циклової комісії
8.	Контроль за проходженням навчальної практики здобувачами освіти II та III курсу	Заст. директора	Постійно	Журнали
9.	Обговорення проходження навчальної практики здобувачами освіти груп Г-31, ДГ-31, Г-41 ОПП «Геодезія та землеустрій»	Заст. директора Голова ЦК Керівники практики	Вересень	Журнали

0.	Направлення здобувачів освіти груп Г-31, ДГ-31, Г-41 ОПП «Геодезія та землеустрій" на навчальну практику. Проведення інструктажу	Заст. директора Голова ЦК Керівники практики Інженер з о.п.	Вересень	Журнали
ЖОВТЕНЬ				
1.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної Ради.	Заст. директора Методист Голови ЦК	Згідно плану	Протокол
2.	Направлення здобувачів освіти груп Б-21, Б-22 та ДБ-32 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" та РБ-21 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора Зав. майстернями Майстри в.н.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
3.	Проведення зборів ЦК по результатах виробничо-технологічної практики здобувачами освіти ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» та ОПП "Реконструкція будівель та споруд"	Голова ЦК Заст. директора з НВР	II-III декада	Матеріали
4.	Зустріч з здобувачами освіти другого курсу ОПП «Архітектурне проектування будівель та споруд» та «Опорядження будівель та будівельний дизайн» по питанню проходження навчальної практики.	Заст. директора з НВР Керівники практики	Згідно графіку	Журнали
5.	Направлення здобувачів освіти груп АР-21 та АР-22 ОПП «Архітектурне проектування будівель та споруд» та ОД-21, ОД-22 ОПП «Опорядження будівель та будівельний дизайн» на навчальну практику. Проведення інструктажу.	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
6.	Підготовка і укладання угод на виробничо-технологічну практику здобувачів освіти IV курсу ОПП "Архітектурне проектування будівель та споруд"	Голова ПК Заст. директора з НВР Керівники практики	I- II декади	Угоди
ЛИСТОПАД				
1.	Інструктаж здобувачів освіти групи АР-41, АР-42 перед початком технологічної практики і скерування на практику.	Інженер з о.п. Заст. директора Керівники практики	I декада	Журнал інструктажів
2.	Направлення здобувачів освіти груп Г-21 та ДГ-21 на навчальну практику. Інструктаж з техніки безпеки	Інженер з о.п. Заст. директора з НВР Керівники практики	I декада	Журнал інструктажів
3.	Направлення здобувачів освіти груп Б-31, Б-32 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" та РБ-31 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Зав. майстернями Майстри в.н. Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів

4.	Обговорення результатів проходження навчальної практики здобувачами освіти груп Г-21, ДГ-21, Г-31, ДГ-31, Г-41 та ДГ-41 ОПП "Геодезія та землеустрій"	Інженер з о.п. Заст. директора з НВР Керівники практики	II декада	Журнал інструктажів
5.	Направлення здобувачів освіти груп АР-31 та АР-32 ОПП «Архітектурне проектування будівель та споруд» на навчальну практику. Проведення інструктажу.	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
6.	Контроль за проходженням навчальної практики здобувачами освіти II та III курсу	Заст. директора з НВР	Постійно	Журнали
7.	Контроль за станом проходження технологічної практики в групах АР-41, АР-42.	Голова ЦК Керівники практики	III декада	Відомості
8.	Організація зустрічей здобувачів випускних курсів з представниками фірм з метою майбутнього працевлаштування випускників та забезпечення їх місцями проходження виробничих практик	Заст. директора з НВР Голови ЦК Завідувачі відділень	постійно	звіти
ГРУДЕНЬ				
1.	Контроль за проходженням навчальної практики здобувачами освіти III курсу ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» та підведення підсумків	Зас. директора Голова ЦК Керівники практики	I-IV декади	Засідання ЦК
2.	Здача звітів виробничо-технологічної практики в групах АР-41, АР-42 ОПП «Архітектура та містобудування» та підведення підсумків практики	Комісія по прийманню практики	IV декада	Відомості
СІЧЕНЬ				
1.	Підготовка здобувачів освіти II курсу ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» до проходження навчальної практики	Заст дир. з НВР Майстри вир. навч. Голова ЦК	I декада	
2.	Поточні питання			
3.	Направлення здобувачів освіти групи Б-21 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Зав. майстернями Майстри в.н. Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
4.	Направлення здобувачів освіти групи ОД-22 ОПП "Опорядження будівель та будівельний дизайн" на навчальну та геодезичну практики	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів

5.	Направлення здобувачів освіти груп Г-41 та ДГ-41 на навчальну практику. Інструктаж з техніки безпеки	Інженер з о.п. Заст. директора з НВР Керівники практики	I декада	Журнал інструктажів
ЛЮТИЙ				
1.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної Ради	Заст директора з НВР	Згідно плану	Ухвали
2.	Підготовка і укладення угод на виробничу переддипломну практику груп: ДБ та Б ОПП «Будівництво та цивільна інженерія», РБ ОПП "Реконструкція будівель та споруд" та ОПП «Архітектурне проектування будівель та споруд»	Заст. директора з НВР	I-IV декади	Угоди
3.	Підготовка листів і узгодження термінів із підприємствами на проходження виробничої переддипломної практики	Заст. директора з НВР Голови ЦК	I декада	Листи
4.	Обговорення програми проходження геодезичної практики здобувачами освіти II курсу ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	Заст директора з НВР Голова ЦК, Керівники практики	I декада	Журнали
5.	Направлення здобувачів освіти груп Б-21 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на навчальну геодезичну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
6.	Направлення здобувачів освіти груп Б-22 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" та РБ-21 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Зав. майстернями Майстри в.н. Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
7.	Направлення здобувачів освіти груп АР-31 та АР-32 ОПП "архітектурне проектування будівель та споруд" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
8.	Контроль за проведенням навчальної практики в групах АР-31, АР-32 ОПП «Архітектурне проектування будівель та споруд».	Заст. директора з НВР	Згідно графіку	Журнали
9.	Відвідування лабораторно-практичних занять.	Методист Голови ЦК	Згідно графіку	
10.	Направлення здобувачів освіти групи ОД-22 ОПП "Опорядження будівель та будівельний дизайн" на навчальну та геодезичну практики	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів

11.	Направлення групи Д-31 ОПП «Дизайн» на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Кер. Практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
12.	Підготовка і укладення угод на виробничу технологічну та переддипломну практики по ОПП "Дизайн"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I-IV декади	Угоди
13.	Підготовка листів і узгодження термінів із підприємствами на проходження виробничої технологічної та переддипломної практики здобувачами освіти ОПП "Дизайн"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I декада	Листи
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Підготовка документів і розподіл здобувачів освіти груп Б-41, Б-42, ДБ-41, ДБ-42, ДБ-43 та ДБ-45 ОПП «Будівництво та цивільна інженерія», РБ-41 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" та груп АР-41, АР-42 ОПП «Архітектурне проєктування будівель та споруд» на виробничо- переддипломну практику	Заст.директора з НВР Голови ЦК Керівники практики	Згідно графіку	Наказ
2.	Інструктаж з техніки безпеки здобувачів освіти груп Б-41,Б-42, РБ-41,ДБ-41,ДБ-42, ДБ-43, ДБ-45, АР-41таАР-42 перед проходженням виробничої переддипломної практики	Заст.директора з НВР Голова ЦК Інженер з о.п. Керівники практики	I декада	
3.	Направлення здобувачів освіти групи ДБ-21 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора Зав. майстернями Майстри в.н. Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
4.	Направлення здобувачів освіти групи РБ-21 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" на навчальну геодезичну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
5.	Направлення здобувачів освіти групи Д-21 ОПП "Дизайн" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
6.	Направлення здобувачів освіти груп Г-31 та ДГ-31 ОПП "Геодезія та землеустрій" на навчальну практику та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівники практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
7.	Підготовка і укладення угод на виробничу технологічну та переддипломну практики по ОПП "Геодезія та землеустрій"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I-IV декади	Угоди

8.	Підготовка листів і узгодження термінів із підприємствами на проходження виробничої технологічної та переддипломної практики здобувачами освіти ОПП "Геодезія та землеустрій"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I декада	Листи
9.	Підготовка і укладення угод на виробничу технологічну практику по ОПП "Опорядження будівель та будівельний дизайн"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I-IV декади	Угоди
10.	Підготовка листів і узгодження термінів із підприємствами на проходження виробничої технологічної практики здобувачами освіти ОПП "Опорядження будівель та будівельний дизайн"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I декада	Листи
КВІТЕНЬ				
1.	Направлення здобувачів освіти групи ДБ-22 та ДБ-23 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на навчальну та геодезичну практики та проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Зав. майстернями Майстри в.н. Інженер з о.п.	Згідно графіку	Журнали Журнал інструктажів
2.	Захист звітів з переддипломної практики і допуск здобувачів освіти груп Б-41,Б-42, ДБ-41,ДБ-42, ДБ-43, ДБ-45 та РБ-41 до дипломного проектування.	Комісія по прийманню звітів	Згідно графіку	Звіт та щоденник практики
3.	Захист звітів з переддипломної практики і допуск здобувачів освіти груп АР-41 та АР-42 ОПП "Архітектура та містобудування" до дипломного проектування.	Комісія	Згідно графіку	Звіт та щоденник практики
4.	Контроль за проведенням навчальних практик	Заст. директора з НВР	Згідно графіку	Журнали
5.	Направлення здобувачів освіти групи АР-21 та АР-22 на навчальну та геодезичну практики	Заст. директора з НВР Кер. практики	Згідно графіку	Журнали
6.	Відвідування лабораторно-практичних занять.	Методист, заст. директора з НВР	Згідно графіку	Журнал
7.	Направлення здобувачів освіти групи Д-41 на виробничу технологічну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Відомості
8.	Приймання звітів по виробничій технологічній практиці в здобувачів освіти групи Д-41 та направлення на виробничу переддипломну практику	Заст. директора з НВР Керівник практики Комісія по прийому практик	II декада	Звіти щоденники

9.	Направлення здобувачів освіти груп Г-31 та ДГ-31 ОПП "Геодезія та землеустрій" на виробничу технологічну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Наказ
10.	Направлення здобувачів освіти груп Г-41 та ДГ-41 ОПП "Геодезія та землеустрій" на виробничу переддипломну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Наказ
11.	Направлення здобувачів освіти груп ОД-31 та ОД-32 ОПП "Опорядження будівель та будівельний дизайн" на виробничу технологічну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Відомості
ТРАВЕНЬ				
1.	Проведення зборів з здобувачами освіти груп III курсу, що направляються на виробничу технологічну практику. Зустріч з стейкхолдерами	Заст. директора з НВР Голови ПК Зав. відділом	IV декада	
2.	Направлення здобувачів освіти груп Г-21 та ДГ-21 ОПП "Геодезія та землеустрій" на навчальну практику. Проведення інструктажу	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Наказ Журнал Журнал інструктажів
3.	Відвідування лабораторно-практичних занять.	Голови ПК Методист	протягом місяця	
4.	Приймання звітів по виробничій переддипломній практиці в здобувачів освіти групи Д-41 та допуск до дипломного проектування	Заст. директора з НВР Керівник практики Комісія	IУ декада	Звіт Щоденник практики
5.	Зустріч з стейкхолдерами	Голови ПК Зав. відділом студенти	протягом місяця	
6.	Підготовка і укладення угод на виробничу технологічну практики по ОПП "Будівництво та цивільна інженерія"	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I-IV декади	Угоди
7.	Підготовка листів і узгодження термінів із підприємствами на проходження виробничої технологічної та переддипломної практики	Заст. директора з НВР Голова ЦК	I декада	Листи
8.	Направлення здобувачів освіти груп ДБ-31 та ДБ-32 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" на виробничу технологічну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Наказ

ЧЕРВЕНЬ				
1.	Проведення зборів з здобувачами освіти груп, що направляються на виробничо-технологічну практику.	Заст. директора з НВР Голови ПК Зав. відділом студенти	I декада	
2.	Направлення здобувачів освіти груп Б-31, Б-32 ОПП "Будівництво та цивільна інженерія" та групи РБ-31 ОПП "Реконструкція будівель та споруд" на виробничу технологічну практику. Проведення інструктажу по техніці безпеки	Заст. директора з НВР Керівник практики Інженер з о.п.	Згідно графіку	Наказ
3.	Контроль за проходженням виробничо-технологічної практики студентами III курсу.	Голова ЦК Заст.директора з НВР Керівники практик	II декада	
4.	Проведення конференцій по підсумках проведення навчальної практики.	Голови ЦК	I-III декади	
5.	Поточні питання.			

**6. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
1.	Проведення обстеження технічного стану будівель та споруд, забезпечення надійної експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди	Травень, жовтень	Постійно діюча технічна комісія закладу освіти
2.	Перевірка приміщень навчального закладу з метою підготовки до нового 2025-2026 навчального року	До 30.08.26р	Постійно діюча технічна комісія закладу освіти
3.	Проведення інвентаризації держмайна, яке знаходиться на балансі коледжу	До 1.11.26р	Постійно діюча технічна комісія закладу освіти
4.	Організовувати та забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщенні закладу освіти, підтримувати у відповідному стані енергетичне обладнання, систему опалення, водопостачання	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
5	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи,
6	Провести огляд будівель, приміщень, комунікацій із складанням акт-дозволів на введення їх в експлуатацію	До 20 серпня	Постійно діюча технічна комісія закладу освіти
7	Інформувати орган управління освітою, якому підпорядковано заклад освіти, щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт	До 20 серпня	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи,
8	Укладання угод на комунальні послуги: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, електропостачання, вивіз ТПВ. Вести постійний контроль споживанням	На поточний рік	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи,

	енергоносіїв відповідно до затверджених лімітів		
9	Організація проходження щорічного медичного огляду господарського персоналу та сторожів	До 1.09.26р	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
10	Складання графіків відпусток господарського персоналу та сторожів		Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
11	Утилізація списаного майна, металобрухту та макулатури	При необхідності	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
12	Контроль за обліком та використанням закуплених матеріальних засобів, використанням, списанням, оновлення матеріально-технічної бази	поквартально	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
13	Контроль за виконанням підпорядкованих осіб своїх функціональних обов'язків, дотримання інструкцій з пожежної, електро безпеки та охорони праці	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
14	Контроль за енергозбереженням в будівлях	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку, зав майстернями
15	Влаштування доступу для маломобільних груп населення, облаштування санвузла в навчально-виробничих майстернях	До 30.12.26р	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
2. КОНТРОЛЬ ЗА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ			
1.	Ведення обліку матеріальних цінностей, інвентаризація майна.	До 01.11.26р	Постійно діюча технічна комісія закладу
2.	Організація закупівель матеріалів та послуг, контроль за їх ефективністю.	постійно	
3.	Забезпечення енергозбереження та раціонального використання ресурсів (електроенергії, води, тепла).	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ			
1.	Контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм.	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального

			корпусу, гуртожитку
2.	Організація навчання персоналу з питань безпеки.	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку
3.	Проведення регулярних перевірок стану технічних засобів безпеки (сигналізація, вогнегасники тощо).	регулярно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи, комендант навчального корпусу, гуртожитку , зав майстернями
	Провести огляд будівель та приміщень закладу освіти на відповідність правилам пожежної безпеки, наявності інструкцій по порядку дій у разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) та планів евакуації на кожному поверсі будівель, перевірити стан евакуаційних виходів, стан та можливість відкриття, у разі потреби, запасних виходів і т. д.	липень – серпень	Заступник директора з АГР, начальник штабу питань цивільного захисту, інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності
4. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРЯДНИКАМИ ТА ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ			
1.	Укладання договорів з підрядними організаціями на виконання ремонтних робіт.	При необхідності	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
2.	Контроль за якістю виконаних робіт та дотриманням термінів.	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
3.	Взаємодія з постачальниками для забезпечення закладу необхідними ресурсами.	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
5. АДМІНІСТРАТИВНА РОБОТА			
1.	Підготовка звітності щодо господарської діяльності.	За необхідності	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
2.	Участь у розробці бюджету закладу та контроль за його виконанням.	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
3.	Організація роботи технічного персоналу (двірники, прибиральники, електрики тощо).	постійно	Заступник директора з адміністративно господарської роботи,
6. ІНШІ ОБОВ'ЯЗКИ			
1.	Участь у розробці стратегічних планів розвитку матеріально-технічної бази закладу.	постійно	Заступник директора з адміністративно г.р,
2.	Вирішення поточних питань, пов'язаних із господарською діяльністю.	постійно	Заступник директора з адміністративно г. р.
3.	Забезпечення комфортних умов для роботи персоналу та навчання студентів	постійно	Заступник директора з адміністративно г. роботи,

7. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕНЬ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ВІДДІЛЕННЯ

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.1	Участь у проведенні урочистого посвячення в студенти коледжу; організація зустрічі студентів нового прийому з кураторами академічних груп.	01.09.2026	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я.

1.2	Організація навчального процесу в змішаній формі (онлайн, офлайн)	1.09.2026	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я.	
1.3	Ліквідація студентами академічної заборгованості за попередній семестр.	серпень - вересень 2026, січень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я.	
1.4	Підготовка навчально - методичної документації на поточний навчальний рік: • класні журнали, • алфавітна книга контингенту, • журнал обліку відвідування занять, • студентські квитки; • книжки успішності; • журнал руху студентів. відомості пропущених годин	до 31.08.26 до 18.09.26 до 18.09.26	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я.	
1.5	Підготувати дані для наказів: • про відрахування, поновлення та переводи; • про переводи на старші курси;	01.09.26 1.07.27	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. навчальна частина	
1.6	Підготовка матеріалів для стипендіальної комісії.	вересень 2026 січень 2027 березень 2027 квітень 2027 липень 2027	Завідувачі відділеннями, куратори груп	
1.7	Підготовка матеріалів з призначення соціальних стипендій.	вересень 2026 -липень 2027	Завідувачі відділеннями, куратори груп	
1.8	Проведення зборів студентів (за спеціальностями).	вересень 2026 грудень 2026 квітень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я куратори академічних груп	
1.9	Сприяти впровадженню новітніх інноваційних технологій, враховуючи дистанційну форму навчання	протягом навчального року	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
1.10	Аналіз результатів здачі модулів з дисциплін, аналіз проведення процентовок виконання курсових проектів та стан дисципліни студентів.	1 раз в місяць	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	

1.11	Складання розкладів заліково-екзаменаційних сесій.	грудень 2026 січень 2027 березень 2027 квітень 2027 червень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я навчальна частина	
1.11	Аналіз результатів заліково - екзаменаційної сесії, скласти графік ліквідації академічної заборгованості, контролювати хід його виконання;	грудень 2026 січень 2027 березень 2027 квітень 2027 червень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я навчальна частина	
1.12	Виконання звітів: - Звіт «Показники діяльності ВНЗ» - Контингент студентів - Річний звіт	вересень 2026, щомісячно, щоквартально січень 2027 липень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
1.32	Надання допомоги кураторам академічних груп в організації і проведенні навчально-виховної роботи з студентами	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
1.14	Відвідування навчальних занять з метою контролю дотримання розкладу занять і навчальних планів	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
1.15	Проведення контролю з дотримання термінів виконання курсових і дипломних проектів	в період курсowego і дипломного проекткування	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
2.1	Здійснювати контроль за правильністю ведення класних журналів, відповідністю записів в них робочих програм	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.2	Здійснювати контроль за якістю проведення лекційних занять, лабораторно - практичних робіт, семінарських занять: • контролювати наявність у викладачів необхідної навчально - методичної документації; • використання викладачами різних форм і методів роботи зі студентами; • відповідно до навчальних планів і програм;	систематично згідно графіку контролю в коледжі	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я

	контролювати організацію самостійної підготовки.		
2.3	Здійснювати контроль за проведенням викладачами модульного контролю знань і вмінь студентів; аналізувати та узагальнювати результати модульного контролю на засіданнях предметних (циклових) комісій; сприяти підвищенню рівня знань студентів.	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.4	Здійснювати контроль за роботою циклових комісій. Переглянути зміст методично - навчальної документації з навчальних дисциплін і заслухати звіт голів циклових комісій на засіданнях методичної ради.	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.5	Здійснювати контроль за проведенням консультацій і додаткових занять, за організацією самостійної роботи студентів по опрацюванню певної частини навчального матеріалу (наявність опорних конспектів лекцій з питань, які винесені на самостійне вивчення).	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.6	Здійснювати контроль за своєчасним виставленням модульних і семестрових оцінок, узагальнення результатів, прийняття конкретної міри по усуненню недоліків. Аналіз стану успішності по відділенню, висвітлення ходу модульного контролю і здачі заліково-екзаменаційної сесії.	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.7	Здійснювати контроль за виконанням курсового та дипломного проектування, а саме: • дотримання графіків виконання КР, КП, ДП. • проведення консультацій КР, КП, ДП.	в період курсового і дипломного проектування	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.8	Організація захисту дипломів, а саме: • складання графіків виконання ДП, • складання графіків захистів ДП, • здача робіт в архів • підбір кращих робіт на виставки.	Квітень, червень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.9	Приймати участь у підготовці і проведенні методичної і педагогічної ради	протягом навчального року	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.10	Аналізувати роботу відділення за семестр та за рік	лютий 2027 липень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
2.11	Сприяти роботі студентів для участі в семінарах та конференціях в інших навчальних закладах в межах міжвузівських зв'язків.	протягом навчального року	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я.
2.12	Організація екскурсій для студентів з інших навчальних закладів в межах міжвузівських зв'язків.	протягом навчального року	Завідувач відділення Городняк О.М. Стечишин О.Я.

3. ЗАХОДИ ПО ВДОСКОНАЛЕННЮ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ			
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
3.1	Ознайомити студентів нового набору з їх майбутньою спеціальністю, організувати екскурсії в проєктні інститути, на будівельні майданчики, на заводи по виготовленню будівельних виробів у м. Львові і Львівській області.	Вересень-листопад 2026	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
3.2	Вжити заходів щодо галузевих зв'язків циклових комісій спец. дисциплін та роботодавців для забезпечення проходження навчальних, технологічних і виробничих практик відповідно до діючих вимог; проведення науково-практичних конференцій	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
3.3	Організувати відвідування студентами Lviv Build Forum — будівельний форум із Lviv Build Expo & Invest Zone та Lviv Industry Forum	вересень 2026 травень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
3.4	Організувати відвідування студентами щорічного форуму видавців книг.	вересень 2026	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
3.5	Провести конкурс на кращий малюнок серед студентів I-II курсів спеціальності «Дизайн»	листопад 2026 лютий 2027 квітень 2027	Завідувач відділенням Городняк О.М.
3.6	Провести серед студентів спец. «Архітектурне проєктування та внутрішній інтер'єр» та «Дизайн» III та IV курсу конкурс на кращий курсовий проєкт	квітень 2026 червень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М.
3.6	З метою формування фахівців спеціальності «Архітектурне проєктування та внутрішній інтер'єр» проводити лекції за участі провідних фахівців-практиків даної галузі	протягом навчального року	Завідувачі відділенням Городняк О.М.
3.7	З метою формування фахівців спеціальності «Будівництво та експлуатація будівель і споруд» проводити лекції за участі провідних фахівців-практиків даної галузі.	протягом навчального року	Завідувач відділенням Стечишин О.Я.
3.8	З метою формування фахівців спеціальності «Геодезичні роботи та експлуатація геодезичного обладнання» проводити лекції за участі провідних фахівців-практиків даної галузі	протягом навчального року	Завідувач відділенням Стечишин О.Я.
3.9	Проведення презентацій будівельних фірм та організацій з метою ознайомлення студентів з новітніми будівельними матеріалами та передовими технологіями виробництва в будівельній галузі	протягом навчального року	Завідувачі відділенням Городняк О.М. Стечишин О.Я.
3.10	Провести зустріч із представниками будівельних підприємств та роботодавцями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів і визначення перспектив подальшої співпраці.	березень 2027	Завідувачі відділенням Городняк О.М. Стечишин О.Я.

3.11	Приймати участь у всеукраїнських конкурсах-оглядах курсових та дипломних проектів серед коледжів	протягом навчального року	Завідувачі відділенням Городняк О.М. Стечишин О.Я.	
3.12	Організувати виставки практичних робіт студентів спеціальності «Архітектурне проектування та внутрішній інтер'єр» та «Дизайн» з спецдисциплін з метою визначення стану практичної підготовки студентів та розробити заходи по її покращенню. Організація виставки кращих дипломних робіт студентів в будинку архітектора	протягом навчального року	Завідувач відділенням Городняк О.М.	

4. РОБОТА ПО ОРГАНІЗАЦІЇ НОВОГО НАБОРУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи	
4.1	Організувати роботу циклових комісій коледжу згідно заходів проведення профорієнтаційної роботи, схвалених педагогічною радою: - в школах м. Львова; - в училищах будівельного напрямку м. Львова; в школах та училищах Львівської та сусідніх областей.	протягом навчального року	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
4.2	За допомогою викладачів спецдисциплін залучити до профорієнтаційної роботи студентів заочного відділення.	згідно навчального графіка заочного відділення	Завідувач відділеннями Стечишин О.Я	
4.3	Презентація коледжу на щорічній ярмарці професій	жовтень 2027	Завідувачі відділенням Городняк О.М. Стечишин О.Я.	
4.4	Провести для учнівської молоді м. Львова та області «День відкритих дверей» в коледжі.	березень 2027 травень 2027	Голови циклових комісій Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я Відповідальний секретар приймальної комісії	

5. РОБОТА З ВИПУСКНИКАМИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи	
5.1	Аналізувати проведення технологічної і переддипломної практик, їх методичне забезпечення.	жовтень 2026 лютий 2027 червень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я	
5.2	Контролювати хід курсового та дипломного проектування студентів (у випадку відхилення студентів	згідно графіків	Завідувачі відділеннями	

	від графіків з'ясовувати причини та приймати відповідні міри).	навчального процесу	Городняк О.М. Стечишин О.Я
5.3	Проаналізувати результати захисту дипломних проєктів.	згідно графіків навчального процесу	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
5.4	Організувати урочисте вручення дипломів за участю батьків, представників підприємств, викладачів коледжу.	липень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я

6. РОБОТА З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП І СТУДЕНТСЬКИМ АКТИВОМ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
6.1	Систематично доводити до відома кураторів академічних груп вимоги по організації навчально-виховного процесу відповідно до рішень педагогічної і методичної рад.	щомісячно 2-й четвер	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
6.2	Здійснювати аналіз роботи кураторів академічних груп, узагальнювати досвід їх роботи на нараді кураторів академічних груп.	щомісячно	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
6.3	Приймати участь в роботі студентської Ради коледжу, сприяти активізації студентського самоврядування.	систематично	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
6.4	Контролювати зв'язок кураторів академічних груп з батьками студентів про результати навчання та поведінки.	до 10-го числа кожного місяця навчального року	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
6.5	Сприяти проведенню батьківських зборів, особливу увагу звернути на групи нового набору і групи випускного курсу.	вересень 2026 грудень 2027 квітень 2027	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я
6.6	З метою оперативного контролю за станом дисципліни і успішності проводити наради старост навчальних груп.	1 раз в місяць	Завідувачі відділеннями Городняк О.М. Стечишин О.Я

8. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Проведення звітно-виборчої конференції / загальних зборів студентського самоврядування. Затвердження складу Ради студентського самоврядування та розподіл обов'язків (сектори: навчальний, волонтерський, інформаційний, культурно-масовий, спортивний). Затвердження плану роботи на 2026-2027 навчальний рік	Вересень	Голова студентського самоврядування коледжу

2.	Проведення ознайомчих зустрічей зі студентами нового набору (першокурсниками).	Вересень	
3.	Зустрічі адміністрації коледжу з здобувачами освіти, з студентським активом, мешканцями гуртожитку з метою обговорення та вирішення актуальних проблем.	Протягом року	Голова студентського самоврядування коледжу
4.	Організація роботи студентської ради коледжу. Складання плану роботи студентської ради на 2026-2027 н.р.	Вересень	Голова студентського самоврядування коледжу
5.	Робота зі студентським активом	Вересень	Голова студентського самоврядування
6.	Засідання студентської ради коледжу	Вересень	Голова студентського самоврядування
7.	Інформування студентської громадськості про роботу студентської ради	Протягом року	Члени студентського самоврядування
8.	Співпраця з студентською первинною профспілковою організацією коледжу	1 раз на місяць	Голова студентського самоврядування
9	Захист прав та інтересів студентів:	Протягом року	Члени студентського самоврядування
10	Порушення проблем студентів перед адміністрацією	Протягом року	Члени студентського самоврядування
11	Участь у прийнятті рішень про: відрахування студентів	Протягом року	Голова студентського самоврядування Члени студ. самоврядування
12	Переведення студентів, які навчаються за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб на навчання за державним замовленням	Протягом року	Голова студентського самоврядування
13	Поселення студентів у гуртожиток та виселення з гуртожитку	Протягом року	Голова студентського самоврядування
14	Допомога в оновленні стендів “Наша гордість”	Грудень	Члени студентського самоврядування
2. КУЛЬТУРНО-МАСОВІ ЗАХОДИ			
1.	Організація посвяти у студенти першокурсників	Вересень	Члени студентського самоврядування
2.	Організація традиційних святкових заходів (День студента, День працівників освіти, Новий рік тощо).		Члени студ. самоврядування

3.	Проведення творчих конкурсів, квестів та літературних вечорів.	Вересень Жовтень	Члени студ. самоврядування
4.	Організація та проведення спортивних змагань між групами чи курсами.	Жовтень	Члени студ. самоврядування
5.	Флешмоб з нагоди дня ментального здоров'я «Обійми мене»	Жовтень	Члени студ. самоврядування
6.	Участь в організації святкування Міжнародного дня студентів	Листопад	Члени студентського самоврядування. Студенти коледжу
7.	Участь у новорічних та Різдвяних святах.	Грудень	Члени студентського самоврядування. Студенти коледжу
8.	Участь в організації святкування Дня святого Валентина	Лютий	Члени студентського самоврядування
9.	Привітання жінок з Міжнародним жіночим днем	Березень	Члени студентського самоврядування
10.	Участь у Всесвітньому Дні вишиванки	Травень	Члени студентського самоврядування
11.	Участь в організації туристичних екскурсій	Травень-червень	Члени студентського самоврядування
12.	Співпраця з молодіжними організаціями та студентським самоврядуванням інших навчальних закладів		Голова студ. самоврядування

3. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА РОБОТА

1.	Планування роботи, направленої на вдосконалення освітнього процесу: участь у роботі проектних груп з розробки освітньо професійних програм, участь в роботі Педагогічної ради коледжу, стипендіальної комісії, раді профілактики тощо	Протягом року	Голова студ. самоврядування, члени студ. самоврядування, студ. актив
2.	Забезпечення виконання студентами своїх обов'язків	Протягом року	Члени студентського самоврядування
3.	Участь у проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад та конкурсів.	Протягом року	Члени студентського самоврядування
4.	Організація тренінгів, семінарів для розвитку лідерських навичок студентів	Протягом року	Члени студентського самоврядування

4. РОБОТА З ГРОМАДСКІСТЮ			
1.	Розробка та адміністрування офіційної сторінки студентського самоврядування на сайті коледжу	Протягом року	Голова студентського самоврядування
2.	Висвітлення діяльності студентського самоврядування у соціальних мережах	Протягом року	Голова студентського самоврядування
3.	Постійне оновлення інформаційного стенду	Протягом року	Голова студентського самоврядування
5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА РОБОТА			
1.	Організація та участь у акції «Допоможи ветерану»	Вересень травень	Члени студентського самоврядування
2.	Порушення побутових проблем студентів перед адміністрацією коледжу	Протягом року	Члени студентського самоврядування
3.	Підтримка студентів-першокурсників:	Протягом року	Члени студентського самоврядування
4.	Інформаційне забезпечення першокурсників	Протягом року	Члени студентського самоврядування
5.	Допомога дітям-сиротам, позбавленим батьківського піклування, інвалідам тощо	Протягом року	Члени студентського самоврядування
6.	Участь в акції «Зробимо Україну чистою»	Протягом року	Члени студентського самоврядування
7.	Акція на підтримку здорового способу життя «Заміни цигарку на цукерку»	Протягом року	Члени студентського самоврядування
8.	Обговорення та моніторинг безпечних умов перебування в закладі освіти під час повітряних тривог, перевірка укриттів.	Протягом року	Члени студентського самоврядування
6. СПОРТИВНІ ЗАХОДИ			
1.	Участь у організації та проведення спортивних змагань у коледжі	Протягом року	Члени студентського самоврядування
2.	Участь у організації та проведення спортивних змагань у гуртожитку	Протягом року	Члени студентського самоврядування
3.	Допомога в оновленні стенду «Наша спортивна гордість»	Листопад	Члени студентського самоврядування
7. ВОЛОНТЕРСЬКА РОБОТА І ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			

1.	Розширення кола спілкування з благодійними фондами та громадськими організаціями міста Львова	Протягом року	Члени студентського самоврядування
2.	Участь в організації святкування до Дня захисників і захисниць України, Дня українського козацтва	Жовтень	Члени студентського самоврядування Студенти коледжу
3.	Благодійний ярмарок випічки та смаколиків для підтримки Захисників України	Жовтень	Члени студентського самоврядування Студенти
4.	Участь та організація благодійних заходів для Захисників України, дітей сиріт з числа студентів коледжу, та дітей з школи інтернат № 102 міста Львова.	Грудень	Члени студентського самоврядування Студенти
5.	Проект «Волонтери - ентузіасти нашого часу» до Міжнародного дня волонтерів	Грудень	Члени студентського самоврядування Студенти
6.	Проведення благодійних та волонтерських акцій (допомога ЗСУ, збір коштів, підтримка соціально незахищених категорій).	Протягом року	Члени студентського самоврядування Студенти

9. ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

№ з п	Зміст роботи із студентами, педпрацівниками, адміністрацією навчального закладу, батьками	Термін проведення	Де і з ким проводиться
1. ПСИХОДІАГНОСТИЧНА РОБОТА			
1.	Вивчення особливостей соціально-психологічної адаптації здобувачів освіти першого курсу до умов навчання в закладі фахової передвищої освіти за допомогою методу спостереження та методик	Вересень-листопад	Студенти 1 курсу
2.	Дослідження психологічних особливостей здобувачів освіти відповідно до змісту звернення та професійної потреби	Протягом року (за запитом)	Студенти 1-4 курсу
3.	Дослідження на визначення рівня тривожності, агресивності та інших проявів поведінки	Протягом року (за запитом)	Студенти 1-4 курсу
4.	Дослідження особливостей міжособистісної взаємодії, комунікації та конфліктної поведінки	Протягом року (за запитом)	Студенти 1-4 курсу
5.	Вивчення психологічних чинників, які впливають на навчальну діяльність, мотивацію та взаємодію	Протягом року (за запитом)	Студенти 1- 2 курсу

6.	Дослідження проявів насильства та цькування (булінгу та кібербулінгу) в освітньому середовищі	Лютий-квітень	Студенти 1-4 курсу
7.	Діагностика виявлення суїцидальних нахилів, симптомів ПТСР чи депресії	Протягом року,(за запитом)	Студенти 1-4 курсу
2. КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА			
1.	Індивідуальне та групове консультування за результатами психодіагностичних досліджень	Протягом року	Студенти 1-3 курсу
2.	Індивідуальні консультації з класними керівниками з питань адаптації студентів та які потребують особливої уваги	Протягом року	Куратори академічних груп
3.	Консультації учасників освітнього процесу з питань: - нестабільності психоемоційного стану; - проблеми з мотивацією і Я-концепцією; - міжособистісні відносини; - проблеми особистісного зростання; - спілкування з ветеранами; - результати власної діагностики тощо.	Протягом року (за запитом)	Усі учасники освітнього процесу
4.	Консультування педагогів з питань оптимізації навчально-виховного процесу	Протягом року	Педагогічні працівники, куратори академічних груп
5.	Консультації дітей-вимушених переселенців, дітей із сімей ветеранів; дітей, постраждалих внаслідок війни та їх батьків, щодо соціалізації, втрат і інше.	Протягом року (за запитом)	Усі учасники освітнього процесу, батьки
3. КОРЕКЦІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНА ТА РОЗВИВАЛЬНА РОБОТА			
1.	Тренінгові заняття із студентами, які мають ознаки дезадаптації в новому колективі «Згуртованість як передумова успіху», “Розпочинаємо навчання з радістю” тощо.	Протягом року (за потреби)	Студенти 1 курсу
2.	Заняття з елементами тренінгу щодо протидії булінгу та проявів насильства в закладі освіти	Протягом року	Студенти 1-2 курсу
3.	Психологічна підтримка осіб, які переживають наслідки травматичних подій, втрати, воєнних подій та інших складних життєвих обставин	Протягом року (за потреби)	Усі учасники освітнього процесу
4. ПСИХОЛОГІЧНА ПРОСВІТА І ПРОФІЛАКТИКА			
1.	Інформаційно-просвітницькі заходи з популяризації ментальної гігієни, підвищення доступності психологічної допомоги та формування культури своєчасного звернення по неї (бесіди, діджитал-інфографіка, акції тощо)	вересень-грудень	1-2 курс
2.	Інформування з питань запобігання та протидії домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні; Проведення бесід, виступів та просвітницьких акцій орієнтованих на протидію булінгу та кібербулінгу	Протягом року	1-3 курс

3.	Інформаційно-просвітницькі заходи щодо конструктивної комунікації, вирішення конфліктів та взаємопідтримки	Протягом року	1-2 курс
4.	Інформування з питань стресу та способів подолання стресу. Аптечка самодопомоги та навичок саморегуляції, психологічної самодопомоги та відновлення ресурсів.	Протягом року	Усі учасники освітнього процесу
5.	Виступ на тему “Адаптація першокурсників до умов навчання в закладі фахової передвищої освіти”	Січень	Педагогічні працівники, куратори груп
6.	Психологічні рекомендації «Як зберегти ментальне здоров'я учасників освітнього процесу в умовах війни?» в рамках Всеукраїнського проєкту збереження ментального здоров'я “Ти як?”	листопад-березень	Усі учасники освітнього процесу
7.	Формування моральної поведінки, активної життєвої позиції, єдності слова і діла в особистості, готовності брати активну участь у житті своєї держави	Протягом року (за потреби)	Усі учасники освітнього процесу
8.	Формування культури здорового способу життя	Протягом року	Студенти 1-3 курсу
9.	Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?» URL: https://howareu.com/produktu	Протягом року	Усі учасники освітнього процесу
10	Бесіди щодо загроз, які може нести інтернет (шахрайство, спам, кібербулінг, вербування спецслужбами рф та їх пропаганді тощо)	жовтень-травень	Студенти 1-2 курсу

5. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.	Навчальна дисципліна «Психологія бізнесу»	Відповідно до навчальної програми	Студенти 4 курсу
----	---	-----------------------------------	------------------

6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Оформлення документації	Постійно	
2.	Планування діяльності практичного психолога відповідно до завдань психологічної служби та потреб закладу освіти	вересень	
3.	Розробка алгоритму дій у ситуаціях, що становлять безпосередню загрозу життю або здоров'ю учасників освітнього процесу	жовтень-грудень	
4.	Підготовка до проведення профілактично – розвивальної роботи, корекційної роботи, соціально-психологічної просвіти, виступів на педагогічних, адміністративних нарадах.	Протягом року	
5.	Підготовка до проведення психологічних досліджень, опрацювання результатів, написання рекомендацій та висновків	Вересень-Травень	
6.	Участь у педагогічних нарадах, зборах керівників академічних груп	Вересень-травень	

7.	Поповнення психологічного кабінету методичними матеріалами, науково методичною літературою, засобами для проведення психодіагностичної та психокорекційної роботи	Постійно	
8.	Участь у семінарах, конференціях та майстер-класах, проходження навчання з метою підвищення професійної компетентності	Протягом року	
9.	Консультації у навчально-методичних та наукових центрах	За потреби	
10	Підвищення кваліфікації, робота з методичною літературою	Протягом року	
11	Оновлення інформації на офіційному сайті коледжу (розділ «Психологічна підтримка»)	За потреби	
7. ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ			
1.	Запрошення представників поліції, військовослужбовців, медиків, рятувальників, соціальних служб, громадських організацій для проведення просвітницько-профілактичних заходів	За потреби	Студенти 1-2 курсу, педагогічні працівники
2.	Співпраця з громадськими та благодійними організаціями	Протягом року	
3.	Співпраця з психологічною асоціацією психологів України	Протягом року	

10. ПЛАН РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ ГУРТОЖИТКУ

№ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА			
1	Розробити та затвердити план роботи в гуртожитку на 2026-27нр	Серпень	
2	Провести збори та інструктаж студентів з Правил внутрішнього розпорядку, Правил техніки безпеки та пожежної безпеки у гуртожитку під підпис.	1-4 вересня 2026	
3	Провести збори на поверхах, призначити старост поверхів та старост кімнат.	1-й тиждень вересня	Навчальна частина
4	Взяти участь у засіданні Студентської ради, допомогти скласти план роботи.	До 31.08.2026.	Заступники директора
5	Познайомитися із студентами нового набору та їхніми батьками. Вивчення їх особистостей.	впродовж вересня	
6	Регулярно проводити збори студентів на поверхах з метою підтримання санітарного стану та Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку.	по понеділках	
7	Проводити індивідуальні бесіди із студентами щодо комфортної, раціональної розстановки меблів, надання естетичного вигляду та озеленення кімнат.	при поселенні, впродовж року	
8	Консультувати студентів і допомагати їм створювати інтер'єри кімнат в українському національно – фольклорному, патріотичному та релігійному стилі.	систематично	

9	Контролювати виконання черговими своїх обов'язків на поверхах.	регулярно	
10	Слідкувати за дотриманням студентами самообслуговування.	щоденно	
11	Проводити бесіди з підтримання студентами санітарно-гігієнічних та естетичних вимог у кімнатах.	регулярно	
12	Перевіряти санітарний стан кімнат, слідкувати за виробленням навичок особистої гігієни, зберіганням речей, посуду, харчів.	щоденно	
13	Вівторок – день чистоти. Проводити оцінювання санітарного стану кімнат, вивішувати результати на стенді.	по вівторках	
14	Четвер – санітарний день. Організація генерального прибирання у кімнатах.	щочетверга	
15	Проводити із студентами бесіди з питань успішності, залучати їх до активного самостійного навчання.	впродовж року	
16	Відслідковувати проживання студентів у гуртожитку, вчасність оплати за проживання.	регулярно	
17	Вести індивідуальні бесіди з батьками, які відвідують гуртожиток. Повідомляти батькам порушення Правил внутрішнього розпорядку їх дітьми.	при виявленні порушень	
18	З четвертим курсом провести збори з підготовки кімнат до здачі після захисту диплому.	травень	Навчальна частина
19	Проінформувати усіх студентів про здачу кімнат в кінці навчального року.	травень	
20	Скласти списки студентів-порушників, не рекомендованих до поселення на наступний навчальний рік.	червень	
21	Робота з батьками. Повідомляти студентам та батькам заборгованість за проживання, якщо така є.	впродовж року	
22	Приймати участь у засіданні педагогічної ради та наради керівників груп.	Згідно графіка засідань ПР	
23	Працювати в напрямку вдосконалення науково – методичного рівня, готувати методичне забезпечення, розробляти та здавати методичні розробки. Знайомитись з періодикою педагогічних видань.	по п'ятницях, на канікулах.	
24	В умовах військової агресії РФ проти України провести інструктаж з цивільного захисту з студентами щодо попередження та недопущення можливих терористичних проявів із використанням вибухових пристроїв; правил користування місцями укриття; довести до відома студентів та виготовити інформаційний стенд з питань запобігання терористичних проявів вказати телефони для повідомлення інформації про підготовку диверсій та терористичних актів;	вересень	Рада гуртожитку, Фахівець ЦЗ
ІДЕЙНО - ВИХОВНА РОБОТА			
Формування демократичного світогляду, почуття національної свідомості та патріотизму.			
1	Година спілкування: дискусія «Що означає бути патріотом?»	вересень	
2	Бесіда: «Захист Вітчизни – обов'язок громадянина».	вересень	
3	З метою формування у студентів національної свідомості та цивільної відваги провести обговорення статті О. Теліги: «Партачі життя».	березень	

4	Організувати роботу волонтерської діяльності в гуртожитку.	вересень	
5	Посилити роботу щодо протидії інформаційним вкидам агресора, звільнення від російських міфів, наративів, вербувань.	впродовж року	
Моральне, правове та сімейне виховання на основі християнської моралі та загальнолюдських цінностей			
1	З метою сприяння соціалізації студентів та формування у них позитивної Я – концепції провести бесіди: - Особистість, її цінності та ціннісні орієнтації; - Культурні та універсальні норми в поведінці людини; - Его, гордість і страх - перешкода духовному розвитку людини; - Усвідомлення людиною власної гідності – уявлення про свою цінність як особистості; - Самооцінка як регулятор поведінки особистості; Характеристика гендерних відмінностей та подібностей.	листопад, травень	
2	Організовувати бесіди на релігійну тематику з циклу: «Почуй молитву мою»: - Десять Божих заповідей і дві головні заповіді любові; - Божі та моральні чесноти; Головні гріхи та протилежні їм чесноти, чужі гріхи, гріхи проти Святого духа	жовтень, квітень	
3	З метою виховання культури поведінки, спілкування, мови, поводження у громадських місцях провести такі бесіди: - Правила поведінки у громадських місцях; - Етикет чоловіка; - Етикет жінки;	листопад	
4	З метою надання студентам інформації про ознаки справжньої дружби та справжнього кохання провести бесіди: - справжній друг: який він?; - що таке справжнє кохання (види кохання).	грудень, травень	
Профілактика шкідливих звичок			
1	З метою попередження та корекції шкідливих звичок провести бесіди: - Що таке шкідливі звички? - Вплив куріння на організм людини; - Скажіть, чому курити – це безглуздо? - Що потрібно знати про алкоголізм? - Алкоголь – викрадач розуму; - Що таке наркоманія? - Вплив наркотиків на внутрішні органи; - Ранні ознаки вживання наркотичних речовин; - Що таке співзалежність? - Снід – страшна інфекція; - СНІД – учора, сьогодні, завтра;	жовтень, лютий	

	- Лихослів'я у студентському середовищі (бесіди, тренінги).		
2	З метою наочного глибинного висвітлення наслідків наркотизації організовувати відео лекторій з демонстрацією фільмів «Шкода куріння», «Жіноча помилка», «Правда про тютюн», «Шкода алкоголю», «Пивна наркоманія», «Це - не сон», «Наркоманія в Україні», «Ціна любові» та інші	регулярно	
3	Провести Дні профілактики шкідливих звичок у рамках тижня	в 1-у і 2-у семестрі	
4	Постійно проводити антинаркогенну пропаганду, тримати під контролем студентів, схильних до правопорушень	систематично	
5	З метою виховання та розвитку потреби у здоровому способі життя провести бесіди: - Наше здоров'я у наших руках; - Чи бути здоровим – вирішуєш ти. - Боротьба з тютюнопалінням у країнах Європи.	вересень, березень	
6	Продовжувати роботу соціально-педагогічного тренінгу: «Формування навичок безпечної поведінки підлітків в ситуації пропозиції та вибору».	постійно	
Правове виховання студентів			
1	З метою правового виховання студентів провести бесіди: - Політичні, особисті та соціально- економічні права громадян України; - Кодекс законів про працю; Закон «Про альтернативну службу».	грудень	
2	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів булінгу, жорстокого поводження між студентами та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	постійно	
3	Проводити індивідуальну профілактику серед студентів, схильних до правопорушень.	постійно	
4	Провести виховну годину-зустріч запитань та відповідей із представниками правоохоронних органів державної влади.	листопад	
Естетичне та екологічне виховання.			
1	Привідкрити студентам любов та повагу до класичної музики, її розуміння на прикладі яскравого життя та героїчної творчої діяльності німецького композитора Людвіга Ван Бетховена. Лекція: «Він заставить заговорити про себе весь світ» (Моцарт).	лютий	
2	З метою виховання у студентів естетичного смаку в підборі одягу провести такі бесіди: - Що значить бути вдягнутим стильно? - Види чоловічого костюму; - як правильно вибрати костюм?	травень	
3	З метою розвитку у студентів почуття господарів своєї землі та відповідальності за неї провести бесіди: - Сучасний екологічний стан України; - Вісім екологічних проблем України; - Вплив забруднення на здоров'я; - Еко-програми в Україні; - Чи потрібні Україні сучасні біотехнології та ГМО? - Скажи воді спасибі.	листопад, квітень	
Безпека життєдіяльності.			

1	З метою забезпечення безпечної життєдіяльності провести бесіди з надання першої допомоги потерпілим при: - пожежі (дії, якщо пожежа застала у приміщенні); - утопленні; - пораненні і кровотечі; - переломах і вивихах; - опіках, - відмороженнях; - електротравмах	вересень	
2	Провести бесіду: «Правила поведінки під час повітряної тривоги в гуртожитку»	вересень	
Трудове та фізичне виховання.			
1	Готувати студентів до активної трудової діяльності, виховувати любов до праці, до своєї професії. Профорієнтаційна робота.	впродовж року	
2	Навчати студентів вміння організовувати свій час, поєднувати працю з відпочинком, облаштовувати робоче місце.	впродовж року	
3	Організовувати і проводити генеральне прибирання у кімнатах та толоку по впорядкуванню території, прилеглої до гуртожитку.	впродовж року	
4	Створювати всі можливі умови, необхідні для гармонійного, фізично-здорового та повноцінного розвитку особистості.	впродовж року	
Психолого–педагогічна робота.			
1	Анкетування студентів нового набору.	вересень	
2	Діагностика студентів нового набору з метою вивчення їх інтересів, потреб та цінностей. щодо способу життя студентів.	вересень і впродовж року	
3	Вивчення міжособистісного спілкування студентів, бар'єрів спілкування.	впродовж року	
4	Вивчення проблем адаптації студентів – першокурсників.	1-й семестр	
5	З метою виявлення та подолання дезадаптації провести діагностику щодо способу життя студентів.	при потребі	
6	Для ефективного розв'язання можливих непередбачуваних ситуацій провести діагностику особистості студентів щодо виявлення самоаналізу, мотивацій та моральних уявлень	при потребі	
7	Робота з виявлення студентів, схильних до девіантної поведінки: - вивчення ціннісних орієнтацій; - дослідження самооцінки; - вивчення схильності залучення до шкідливих звичок; - визначення рівня схильності до алкоголю; - визначення рівня настановлення на вживання наркотиків; визначення ступеня ризику до вживання наркотиків	при потребі	

8	В роботі з дітьми-сиротами продовжувати створювати сприятливі умови для їх духовного, фізичного та психічного здоров'я.	систематично	
9	Індивідуальна робота із студентами, які проявляють девіантну поведінку.	регулярно	
10	Неперервна робота в напрямку покращення виховного процесу.	постійно	
Науково-методична робота:			
1	Розробити методичну роботу на тему: «Особливості виховної роботи з адаптації підлітків девіантної поведінки»	Грудень 2026р.	
2	Конкурс: «Краща кімната», «Кращий поверх» до Світлого Воскресіння.	Квітень 2027р	
Відкриті виховні заходи:			
2	З метою пропаганди здорового способу життя навчально-виховний захід на тему: «Чи бути здоровим – вирішувати!»		
3	З метою безпечної життєдіяльності навчально-виховний захід на тему: «Прості правила, які рятують життя!»		
4	З метою профілактики шкідливих звичок навчально-виховний захід на тему: 1.«Курити – безглуздо!». «СНІД: учора, сьогодні, завтра!».		
5	З метою профілактики лихослів'я навчально-виховний захід: «Скажімо «НІ» лихослів'ю та образам!!!»		

11. ПЛАН РОБОТИ РАДИ ПРОФІЛАКТИКИ ПРАВОПОРУШЕНЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Затвердження плану роботи Ради профілактики правопорушень у ЛФКБАД на 2026-2027 н. р.	Вересень	Голова ради профілактики
2.	Визначення здобувачів освіти, які потребують корекції поведінки або схильні до правопорушень, та вимагають посиленої педагогічної уваги	Вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голова студентської профспілки, вихователь гуртожитку
3	Засідання ради про стан превентивного виховання в коледжі.	жовтень	Практичний психолог
4	Вивчення стану навчальної дисципліни в академічних групах	жовтень, лютий	Зав. відділеннями, керівники академічних груп,
5.	Заслуховувати на засіданнях ради профілактики батьків та студентів, які систематично порушують правила внутрішнього розпорядку фахового коледжу	Протягом року	Керівники академічних

			груп, члени ради профілактики
6.	Доповнення списків здобувачів освіти, які перебувають на обліку в коледжі, тих, що вимагають посиленої педагогічної уваги з числа здобувачів освіти I курсу	протягом навчального процесу	Заступник директора з НВР, завідувачі відділень, голова студентської профспілки
7.	Підтримування тісного контакту з батьками, своєчасне повідомлення про правопорушення, скоєні їх дітьми.	протягом року	члени ради з профілактики правопорушень
8.	Систематичне проведення рейдів у гуртожитку.	протягом навчального року	Керівники академічних груп, вихователь гуртожитку
9.	Вивчення психологічних та індивідуальних особливостей здобувачів освіти, їх здібностей та нахилів. Залучення здобувачів освіти «групи ризику» до гурткової роботи, до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях.	протягом року	Практичний психолог, керівники акад. груп
2. ЗАХОДИ ПРОФІЛАКТИКИ:			
1.	Первинна профілактика: заходи, спрямовані на запобігання правопорушенням у всіх учнів. Виявлення здобувачів освіти схильних до правопорушень та посилення педагогічного впливу на них. Організація зустрічей здобувачів освіти з лікарями, юристами, працівниками поліції, тощо.	Протягом року	Практичний психолог, заступник директора з НВР, керівники академічних груп, вихователь гуртожитку
2.	Вторинна профілактика: робота з учнями, які вже потрапили в поле зору.		члени ради з профілактики правопорушень
3.	Третинна профілактика: робота з тими, хто повторно вчиняє правопорушення.		члени ради з профілактики правопорушень
4.	Індивідуальна профілактика: заходи, спрямовані на конкретних осіб, схильних до правопорушень.	протягом року	члени ради з профілактики правопорушень
3. ЗВІТНІСТЬ РАДИ ПРОФІЛАКТИКИ ТА ПРАВОПОРУШЕНЬ			
1.	Аналіз індивідуальної та колективної роботи зі студентами, схильними до правопорушень	Квітень 2027	Керівники академічних груп, зав. відділеннями, Практичний психолог
2.	Звіт психолога про роботу зі студентами, які перебувають на обліку	Січень травень	Практичний психолог

3.	Про підсумки роботи Ради профілактики правопорушень	Травень	Голова Ради профілактики правопорушень
----	---	---------	--

12. ПЛАН РОБОТИ КЕРІВНИКА З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

№з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Огляд стану фізичної підготовки студентів нового набору I-II курсів за програмою: 1. Метання гранати, м'яча. 2. Стрибок у довжину з місця. 3. Човниковий біг. 4. Підтягування на перекладині	Вересень-жовтень 2026р.	Викладачі фізвиховання
2.	Заходи до дня захисника України та Міжнародного дня студентського спорту: 1. Змагання з настільного тенісу серед студентів коледжу. 2. Козацькі забави «Покрова»	Жовтень-листопад 2026р.	Викладачі фізвиховання, Микола Мотичак
3.	Участь у спортивних заходах серед студентів ЗВО I-II р.а.: 1. Баскетбол (3 х 3) 2. Настільний теніс 3. Шахи 4. Бадмінтон 5. Армреслінг 6. Футзал 7. Волейбол 8.Пляжний волейбол	За призначенням	Викладачі фізвиховання
4.	Змагання серед студентів з шахів	Листопад 2026р.	Наталія Дорошкевич
5.	Товариські зустрічі з іншими навчальними закладами з фут залу, баскетболу, настільного тенісу	Протягом року	Викладачі фізвиховання
6.	Військово-патріотичний захід, присвячений завершенню курсу «Захист України»	Червень 2027р.	Микола Мотичак
8.	Змагання із шахів, шашок, настільного тенісу серед мешканців гуртожитку ЛКБАД	Протягом навчального року	Антонова В.О.

13. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ			
1.	Провести запис нових користувачів до бібліотеки.	вересень	працівники бібліотеки
2.	Провести бесіди із користувачами з правил користування та технікою обслуговування	вересень-жовтень	працівники бібліотеки
3.	Задовольняти потреби користувачів у навчальній та художній літературі	протягом року	працівники бібліотеки
4.	Вивчати інтереси читачів шляхом аналізу використання фонду. Проводити індивідуальні бесіди з користувачами, вивчати інтереси читання.	протягом року	працівники бібліотеки

5.	Вивчати інтереси читачів шляхом аналізу використання фонду. Проводити індивідуальні бесіди з користувачами, вивчати інтереси читання.	протягом року	працівники бібліотеки
6.	Проводити пошук літератури для студентів, викладачів та працівників коледжу.	протягом року	працівники бібліотеки
РОБОТА З БОРЖНИКАМИ			
1.	Забезпечувати заходи з профілактики заборгованості користувачів: контролювати терміни повернення документів, індивідуальні бесіди з користувачами щодо правил користування бібліотекою	протягом року	працівники бібліотеки
2.	Ліквідувати заборгованості читачів бібліотеки. Скласти списки боржників, за потреби написати оголошення.	Вересень-жовтень	працівники бібліотеки
3.	Заміна втрачених користувачами книг, облік та оформлення процедури	протягом року	зав. бібліотеки
КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІК ФОНДУ. РОБОТА З ФОНДОМ			
1.	Систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду шляхом: - перегляду каталогів видавництв з метою підбору видань для поповнення бібліотеки; - безпосереднього підбору видань у книгарнях;	протягом року	зав. бібліотеки
2.	Систематична ревізія фонду бібліотеки з метою вилучення зношеної літератури.	протягом року	працівники бібліотеки
3.	Проведення планового переобліку бібліо-течного фонду в читальному залі- до 10%.	грудень-лютий	працівники бібліотеки
4.	Проведення планового переобліку бібліо-течного фонду на абонементі- до 10%	грудень-лютий	працівники бібліотеки
5.	Створення оптимальних умов зберігання (світловий, санітарно-гігієнічний режим)	протягом року	працівники бібліотеки
ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ			
1.	Своєчасне здійснення індивідуального та сумарного обліку літератури	протягом року	зав. бібліотеки
2.	Підготовка до інвентаризації	січень-лютий	зав. бібліотеки
3.	Технічна обробка літератури.	протягом року	зав. бібліотеки
4.	Поповнення (прийом та розстановка нових надходжень) та упорядкування фондів.	протягом року	працівники бібліотеки
МАСОВІ ЗАХОДИ. ВИСТАВКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ			
1.	До знаменних і пам'ятних дат оформити виставки, тематичні полиці або матеріали до виховної години: «Всеукраїнський день бібліотек.»	29 вересня	працівники бібліотеки
	«Ми не складали зброї в боротьбі проти своїх напасників і не складемо її, хоч нас, 40-мільйонний український народ, вже майже стерто з лиця землі» 123 років з дня народження Івана Багряного.	жовтень	працівники бібліотеки
	Наша слава не згасне, наша міць ожива» (до Дня утворення УПА)	14 жовтня	працівники бібліотеки
	Приховання правди про Голодомор. Вшанування пам'яті жертв Голодомору – геноциду Українського народу. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	24 листопада	працівники бібліотеки

	І прийде час, коли один скаже: Слава Україні!, а мільйони відповідатимуть Героям слава! (Степан Бандера). День Збройних сил України	6 грудня	працівники бібліотеки
	«Імператор залізних стриф» До 130-річчя з дня народження Євгена Маланюка.	лютий	працівники бібліотеки
	«Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову.» (Ліна Костенко). Міжнародний день рідної мови.	21 лютого	працівники бібліотеки
	«...поки стоїть Оранта, стоятиме Київ». 990 років Софії Київській	другий семестр	працівники бібліотеки
	«...людина універсальних обдарувань». Т.Г.Шевченко	березень	працівники бібліотеки
	«Українцем може бути кожен...». 145 років з дня народження В.К.Липинського	травень	працівники бібліотеки
АДМ ІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ			
27	Дотримання правил протипожежної безпеки	протягом року	працівники бібліотеки
28	Відновлення пошкоджених документів: - дрібний ремонт пошкоджених документів, ксерокопіювання, сканування втрачених і пошкоджених сторінок	протягом року	працівники бібліотеки
29	Забезпечення санітарно-гігієнічних вимог зі збереження бібліотечного фонду.	протягом року	працівники бібліотеки

14. ПЛАН РОБОТИ ЮРИСТКОНСУЛЬТА

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Примітка
1	Участь в нарадах, педрадах коледжу	За планом проведення нарад та змін в законодавстві	
2	Участь разом з іншими структурними підрозділами коледжу у підготовці проєктів нормативно-правових актів коледжу,	постійно	
3	Організація роботи із збирання інформації про офіційне тлумачення актів законодавства України;	постійно	
4	Участь у підготовці проєктів договорів з відповідними структурними підрозділами коледжу, до компетенції яких належить питання, що становлять предмет договору, контроль за виконанням договорів, їх візування	протягом року за необхідності	
5	Участь в заходах управління юстиції, Міністерства освіти та науки України пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби, стажуванням, з обміном досвіду тощо;	протягом року за необхідності	
6	Розробка форм договорів в коледжі, аналіз та узагальнення судової практики порушення договірних зобов'язань, перевірка відповідності господарських договорів чинному законодавству;	протягом року за необхідності	
7	Організація претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу і ведення обліку цієї роботи (участь та виступи в судових засіданнях судів України тощо);	за необхідності	
8	Контроль за додержання чинного законодавства про працю в коледжі. Участь у підготовці та укладанні колективного трудового договору коледжу тощо;	за необхідності	

9	Надання юридичних консультацій працівникам і студентам, а також правової допомоги структурним підрозділам коледжу	протягом року за необхідності	
10	У рамках тижня циклу суспільних дисциплін надавати інформаційну юридичну допомогу щодо проведення заходів зі студентами на правову тематику тощо.	За планом проведення заходів	
11	Оформлення документів на нерухоме майно та землі коледжу	за необхідності	
12	Скерування адвокатських запитів, звернень, позовів	за необхідності	
13	Забезпечення законності документів правового характеру, робота по перевірці розпорядчих документів ,їх візування	за необхідності	

15. ПЛАН РОБОТИ ІНЖЕНЕРА З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№ п/п	Зміст роботи	Термін викон.	Відповідальні особи
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Розробка розділу “Охорона праці” до плану роботи коледжу	До 04.09.26	Інженер з охорони праці
2.	Забезпечення коледжу законодавчими актами і нормативно-технічною документацією	Постійно	Інженер з охорони праці
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 28.08.26	Інженер з охорони праці
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію посадові інструкції, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 04.09.26	Інженер з охорони праці Керівники структурних підрозділів
5.	Розробити, видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію обладнання, будівель і споруд, тощо	До 01.09.26	Директор
6.	Здійснити перевірку готовності коледжу до нового 2026-2027 навчального року, оформити акт готовності закладу, актив-випробувань спортивного обладнання	До 28.08.27	Директор Заст. дир. з АГР Інженер з охорони праці
7.	Перевірити проведення та стан ведення журналів інструктажів працівників коледжу з питань охорони праці	До 28.08.26	Інженер з охорони праці керівники структурних підрозділів
8.	Здійснити підготовку коледжу до опалювального сезону	До 09.10.26	Заст. дир. з АГР Інженер з охорони праці
9.	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період 2026/2027н.р.	До 16.10.26	Заст. дир. з АГР Інженер з охорони праці

10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор Інженер з охорони праці
11.	Проводити аналіз стану травматизму серед студентів коледжу під час навчально-виховного процесу	Після кожного випадку	Директор Заст. дир. з НВР Інженер з ОП Практичний психолог
12.	Перевірити наявність в усіх приміщеннях навчального корпусу, студентського гуртожитку, навчально-виробничих майстернях «Планів евакуації». При їх відсутності – негайно поновити. Перевірити та привести у відповідність до вимог безпеки стан евакуаційних виходів	До 28.08.26	Інженер з охорони праці, Заст.дир.з АГР, керівники структурних підрозділів
13.	Забезпечити проведення технічного огляду стану будинків і споруд зі складанням акта та відповідного наказу по коледжу	До 28.08.26	Заст.дир.з АГР Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
14.	Забезпечити своєчасне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду студентів	До 04.09.26	Заст.дир.з АГР Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
15.	Контролювати: – своєчасність розроблення нових інструкцій з охорони праці та відповідність вимогам законодавства чинних інструкцій, періодичність перегляду та внесення змін і доповнень до них; – якість проведення всіх видів інструктажу з питань охорони праці; – утримання у безпечному стані території коледжу, та пішохідних доріжок; – стан електрообладнання, меблів, пристроїв, санітарно-технічного обладнання тощо; – своєчасність проведення необхідних технічних оглядів та ремонту;	постійно	Заст.дир.з АГР Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
II. НАВЧАННЯ			
1.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новоприйнятими працівниками	До 11.09.26	Інженер з охорони праці
2.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново- призначеними працівниками	До 30.10.26	Директор Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
3	Проконтролювати проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - майстрами виробничого навчання;	До 04.09.26	Інженер з охорони праці

	- технічним персоналом коледжу; - працівниками гуртожитку		
ІІІ. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД			
1.	Скласти річний графік проведення планово - запобіжних ремонтів	До 28.08.	Заст. директора з АГР
2.	Контролювати проведення ремонту будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Заст. директора з АГР
3.	Проконтролювати проведення утеплення приміщень (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) навчального корпусу, студентського гуртожитку, навчально-виробничих майстерень	До 15.10	Заст.директора з АГР зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
ІV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА			
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Директор Заст. дир. з АГР Відповідальний за електробезпеку
3.	Забезпечити утримання електромереж, електрообладнання, електросилових шаф, освітлювальних приладів відповідно до вимог безпечної експлуатації ПУЕ	Постійно	Заст. дир. з АГР Відповідальний за електробезпеку
4.	Перевірити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальний за електробезпеку
5.	Контролювати забезпечення робочих місць засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор Заст. дир. з АГР Інженер з охорони праці
6.	Контролювати проведення ремонту світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	Постійно	Відповідальний за електробезпеку зав. виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
7.	Перевірити справність та відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками усі електрокоробки. Зробити над усіма розетками написи „220 В”	До 28.08.	Відповідальний за електробезпеку зав. виробнич. майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
8.	Перевірити графік проведення планово-запобіжних	До 28.08.	Відповідальний за

	робіт (ПЗР) щодо ремонту електрообладнання		електробезпеку
V. ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників коледжу відповідно до Положення	До 01.09	Директор Медична сестра
2.	Перевірити забезпечення працівників знезаражувальними миючими засобами навчального корпусу, студентського гуртожитку та навчально-виробничих майстерень	До 01.09	Директор Заст.дир. з АГР
4.	Контролювати роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Заст.дир. з АГР зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
5.	Контролювати проведення дезінфекції, дератизації	До 01.09	Медична сестра Заст.дир. з АГР зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
6.	Контролювати вчасне вивезення сміття з приміщень та території навчального корпусу, студентського гуртожитку та навчально-виробничих майстерень	Постійно	Заст.дир. з АГР зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку
7.	Контролювати безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заст.дир. з АГР зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку Інженер ОП
VI. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
1.	Поновити плани евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку, Начальник штабу ЦЗ
2.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Заст.дир. з АГР Начальник штабу

			ЦЗ Відповідальні за ПБ Інженер ОП
3.	Організувати проведення практичного заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Директор Заст.дир. з АГР Начальник штабу ЦЗ Інженер ОП
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Заст.дир. з АГР Зав.виробничими майстернями, комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку, Начальник штабу ЦЗ Інженер ОП
5.	Переглянути та поновити інструкції з пожежної безпеки Провести інструктажі з пожежної безпеки	До 01.09	Заст. дир. з АГР Керівники структурних підрозділів Начальник штабу ЦЗ Інженер ОП
6.	Проконтролювати проведення інструктажів з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Начальник штабу ЦЗ, Інженер ОП
7.	Перевірити наявність у сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес	До 01.09	Заст. дир. з АГР Керівники структурних підрозділів Начальник штабу ЦЗ, Інженер ОП
8	Видати накази про заборону паління в закладі, про заборону зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин та використання електронагрівальних приладів	До 01.09	Директор Заст. дир. з АГР Начальник штабу ЦЗ, Інженер ОП
9	Контролювати утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Заст. дир. з АГР Керівники структурних підрозділів Начальник штабу ЦЗ, Інженер ОП
VII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ПОБУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО - ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ			
1.	Організувати проведення зі студентами I курсів вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності та повторний інструктаж для II-IV	03.09.	Інженер з охорони праці Куратори

	курсів		академічних груп
2.	Організувати проведення виховних годин, бесід про попередження дитячого травматизму під час перерв серед студентів	Початок семестру, один раз на місяць	Заст.дир. з НВР Керівники груп
3.	Під час вивчення предмету "Основи безпеки життєдіяльності", «Основи охорони праці» звертати увагу на поведінку студентів на вулиці, транспорті, на воді	За планом	Викладачі
4.	Контролювати проведення інструктажів з техніки безпеки під час проведення занять з фізичного виховання	На початку семестру	Викладач фіз. виховання
5.	Контролювати проведення інструктажів з техніки безпеки в кабінеті хімії, фізики, біології, інформатики	На 1-му занятті	Зав. кабінетами
6.	Контролювати проведення інструктажів з охорони праці перед початком усіх видів практик студентів	На 1-му занятті	Керівники практик
7.	Брати участь у засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради розглядаючи питання профілактики травматизму серед студентів	Згідно плану засідань	Інженер охорони праці з
8.	Організувати проведення виховних годин на тему «Безпека дорожнього руху» зі студентами та ознайомлення із законом України "Про дорожній рух"	Протягом року	Куратори академічних груп
9.	Провести бесіди серед педагогічних та технічних працівників щодо запобігання травматизму у приміщеннях навчального корпусу, навчально-виробничих майстернях та студентському гуртожитку	Згідно графіка	Інженер охорони праці з
10	Регулярно проводити бесіди серед студентів коледжу на тему "Профілактика побутового травматизму "	Відповідно плану	Куратори академічних груп
11	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	Куратори академічних груп
12	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці		

