

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
про організацію освітнього процесу
Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва,
архітектури та дизайну
на 2025-2026 навчальний рік

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від «28» серпня 2025р.
Голова педагогічної ради



Ольга Мальченко

Ольга Мальченко

м. Кам'янець-Подільський, 2025р.

ЗМІСТ

1	Організація освітнього процесу	4
2	План роботи коледжу	5
3	План засідань педагогічної ради	8
4	Заходи щодо адаптації студентів нового набору	10
5	Заходи щодо збереження контингенту студентів	12
6	План роботи відділень	14
6.1	План роботи завідувача технологічного відділення	14
6.2	План роботи завідувача будівельного відділення	19
6.3	План роботи завідувача відділення архітектури та дизайну	23
7	План роботи керівника з фізичного виховання	27
8	План роботи завідуючого практичним навчанням	29
9	Заходи з підвищення якості знань студентів	31
10	План виховної роботи	35
10.1	Організаційні заходи	35
10.2	Національно патріотичне виховання	37
10.3	Військово-патріотичне виховання	40
10.4	Інтелектуально - духовне виховання	41
10.5	Громадянсько – правове виховання	42
10.6	Морально-етичне виховання	45
10.7	Трудове та екологічне виховання	47
10.8	Художньо – естетичне виховання	48
10.9	Родинно – сімейне виховання	49
10.10	Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя	50
10.11	Студентське самоврядування	48
10.12	Робота психологічної служби	50
10.13	Управління виховною роботою та методичне забезпечення	52

11	План заходів щодо запобігання проявів корупції	55
12	План роботи юрисконсульта	56
13	План роботи бібліотеки	57
13.1	Бібліотечне обслуговування читачів	57
13.2	Масова робота бібліотеки	57
13.3	Довідково - бібліотечна робота	57
13.4	Комплектування та облік бібліотечного фонду	58
13.5	Наукова обробка літератури та створення довідкового апарату бібліотеки	58
13.6	Організація і збереження бібліотечного фонду	59
13.7	Бібліотечна рада	59
13.8	Адміністративно-господарська діяльність	59
14	План роботи методичної ради	60
15	План роботи школи педагогічної майстерності і передового педагогічного досвіду	61
16	План роботи творчої групи « Досвід + молодість»	62
17	План роботи заступника директора з адміністративно-господарської роботи	63
18	План роботи інженера з охорони праці	66

1. Організація освітнього процесу

Освітня діяльність у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну спрямована на підвищення якості підготовки фахівців з будівництва та цивільної інженерії, інтеграції будівельної освіти і різних галузей науки, забезпечення конкурентоспроможності випускників коледжу на вітчизняному та міжнародному ринках праці.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну та іншими чинними нормативними документами.

Згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 29) основними завданнями закладу освіти у сфері фахової передвищої освіти є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- 4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 5) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 6) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- 7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 9) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 10) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 11) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 12) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 13) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

У 2025/2026 навчальному році освітній процес у коледжі планується відповідно до вимог закону України «Про фахову передвищу освіту», інших законів, Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» та листа Міністерства освіти і науки України від 06.08.2025 № 1/16370-25 «Про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2025/2026 навчальному році», «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

Перший семестр 2025/2026 н.р. планується розпочати з 01 вересня 2025р., другий семестр з 19 січня 2026р. у очному форматі навчання в одну зміну для здобувачів усіх курсів і академічних груп. Навчання щосуботи, як у попередньому навчальному році не планується.

Тривалість однієї пари - 80 хвилин:

- 1 пара 8.30 – 9.50
- 2 пара 10.10 – 11.30
- 3 пара 12.10 – 13.30
- 4 пара 13.40 – 15.00

9⁰⁰ - загальнонаціональна хвилина мовчання для вшанування пам'яті загиблих унаслідок збройної агресії російської федерації.

У разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення всі (без виключення) здобувачі, викладачі та інші працівники коледжу мають перебувати в укриттях.

2. План роботи коледжу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
1.	Забезпечення виконання Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положень Кам'нець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну та інших нормативних документів.	впродовж року	Директор коледжу, заст. директора з навч. роботи, колектив коледжу
2.	Створення безпечного освітнього середовища у закладі освіти.	До 31.08.2025	Адміністрація коледжу
3.	Організація освітнього процесу перед початком 2025/2026 навчального року (складання графіку освітнього процесу та розкладів занять на I і II семестри, підготовка журналів обліку роботи академічних груп, підготовка дистанційної платформи ЛКЛАУД тощо)	До 01.09.2025	Адміністрація коледжу Інженер-електронник
4.	Підготовка проектів 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 комісії з перевodu здобувачів з контрактної форми на державну; - про склад педагогічної ради; - про склад адміністративної ради коледжу; - про склад методичної ради; - про підрозділ з організації та проведення профорієнтаційної роботи; - про підрозділ щодо працевлаштування здобувачів; - про заселення в гуртожиток та інші	До 31.08.2025	Заступники директора
5.	Організація дистанційного навчання за допомогою електронних платформ	Протягом року	Заст. директора з навч. роботи, Інженер-електронник
6.	Розробка та затвердження навчально-плануючої документації на 2025/2026 н.р.	До 31.08.2025	Заст. директора з навч. роботи
7.	Оформлення актів готовності майстерень, кабінетів, побутових приміщень. Перевірка наявності паспортів кабінетів.	До 31.08.2025	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 30.09.2025	Завідувач практичним навчанням
10.	Проведення психолого-педагогічного аналізу здобувачів освіти нового набору шляхом анкетування.	До 30.09.2025	Психолог коледжу
11.	Роз'яснювальна робота щодо дотримання академічної доброчесності серед здобувачів освіти	Протягом року	Голови ОПІ
12.	Складання та затвердження графіків роботи гуртків, секцій, графіків консультацій з освітніх компонентів.	До 30.09.2025	Заст. директора з навч. роботи
13.	Організація виробничої та переддипломної практики здобувачів освіти на будівельних підприємствах, проектних організаціях тощо.	Згідно з робочими навчальними планами	Завідувач практичним навчанням

1	2	3	4
14.	Проведення адміністративних рад.	Один раз на два тижні	Директор коледжу
15.	Проведення нарад з головами ЦК.	Один раз на тиждень	Заст. директора з навч. 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	Заст. директоа з виховної роботи
20.	Проведення засідань стипендіальної комісії.	На прикінці семестрів	Голова та секретар стипендіальної комісії
21.	Проведення профорієнтаційних заходів.	впродовж 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	Заст. директора з навч. роботи
23.	Організація роботи щодо підготовки та проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти. Організація випуску здобувачів освіти. Підготовка звітної документації.	Згідно з графіком	Заст. директора з навч. роботи Заст. директоа з 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 2025/2026 н.р. Розробка та затвердження в установленому порядку робочих навчальних планів.	До 30.06.2025	Заст. директора з навч. роботи Голови проектних груп
26.	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	впродовж року	Інженер з охорони праці, зав. кабінетами,
27.	Організація допомоги ЗСУ та переселенцям.	постійно	Колектив коледжу
28.	Організація роботи щодо проходження підвищення кваліфікації, стажування та атестації педагогічних працівників коледжу.	до 15.09.2025	Завідувач навч.методичним кабінетом
29.	Проведення аналізу стану організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку.	впродовж року	Заст. директора з виховної роботи
30.	Складання та затвердження планів роботи керівників академічних груп	до 15.09.2025	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп
31.	Складання та затвердження графіку директорських контрольних робіт у I та II семестрах навчального року.	до 15.09.2025 до 15.01.2026	Завідувач навч.-методичним кабінетом
32.	Продовження формування та наповнення навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів.	впродовж року	Завідувач бібліотекою, Голови ЦК, викладачі
33.	Складання плану-графіку проведення тижнів циклових комісій.	до 15.09. 2025	Завідувач навч.методичним кабінетом Голови ЦК

1	2	3	4
34.	Складання та затвердження плану прийому на підготовку фахових молодших бакалаврів 2026 році.	За планом	Директор коледжу та його заступники
35.	Організація роботи приймальної комісії.	За планом	Директор коледжу
36.	Аліз стану кадрового забезпечення освітнього процесу на 2025/2026 н.р., за необхідності провести відповідну роботу.	До 30.06.2025	Директор коледжу та його заступники

3. ПЛАН ЗАСІДАнь ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Питання на педраду	П.І.Б
1	Серпень	
1.1.	Затвердження складу педради. Вибори секретаря.	Мальченко О.В.
1.2.	Звіт про роботу педагогічного колективу у 2024/2025 н.р. та завдання на 2025/2026 н.р.	Мальченко О.В. Марчук Е.Ю. Мартинчук С.С.
1.3.	Про результати роботи приймальної комісії за 2025 рік.	Мальченко О.В. Олійник Т.А.
1.4.	Щодо особливостей організації освітнього процесу у 2025/2026 н.р.	Марчук Е.Ю.
1.5.	Різне.	
2	Жовтень	
2.1	Використання відеоматеріалів, як сучасний підхід до викладання креслення та ефективнішого засвоєння знань	Ільєв О.І.
2.2	Аналіз запровадження принципів циркулярності у технології виготовлення будівельних матеріалів	Гандзюк А.В.
2.3	Білінгвальна освіта в Україні.	Єфименко С.І.
2.4	Викладання предмету «Захист України» в умовах війни: акцент на мінній безпеці.	Мальченко П.С.
2.5	Різне	
3	Грудень	
3.1	Формування морально-етичних компетентностей майбутніх працівників будівельної галузі	Юрчук В.Д. Слободянюк О.М.
3.2	Можливості та виклики використання штучного інтелекту у викладанні освітніх компонентів.	Павловська Л.О. Пінтак О.М.
3.3	Особливості проведення лабораторних робіт з електротехніки в умовах дистанційного навчання	Трончук П. В.
3.4	Аналіз якості результатів навчання здобувачів освіти за перший семестр 2025/2026 н.р.	Марчук Е.Ю. Іванович О.Г. Сандул Н.П. Свінціцький О.Ю. Соловей О.О.
3.5	Різне.	
4	Лютий	
4.1	Використання віртуального простору для демонстрації ВІМ моделей як форма презентації курсових та дипломних проєктів.	Залізецький П.В.
4.2	Мультиmodalьні практики англійської: від слів до ритмів.	Бердієва О.О.
4.3.	Використання активних методів навчання під час викладання інженерної геодезії, що сприяє формуванню критичного мислення та аналітичних навичок у здобувачів освіти.	Пюра І.І.
4.4.	Про результати онлайн-анкетування здобувачів освіти, стейкхолдерів, випускників та педагогічних працівників.	Голови проєктних груп ОПП
4.5	Різне.	
5	Квітень	
5.1	Роль математики у професійній підготовці майбутніх будівельників: виклики та можливості	Пасічник О.В.
5.2	Впровадження у освітній процес ВІМ-технологій для здобувачів освітньо-професійної програми «Монтаж і обслуговування внутрішніх санітарно-технічних систем і вентиляції».	Фреюк О.А. Ришкевич С.В.
5.4	Напрямки вдосконалення викладання економічних дисциплін	Бойко О.І.
5.3	Різне.	

6	Червень	
6.1	Критичне мислення та медіаграмотність викладачів суспільних дисциплін.	Стецюк Ю.А. Федин А.М.
6.2	Від аудиторії до будівельного майданчика: практична цінність дуальної освіти.	Гуменюк С.О. Савіцька О.М.
6.3	Формування національної свідомості у здобувачів коледжу засобами спортивно-патріотичного виховання	Федоров С.В.
6.4	Підсумки з навчання за II семестр та аналіз захисту дипломних проєктів здобувачів освіти за 2025/2026 н.р.	Марчук Е.Ю. Іванович О.Г. Сандул Н.П. Свінціцький О.Ю. Соловей О.О.

4. Заходи щодо адаптації здобувачів освіти нового набору

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
1.	Комплектація навчальних груп здобувачів освіти нового набору	серпень	Приймальна комісія
2.	Ознайомлення з особовими справами і оформлення особових картків та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти нового набору.	До 31.08	Заст. директора з виховної роботи Зав. відділень Куратори груп
3.	Проведення інструктивно-методичної наради з кураторами академічних груп нового набору.	До 31.08.	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділен.
4.	Організація Дня знань, заняття першого дня навчання	01.09.	Директор, заст. директ. з виховної роботи
5.	Ознайомлення здобувачів освіти нового прийому зі структурними підрозділами коледжу	01.09.	куратори груп
6.	Організація екскурсії по місту.	01.09.	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп
7.	Ознайомлення здобувачів нового набору з Положенням про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну, правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.	08.09	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп
8.	Передбачення в планах роботи керівників академічних груп: а) традиційні виховні години «Розкажи про себе»; б) індивідуальні бесіди зі здобувачами з метою наукової організації розумової праці першокурсників, виявлення інтересів; в) цикл бесід з вивчення і згуртування студентського колективу; г) робота з вибору активу групи тощо.	Вересень Жовтень	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп
9.	Проведення анкетування серед здобувачів освіти I курсу з метою подальшого забезпечення успішної адаптації першокурсників до вимог освітнього процесу в коледжі.	Жовтень	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп
8.	Аналізування результатів анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорення їх рівня знань, за необхідністю продумати індивідуальну роботу із студентами нового набору.	До 03.11	Голови ЦК викладачі
9.	Створення атмосфери повноцінного співробітництва і співтворчості між викладачами і студентами.	Постійно	Викладачі
10.	Ознайомлення здобувачів освіти з правилами користування бібліотечним фондом.	До 09.09	Завідувач бібліотекою

5. Заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні особи
1	2	3
1.	Ознайомлення абітурієнтів та їх батьків зі змістом освітньо-професійних програм	інформаційні стенди, приймальна комісія
2.	Індивідуальна робота з абітурієнтами	завідувач відділення куратори груп
3.	Постійне ведення «Журналу куратора з обліку організаційно-виховної роботи» де фіксується всі виховні заходи. Двічі на навчальний рік журнал для звітності надається заступнику директора з виховної роботи (не пізніше 01.01.25 р. та 01.06.25 р.)	куратори груп
4.	Вивчення особових справ здобувачів, анкетування, визначення мотивації до навчання та інтересів першокурсників.	куратори груп
5.	Заповнення соціального паспорту на кожну академічну групу.	куратори груп
6.	Проведення виховних годин з особливості організації освітнього процесу в коледжі, взаємодії «студент-викладач».	заступник директора з виховної роботи куратори груп
7.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами першого курсу для вирішення проблем адаптації, умов навчання в коледжі, проживання в гуртожитку та спілкування у новому колективі.	завідувач відділення куратори груп психолог
8.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами, батьки яких знаходяться в лавах ЗСУ.	заступник директора з виховної роботи завідувач відділення куратори груп психолог
9.	Моніторинг причин неуспішності і порушень дисципліни здобувачами освіти.	заступник директора з виховної роботи завідувач відділення куратори груп
10.	Сприяння соціальній адаптації студентів-інвалідів, сиріт та осіб позбавлених батьківського піклування.	завідувач відділення куратори груп
11.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами з метою покращення соціально-психологічного клімату у групах.	заступник директора з виховної роботи завідувачі відділень куратори груп
12.	Налагодження зв'язків з батьками здобувачів. Своєчасно інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять їхніми дітьми. Проведення батьківських зборів.	заст. директора з виховної роботи завідувач відділення куратори груп
13.	Індивідуальна робота з батьками здобувачів, які потребують соціально-психологічного захисту.	заступник директора з виховної роботи завідувач відділення куратори груп
14.	Систематичний контроль за пропусками занять здобувачами освіти.	куратори груп старости груп
15.	Проведення аналізу успішності знань здобувачів	голови ЦК викладачі куратори груп
16.	Залучення здобувачів відділень до участі в культурно-масових заходах, спортивних секціях, громадській роботі та в органах студентського самоврядування.	заступник директора з виховної роботи завідувач відділення куратори груп
17.	Залучення здобувачів до оздоровлення.	адміністрація коледжу

6. Плани роботи завідувачів відділень на 2025/2026 навчальний рік

6.1 Плани роботи завідувача технологічним відділенням

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1	2	3
1. Організаційна робота		
1.1	Уточнити списки здобувачів освіти всіх груп. Укомплектувати групи нового набору.	до 29.08.25
1.2	<p>Забезпечити організацію освітньої діяльності за технологією змішаного навчання (дистанційних та очних періодів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити безпековий простір для здобувачів фахової передвищої освіти під час пандемії та інших надзвичайних ситуацій; - забезпечити вільний доступ здобувачів освіти до освітніх ресурсів педагогічних працівників; - погодження заяв про форму навчання з повнолітніми здобувачами освіти; - погодження заяв про форму навчання з батьками неповнолітніх здобувачів освіти; - створення груп з батьками та здобувачами освіти в соціальних мережах; - складання індивідуальних графіків навчання, надання академічних відпусток для здобувачів освіти згідно положення коледжу; - провести інструктажі для здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану; - контролювати дотримання здобувачами освіти правил вимог безпеки. 	29.08.25
1.3	Перевірити навчальну документацію та скласти зразки заповнення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, журналів.	29.08.25
1.4	Організація занять першого дня навчального року, першого уроку « Україна – країна незламних: єдність, гідність, свобода», локацій майстер-класів для здобувачів освіти першого курсу.	29.08.25-01.09.25
1.5	Організація виписки індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти нового прийому	26.08.25- 28.08.25
1.6	Підготувати матеріали до педради : «Підсумок успішності студентів у 2025/2026 навчальному році»	28.08.25 (педрада)
1.7	Ознайомлення з контингентом нового прийому	01.09.25
1.8	<p>Підготувати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення старост навчальних груп; - про призначення стипендій; - про надання здобувачам освіти дистанційної форми навчання та індивідуальних графіків ; - про переведення здобувачів освіти на наступний курс; - про допуск до екзаменаційної сесії; - про призначення керівників курсових та дипломних проєктів; - про затвердження тем курсових та дипломних проєктів; - про допуск здобувачів освіти до дипломного проєктування; - про допуск до захисту дипломних проєктів; - про вибір освітніх компонентів; 	<p>вересень вересень серпень</p> <p>червень січень, березень, квітень, травень, червень вересень, січень, березень вересень, січень, березень</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - про рейтинг здобувачів освіти; - про випуск фахових молодших бакалаврів. 	<p>квітень червень травень червень червень</p>
1.9	Організація оформлення та видачі студентських квитків	вересень
1.10	Проводити лінійки з питань успішності здобувачів освіти	раз у два місяці
1.11	<p>Скласти графіки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закріплення аудиторій за групами; - чергування адміністрації коледжу у навчальних семестрах - розклад екзаменаційних сесій; - виконання курсових проєктів і робіт; - виконання дипломного проєктування; - проведення обов'язкових контрольних робіт 	<p>вересень вересень, січень згідно</p> <p>навчального плану</p>
1.12	Проводити збори у групах на різну тематику	протягом року
1.13	Організація проведення семестрових заліків та екзаменів	згідно навчального плану
1.14	Провести виробничі наради по курсах зі здобувачами освіти з питань успішності та відвідування за результатами екзаменаційних сесій	раз на семестр
1.15	Провести збори здобувачів освіти четвертого курсу груп Т-41, СТ-41, АД-41, які виходять на переддипломну практику	згідно навчального плану
1.16	Провести збори здобувачів освіти третього курсу груп Т-31, СТ-31, АД-31, які виходять на технологічну практику	згідно навчального плану
1.17	Організувати співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм	протягом року
1.18	Організація здобувачів освіти, випускників, щодо моніторингу якості освітнього процесу з відповідних освітньо-професійних програм шляхом проходження онлайн-анкетування.	в кінці семестрів
1.19	Роз'яснювальна робота серед здобувачів освіти щодо дотримання вимог академічної доброчесності.	протягом року
1.20	Організація презентацій змісту освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.	квітень-травень
1.21	Роз'яснювальна робота серед здобувачів освіти щодо їхнього права побудови власної освітньої траєкторії.	протягом року
1.22	Провести аналіз успішності та відвідування занять студентами за результатами атестації	раз у два місяці
1.23	Організувати рецензування та захист дипломних проєктів здобувачів освіти груп Т-41, СТ-41, АД-41	червень 2025
1.24	Підготувати документи та замовити дипломи	червень 2025
1.25	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	по семестрам
1.26	Участь у роботі державної кваліфікаційної комісії	згідно навчального плану
1.27	Підготувати навчальну базу відділення до Дня відкритих дверей коледжу	квітень 2025
1.28	Участь у розподілі на роботу випускників	згідно навчального плану
1.29	Участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи	постійно
1.30	Поповнювати матеріальну базу та методичне забезпечення ОПП: «Будівництво, експлуатація та ремонт автомобільних доріг і аеродромів», «Виготовлення будівельних деталей і конструкцій», «Монтаж і обслуговування внутрішніх санітарно-технічних систем і вентиляції»	постійно

2. Виховна робота		
2.1	Взяти участь у засіданнях студентського профспілкового комітету та органу студентського самоврядування відділення, коледжу	згідно з їх планами роботи
2.2	Приймати участь у загальних виховних заходах коледжу	протягом року
2.3	Проводити індивідуальну роботу з відстаючими студентами	постійно
2.4	Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти -сиротами	постійно
2.5	Участь у підготовці та проведенні тижнів циклових комісій.	згідно з планами роботи циклових комісій
2.6	Посилити національно-патріотичне виховання, формування громадської позиції, просвіти з питань особистої безпеки.	постійно
2.7	Надавати психологічну допомогу учасникам освітнього процесу.	протягом року
3. Робота із здобувачами освіти нового набору		
3.1	Взяти участь у проведенні батьківських зборів здобувачів освіти I курсу	згідно графіку
3.2	Провести збори здобувачів освіти нового набору, познайомити зі Статутом коледжу, режимом роботи	вересень
3.3	Відвідувати заняття на перших курсах з метою вивчення рівня знань здобувачів освіти	протягом року
3.4	Допомогти здобувачам освіти нового набору в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період	I семестр
4. Робота з кураторами груп		
4.1	Надати допомогу кураторам груп щодо розміщення здобувачів освіти першого курсу в кімнатах гуртожитків	23.08.25– 30.08.25
4.2.	Провести нараду кураторів груп щодо виконання здобувачами освіти внутрішнього розпорядку коледжу з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану.	02.09.25
4.3	Організувати звітність кураторів про проведену роботу в семестрі	раз в семестр
4.4	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні вечорів відпочинку, змагань, виховних годин	постійно
5. Робота зі старостами (активом навчальних груп)		
5.1	Проводити засідання зі старостами груп з питання відвідування занять, успішності здобувачів освіти, дотримання внутрішнього розпорядку коледжу	щомісяця
6. Індивідуальна робота зі здобувачами освіти та їх батьками		
6.1	Проводити індивідуальні бесіди, вивчати труднощі в навчанні та повсякденному житті здобувачів освіти, надавати необхідну допомогу	постійно
6.2	Готувати навчальний матеріал до батьківських зборів, приймати участь у їх проведенні	згідно графіку їх проведення протягом року
6.3	Проведення бесід, лекцій, вечорів запитань і відповідей для батьків	двічі на місяць
6.4	Організувати роботу активу груп зі здобувачами освіти, які потребують особливої уваги	постійно
6.5	Заслуховувати окремих здобувачів освіти на засіданнях циклових комісій про причини низької успішності з дисциплін	постійно
6.6	Провести батьківські збори здобувачів освіти випускних груп з питання працевлаштування	вересень
6.7	Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами - сиротами (індивідуальні бесіди, консультації, контроль за умовами проживання та навчання тощо)	постійно
7. Контроль за навчально-виховним процесом		
7.1	Відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання	постійно

1	2	3
7.2	Контроль за ходом виконання: - курсових проєктів; - дипломного проєктування; - екзаменів; - захисту дипломів	згідно графіків навчальних планів
7.3	Перевірка навчальної документації, журналів	постійно
7.4	Перевірити роботу предметних гуртків, спортивних секцій, художньої самодіяльності	постійно
7.5	Перевіряти виконання викладачами календарно-тематичних планів дисциплін	постійно
8. Профорієнтаційна робота		
8.1	Взяти участь в організації набору здобувачів освіти на наступний рік	постійно
8.2	Залучати здобувачів освіти старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах.	постійно
8.3	Постійно співпрацювати з ЗМІ з питань широкої поінформованості про видатних людей, колишніх випускників коледжу, життя коледжу з метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу його випускників.	постійно
8.4	Постійно поповнювати банк даних про студентів-випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання.	протягом року
9. Співпраця з роботодавцями		
9.1	Залучення стейкхолдерів щодо організації освітнього процесу.	протягом року
9.2	Організація участі стейкхолдерів щодо моніторингу якості освітнього процесу з відповідних освітньо-професійних програм шляхом проходження онлайн-анкетування.	в кінці семестрів
9.3	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у роботі кваліфікаційних комісій з атестації здобувачів освіти.	протягом року
9.4	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у моніторингу освітньо-професійних програм.	протягом року
9.5	Заклучення угод зі стейкхолдерами щодо проходження практичного навчання	Згідно з графіком освітнього процесу
9.6	Організація участі стейкхолдерів на засіданнях проєктних груп з ОПП, спільних конференціях та інших заходах.	протягом року

6.2. План роботи завідувача будівельного відділення

№ п/п	Зміст	Дата
1	2	3
1.Організаційна робота		
1.1	Участь у роботі приймальної комісії та формуванні академічних груп нового прийому	липень-серпень
1.2	Розробка і затвердження плану роботи відділення	серпень 2025
1.3	Організація навчальної діяльності здобувачів освіти в умовах поєднання різних форм освітнього процесу під час воєнного стану: - погодження заяв про форму навчання з повнолітніми здобувачами освіти; - погодження заяв про форму навчання з батьками неповнолітніх здобувачів освіти; - створення груп з батьками та учнями в соціальних мережах; - складання індивідуальних графіків навчання, надання, академічних відпусток для здобувачів освіти відповідно до Положень коледжу. - провести інструктажі для здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану; - контролювати дотримання здобувачами освіти правил вимог безпеки	вересень 2025

1	2	3
1.4	Організація першого дня навчального року, свята першого дзвоника, першого уроку для старших курсів «Україна-країна незламних: єдність, гідність, свобода»	27.08.2025 01.09.2025
1.5	Розробка індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	01.09.2025 06.09.2025
1.6	Підготовка матеріалів до наказів: - про призначення старост груп; - про призначення стипендій по семестрам; - про рейтинг здобувачів освіти; - про допуск до екзаменаційної сесії; - про допуск здобувачів освіти до дипломного проектування; - про випуск фахових молодших бакалаврів; - про переведення здобувачів освіти на наступний курс	вересень вересень грудень згідно навчальному плану
1.7	Скласти графіки: - закріплення аудиторій за навчальними групами; - чергування навчальних груп по коледжу; - чергування адміністрації коледжу у навчальних семестрах; - виконання курсових проєктів; - виконання дипломних проєктів; - проведення обов'язкових контрольних робіт; - складання розкладу екзаменаційних сесій - індивідуальних графіків навчання здобувачів освіти	вересень вересень, січень вересень, січень згідно навчальному плану протягом року згідно навчальному плану вересень, січень
1.8	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік та підготовка звітної документації за семестр	семестрово
1.9	Проведення аналізу успішності та відвідування занять здобувачами освіти на відділенні	раз в два місяця
1.10	Участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної та виховної робіт	постійно
1.11	Участь у засіданнях стипендіальних комісій і оформлення наказів	протягом року
1.12	Проведення зборів у групах з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	протягом року
1.13	Участь у розподілі на роботу випускників відділення	згідно навчальному плану
1.14	Організація рецензування та захисту дипломних проєктів	згідно навчальному плану
1.15	Проведення зборів з здобувачами освіти з приводу проходження технологічної та переддипломної практик	червень
1.16	Участь у роботі кваліфікаційної комісії	квітень
1.17	Підготовка документів та замовлення дипломів в МОН України	протягом року квітень 2026 року
1.18	Підготовка навчальної бази відділення до дня відкритих дверей. Участь у проведенні дня відкритих дверей	постійно
1.19	Контролювати дотримання протиепідемічних заходів на відділенні і коледжі, правил безпеки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану	постійно
1.20	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів МОН України	постійно
1.21	Проведення опитування серед здобувачів освіти, випускників, роботодавців щодо ОПП «Будівництво та експлуатація будівель і споруд»	жовтень-листопад 2025 року
1.22	Проведення серед здобувачів освіти презентацій вибіркового компонента з ОПП «Будівництво та експлуатація будівель і споруд»	кінець квітня початок травня 2026 року

2. Виховна робота		
2.1	Участь у засіданнях студентського самоврядування	згідно плану
2.2	Надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, спортивних змагань здобувачів освіти відділення	постійно
2.3	Участь у загальних виховних заходах навчального закладу	постійно
2.4	Участь у підготовці та проведенні тижнів циклових комісій	згідно з планами роботи циклових комісій
2.5	Проведення індивідуальної роботи з студентами-сиротами	постійно
2.6	Надавати психологічну допомогу учасникам освітнього процесу	протягом року
2.7	Посилити національно-патріотичне виховання, формування громадської позиції, просвіти з питань особистої безпеки	постійно
2.8.	Долучення здобувачів освіти відділення до різноманітних волонтерських ініціатив	постійно
3. Робота з кураторами		
3.1	Надавати допомогу кураторам груп щодо поселення здобувачів освіти нового прийому у гуртожиток	24.08.2025
3.2	Організувати звітність кураторів про проведену роботу в навчальних семестрах	раз в семестр
3.3	Надавати допомогу кураторам груп у проведенні виховних годин	постійно
4. Робота зі старостами		
4.1	Проведення зборів старост груп з питання дотримання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу	вересень 2025
4.2	Проведення нарад зі старостами груп з питань відвідування занять та успішності	щомісяця
4.3	Проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями	раз в семестр
4.4	Проведення бесід із старостами кімнат гуртожитків щодо підтримання належного санітарного стану, активом навчальних груп з різних питань , тощо	постійно
4.5	Допомога в оформленні та контроль за веденням звітної документації академічних груп	протягом року
5. Робота з батьками здобувачів освіти		
5.1	Ознайомлення з сімейним станом здобувачів освіти з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень, жовтень
5.2	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками	протягом року
5.3	Участь у проведенні батьківських зборів в групах	постійно
5.4	Постійний зв'язок з батьками здобувачів освіти	постійно
6. Контроль за навчально-виховним процесом		
6.1	Відвідування занять здобувачами освіти	постійно
6.2	Виконання графіку навчального процесу	постійно
6.3	Перевірка журналів навчальних груп	щотижня
1	2	3
6.4	Виконання курсових та дипломних проєктів, складання іспитів, захист дипломних проєктів	згідно графіку
6.5	Контроль за роботою викладачів, кураторів	постійно
6.6	Контроль за проведенням та аналіз контрольних робіт, комплексних контрольних робіт	згідно графіку
7. Профорієнтаційна робота		
7.1	Участь в організації набору здобувачів освіти на наступний навчальний рік	протягом року

1	2	3
7.2	Залучення здобувачів освіти старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах, ПТО	протягом року
7.3	Постійно поповнювати банк даних про студентів-випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання	протягом року
7.4	Поновлювати сайт коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення	протягом року
7.5	Постійно співпрацювати з ЗМІ з питань широкої поінформованості про видатних людей, колишніх випускників коледжу, життя коледжу з метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу його випускників	постійно
8. Співпраця з роботодавцями		
8.1	Залучення стейкхолдерів щодо організації освітнього процесу	протягом року
8.2	Організація участі стейкхолдерів щодо моніторингу якості освітнього процесу з відповідних освітньо-професійних програм шляхом проходження онлайн-анкетування	в кінці семестрів
8.3	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у роботі кваліфікаційних комісій з атестації здобувачів освіти	протягом року
8.4	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у моніторингу освітньо-професійних програм. Експертиза та рецензування навчальних програм	протягом року
8.5	Заклучення угод зі стейкхолдерами щодо проходження практичного навчання	протягом року
8.6	Організація участі стейкхолдерів на засіданнях проектних груп з ОПІ, спільних конференціях та інших заходах	протягом року

6.3. План роботи завідувача відділення архітектури та дизайну

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1	2	3
1. Організаційна робота		
1.1	Участь у роботі приймальної комісії та формуванні академічних груп нового прийому.	липень-серпень
1.2	Розробка і затвердження плану роботи відділення.	серпень
1.3	Організація освітнього процесу під час воєнного стану: - розгляд та погодження заяв про дистанційну форму навчання здобувачам освіти, які перебувають за кордоном; - розгляд заяв здобувачів про надання індивідуального графіку навчання. - складання індивідуальних графіків навчання, надання академічних відпусток для здобувачів освіти відповідно до Положень коледжу. - контроль щодо проведення інструктажів для здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану; - контроль щодо дотримання здобувачами освіти правил безпеки.	Серпень
1.4	Організація першого дня навчального року, першого уроку «...», локацій майстер-класів для першокурсників.	31.08.25р. 04.09.25р.
1.5	Організація замовлення, реєстрації студентських квитків та розробка індивідуальних навчальних планів для здобувачів освіти нового прийому.	01.09.25р. 05.09.25р.
1.6	Підготовка матеріалів до наказів: - про призначення старост груп; - про призначення стипендій по семестрам; - про рейтинг здобувачів освіти; - про допуск до екзаменаційної сесії; - про допуск здобувачів освіти до дипломного проектування;	вересень вересень грудень, червень згідно навчальному плану

	- про випуск фахових молодших бакалаврів; - про переведення здобувачів освіти на наступний курс	
1.7	Скласти графіки: - закріплення аудиторій за навчальними групами; - чергування навчальних груп коледжу; - чергування адміністрації коледжу у навчальних семестрах; - виконання курсових проєктів; - виконання дипломних проєктів; - проведення обов'язкових контрольних робіт; - складання розкладу екзаменаційних сесій.	вересень вересень січень вересень, січень згідно навчального плану протягом навчального року згідно навчального плану
1.8	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік та підготовка звітної документації по семестрам.	по семестрам
1.9	Участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної роботи, адміністративних рададах, методрадах тощо.	постійно
1.10	Участь у засіданнях стипендіальних комісій і оформлення наказів.	протягом року
1.11	Проведення зборів у групах з питань якості навчання здобувачів.	протягом року
1.12	Моніторинг якості освітнього процесу серед здобувачів з відповідних освітньо-професійних програм шляхом проходження онлайн-анкетування.	в кінці семестрів
1.13	Роз'яснювальна робота серед здобувачів освіти щодо дотримання вимог академічної доброчесності.	протягом року
1.14	Організація презентацій змісту освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.	На початку навчального року
1.15	Роз'яснювальна робота серед здобувачів освіти щодо їхнього права побудови власної освітньої траєкторії.	протягом року
1.16	Участь у розподілі на роботу випускників відділення.	згідно навчального плану
1.17	Організація рецензування та захисту дипломних проєктів.	
1.18	Проведення зборів зі здобувачами освіти щодо проходження технологічної та переддипломної практик.	згідно навчального плану
1.19	Участь у роботі кваліфікаційної комісії з атестації здобувачів освіти.	червень
1.20	Підготовка документів щодо замовлення дипломів.	квітень
1.21	Підготовка навчальної бази відділення до дня відкритих дверей.	протягом року
1.22	Розробка ОПП «Архітектурне планування у будівництві» в межах спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»	протягом року
1.23	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів.	постійно
2. Виховна робота		
2.1	Участь у засіданнях студентського самоврядування.	згідно плану
2.2	Надання допомоги в організації та проведенні вечорів, відпочинку, спортивних змагань здобувачів освіти відділення.	постійно
2.3	Участь у загальних виховних заходах закладу освіти.	постійно
2.4	Участь у підготовці та проведенні тижнів циклових комісій.	згідно з планами роботи циклових комісій
2.5	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, які мають соціальні статуси.	постійно
2.6	Надання психологічної допомоги учасникам освітнього процесу.	протягом року
2.7	Посилення національно-патріотичного виховання, формування громадської позиції, просвіти з питань особистої безпеки.	постійно

3.Робота з кураторами		
3.1	Надання допомоги кураторам груп щодо поселення здобувачів освіти нового прийому у гуртожиток.	24.08.2025р.
3.2	Організація звітності кураторів про проведену роботу в навчальних семестрах.	раз в семестр
3.3	Надання допомоги кураторам груп у проведенні виховних годин.	постійно
4.Робота зі старостами академічних груп		
4.1	Проведення зборів старост груп з питання дотримання правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти.	вересень 2025р.
4.2	Проведення нарад зі старостами груп з питань відвідування занять та успішності.	щомісяця
4.3	Проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями.	раз в семестр
4.4	Проведення бесід із старостами кімнат гуртожитків щодо підтримання належного санітарного стану, активом навчальних груп з різних питань,тощо.	постійно
4.5	Допомога в оформленні та контроль за веденням звітної документації академічних груп.	протягом року
5.Робота з батьками здобувачів		
5.1	Ознайомлення з сімейним станом здобувачів освіти з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи.	вересень, жовтень
5.2	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками неповнолітніх здобувачів освіти.	протягом року
5.3	Участь у проведенні батьківських зборів в групах відділення.	постійно
5.4	Постійний зв'язок з батьками неповнолітніх здобувачів освіти.	постійно
6.Контроль за навчально-виховним процесом		
6.1	Відвідування занять здобувачами освіти.	постійно
6.2	Виконання графіку навчального процесу.	постійно
6.3	Перевірка журналів навчальних груп.	щотижня
6.4	Виконання курсових та дипломних проєктів, складання іспитів, захистів дипломних проєктів.	згідно графіку
6.5	Контроль роботи викладачів, кураторів.	постійно
6.6	Контроль за якістю освіти на відділенні.	постійно
7. Профорієнтаційна робота		
7.1	Участь з організаційній роботі щодо набору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.	протягом року
7.2	Залучення здобувачів освіти старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах, ПТО.	протягом року
7.3	Постійне поповнювання банку даних про випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання.	протягом року
7.4	Поновлення сайту коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення.	протягом року
8. Співпраця з роботодавцями		
8.1	Залучення стейкхолдерів щодо організації освітнього процесу.	протягом року
8.2	Організація участі стейкхолдерів щодо моніторингу якості освітнього процесу з відповідних освітньо-професійних програм шляхом проходження онлайн-анкетування.	в кінці семестрів
8.3	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у роботі кваліфікаційних комісій з атестації здобувачів освіти.	протягом року
8.4	Сприяння щодо участі стейкхолдерів у моніторингу освітньо-професійних програм.	протягом року
8.5	Заключення угод зі стейкхолдерами щодо проходження практичного навчання	Згідно з графіком освітнього процесу
8.6	Організація участі стейкхолдерів нв засіданнях проєктних груп з ОПІ, спільних конференціях та інших заходах.	протягом року

7. План роботи керівника з фізичного виховання

№ п/п	Назва та зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1	Регулярно проводити засідення ЦК	Щомісяця	Голова ЦК
2.	Розробити та затвердити положення про кафедру спортивного вдосконалення	вересень	Заступник з фіз.вих
3.	Активно брати участь в організаційних заходах ЦК «Фізичного виховання та захисту України»	Протягом року	Заступник з фіз.вих
2. Навчальна робота			
1.	Організувати навчальні заняття за такими спеціалізаціями: Легка атлетика, баскетбол, волейбол, футбол, настільний теніс, шахи.	Протягом року	Заступник з фіз.вих
2.	Проводити відкриті уроки	За графіком	Заступник з фіз.вих
3.	Доопрацювати робочі програми за напрямами для студентів I-IV курсів	жовтень-листопад	Робоча група
3. Розвиток матеріально-технічної бази			
1	Провести косметичний ремонт приміщення кафедри	Липень-серпень	Заступник з фіз.вих
2.	Переоснастити кафедру сучасної комп'ютерною та оргтехнікою, принтер	Серпень	Заступник з фіз.вих
4. Науково-методична робота			
1.	Створити умови для участі викладачів кафедри у науково-методичних конференціях	Протягом року	Заступник з фіз.вих, директор
2.	Сприяти підвищенню кваліфікації викладачів через систему короткострокових курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	Заступник з фіз.вих Методичний кабінет
5. Спортивно-масова робота			
1.	Провести Олімпійський урок та тиждень в коледжі для студентів всіх груп	Щорічно	Викладачі ЦК
2.	Брати участь у проведенні та суддівстві спартакіади серед студентів з видів спорту: Легка атлетика, баскетбол, волейбол, футбол, настільний теніс, шахи.	Щорічно	Викладачі ЦК
3	Забезпечити підготовку збірних команд для виступу в міських	Протягом року	Тренери з видів спорту
6. Лікарсько-медична робота			
1.	Провести медичне обстеження студентів. Провести бесіду з викладачами з попередження травматизму	Вересень	Міська лікарня
2	Ознайомити всіх студентів у групах з правилами техніки безпеки на уроках фізкультури та попередження травматизму і вести облік.	Вересень	Викладачі ЦК
4	Контролювати фізичну підготовку студентів.	Протягом навчального року	Заступник з фіз.вих
7.Контроль за організацією роботи			
1	Скласти план графік перевірки навчальних груп та занять.	Жовтень	Заступник з фіз.вих
2	Ознайомити викладачів з планом проведення відкритих уроків.	Жовтень	Заступник з фіз.вих

1	2	3	4
3	Провести взаємне відвідування занять, не менше 6 годин.	Протягом навчального року	Викладачі ЦК
4	Дотримуватися і контролювати трудову дисципліну.	Постійно	Заступник з фіз.вих
5	Заповнення журналу щодо навантажень, та заповнення програми LG.	Щомісячно	Викладачі ЦК

8. План роботи завідувача практичним навчанням

1.	Обговорення з майстрами виробничого навчання результатів проходження навчальних практик в попередньому навчальному році.	До 1.09.2025 року
2.	Узгодження та затвердження складу підрозділу з підготовки робітничих кадрів.	Вересень
3.	Моніторинг будівельних організацій міста та області щодо можливості співпраці з коледжем.	Протягом року
4.	Перевірка готовності майстрів виробничого навчання до проведення ними занять з навчальної практики.	Протягом навчального року
5.	Узгодження з керівниками будівельних організацій умов проведення виробничої практики (технологічної та переддипломної).	Протягом навчального року
6.	Продовжити роботу щодо співпраці з Кам'янець-Подільським міським центром зайнятості.	Протягом навчального року
7.	Проведення інструктажів із здобувачами освіти та керівниками технологічної та переддипломної практик всіх освітньо-професійних програм коледжу.	Відповідно до графіка проведення практики
8.	Контроль за наповненням та узгодженням ЕНМК майстрами виробничого навчання.	Протягом навчального року
9.	Підготовка матеріалів до наказів: <ul style="list-style-type: none"> - про терміни та місце проходження практики студентами; - про призначення керівників практики від коледжу; - терміни захисту практики. 	Згідно навчального плану
10.	Організація та проведення обговорення в циклових комісіях серед викладачів фахових дисциплін результатів виробничої практики в 2025-2026 навчальному році.	Згідно навчального плану
11.	Участь у профорієнтаційній роботі серед випускників шкіл міста, району та регіону.	Протягом навчального року.
12.	Систематичний контроль за якістю проведення навчальної та виробничої практики.	Протягом навчального року.
13.	Участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи та заступнику директора виховної роботи.	Систематично протягом навчального року
14.	Проведення зборів зі здобувачами освіти випускних груп щодо проходження переддипломної практики.	Згідно навчального плану
15.	Співпраця з підприємствами-замовниками кадрів.	Протягом навчального року.
16.	Підготувати виступ на педагогічну раду коледжу «Аналіз практичної підготовки майбутніх фахівців будівельної галузі»	Грудень 2025 року
17.	Участь у загальних виховних заходах навчального закладу щодо популяризації будівельної галузі України.	Протягом навчального року.
18.	Підготувати розділ «Практичне навчання у 2025-2026 навчальному році» для річного звіту про роботу коледжу.	Червень, 2026р.
19.	Підготувати виступ на педагогічну раду коледжу щодо результатів практичної підготовки здобувачів освіти всіх освітньо-професійних програм коледжу.	Червень 2026 року

9. Заходи з підвищення якості знань здобувачів освіти

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
1. Удосконалення процедури періодичного перегляду освітньо-професійних програм:			
1.1	Включення до складу робочих груп представників від здобувачів освіти і роботодавців	Постійно	Гаранти ОПП
1.2	Враховання при перегляді ОПП результатів зовнішнього моніторингу якості освіти (за наявності).	Постійно	Гаранти ОПП
1.3	Враховання при перегляді ОПП потреб ринку праці, вимог роботодавців та інформацію щодо кар'єрного шляху випускників освітньо-професійних програм	Постійно	Гаранти ОПП
1.4	Враховання при перегляді ОПП відгуків на проекти освітньо-професійних програм	Постійно	Гаранти ОПП
1.5	Оприлюднення після завершення громадського обговорення проектів ОПП протоколів засідань проектних груп зі зведеною таблицею поданих стейкхолдерами пропозицій.	Постійно	Гаранти ОПП
1.6	Удосконалення структурно-логічних схем освітньо-професійних програм.	Постійно	Гаранти ОПП
2. Сприяння розвитку академічної доброчесності			
2.1	Проведення роз'яснювальної роботи щодо основних положень про академічну доброчесність на зборах академічних груп.	Постійно	Куратори груп
2.2	Обговорення на засіданнях циклових комісій питання щодо дотримання академічної недоброчесності педагогічними працівниками коледжу.	Вересень	Голови циклових комісій
2.3	Проведення опитування серед здобувачів освіти та педагогічних працівників щодо дотримання принципів академічної доброчесності	Постійно	Завідувач методичним кабінетом
2.4	Провести в коледжі «Тиждень академічної доброчесності».	Листопад	Завідувачі відділень
3. Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів і навчальних ресурсів для здобувачів освіти:			
3.1	Оновлення змісту освітніх компонентів з урахуванням сучасних досягнень, результатів опитувань здобувачів освіти про якість викладання.	Постійно	Викладачі
3.2	Оновлення переліку рекомендованих літературних джерел українською мовою.	Постійно	Викладачі
3.3	Удосконалення процедур інформування здобувачів щодо цілей, змісту, програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів.	Постійно	Викладачі
4. Студенто-орієнтоване навчання, викладання та оцінювання:			
4.1	Активізація щодо залучення роботодавців, професіоналів-практиків, фахівців архітектурно-будівельної галузі до проведення аудиторних занять за ОПП.	Постійно	Голови циклових комісій
4.2	Використання сучасних методів викладання та інтерактивних технологій навчання.	Постійно	Викладачі
4.3	Перегляд процедури проведення контрольних заходів для забезпечення об'єктивності оцінювання знань здобувачів освіти.	Постійно	Викладачі

5. Забезпечення здобувачам освіти гнучких індивідуальних траєкторій.			
5.1	Покращення поінформованості здобувачів освіти щодо визнання результатів набутих у неформальній (інформальній) освіти.	упродовж навчального року	Завідувачі відділень
5.2	Покращення поінформованості здобувачів освіти про правила визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти під час академічної мобільності.	упродовж навчального року	Завідувачі відділень
5.3	Перегляд переліку освітніх компонентів, що пропонуються на вибір здобувачам освіти та видалити з нього ті, які мають аналогічний зміст.	упродовж навчального року	Гаранти ОП
6. Підвищення професійного рівня викладачів			
6.1	Поширення практики підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням особливостей викладання освітніх компонентів ОПП.	Постійно	Завідувач методичним кабінетом
6.2	Проведення навчання для педагогічних працівників коледжу щодо використання сучасних методів навчання та викладання.	Згідно з планом	Завідувач методичним кабінетом
6.3	Удосконалення процедури рейтингування педагогічних працівників щодо використання його результатів для розвитку викладацької майстерності.	Постійно	Заступник директора з навчальної роботи
7. Інтернаціоналізація навчання та викладання			
7.1	Активізація участі здобувачів освіти у міжнародних конкурсах, конференціях, тренінгах, індивідуальних грантових програмах тощо.	Постійно	Викладачі
7.2	Організація проходження практичного навчання здобувачів освіти за кордоном	Згідно з графіком освітнього процесу	Завідувач практичним навчанням
8. Удосконалення інформаційної відкритості на сайті			
7.3	Підтримування в актуальному стані зміст освіти в розрізі Положень, ОПП тощо.	упродовж навчального року	Заступник директора з навчальної роботи
8.1	Оприлюднювання та поширювання інформації про обговорення проєктів ОПП серед стейкхолдерів.	Постійно	Гаранти ОП
8.2	Розроблення на розміщення на сайті коледжу електронних форм опитування щодо організації освітнього процесу в коледжі для здобувачів освіти, випускників, викладачів, стейкхолдерів.	упродовж навчального року	Заступник директора з навчальної роботи
8.3	Удосконалення системи автоматизації процесів освітнього процесу за допомогою електронних платформ.	упродовж навчального року	Інженер електронік

10. План виховної роботи

10.1. Організаційні заходи

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Складання і затвердження плану виховної роботи, плану заходів щодо адаптації студентів нового набору	27.08.2025-04.09.2025	директор, заст. директора з ВР, психолог		
2.	Складання і затвердження планів виховної роботи у гуртожитках коледжу	27.08.2025-04.09.2025	вихователь гуртожитку		
3.	Складання і погодження плану виховної роботи, студентського самоврядування коледжу та гуртожитку	27.08.2025-04.09.2025	голова студради, староста гуртожитку		
4.	Вибори голови студентської ради	23.09.2025			
5.	Вибори студактиву в академічних групах та на відділеннях	Вересень	завідувачі відділень, куратори		
6.	Вибори членів студентської ради	вересень	активісти студентського руху, заст. директора з ВР		
7.	Індивідуальне спілкування з першокурсниками з метою виявлення талантів, залучення до предметних гуртків, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій.	вересень	керівники гуртків, вихователі гуртожитку		
8.	Проведення індивідуальних бесід зі студентами першого курсу, мешканцями гуртожитків	вересень	директор, заст. директора з ВР, куратори, вихователь гуртожитку, комендант гуртожитку		
9.	Організація і проведення днів довкілля на території коледжу	за окремим графіком	заст. директора з АГР, зав. відділень, куратори, студентське самоврядування		
10.	Організація і проведення загальноколеджівських, міських та обласних конкурсів, фестивалів, першостей	протягом року	заст. директора з ВР, зав. відділень, куратори, студентське самоврядування		
11.	Проведення виховних годин в академічних групах на курсах	за розкладом	зав. відділень, куратори		

1	2	3	4	5	6
12.	Планування та організація діяльності психологічної та медико-консультативної служб	відповідно до плану роботи служб	заст. директора з ВР, практичний психолог, фельдшер коледжу		
13.	Планування та організація волонтерської діяльності в коледжі	вересень	керівники гуртків, студентське самоврядування		
14.	Організація та проведення засідань методичного об'єднання кураторів академічних груп	за окремим планом	заст. директора з ВР, голова методичного об'єднання академічних груп		
15.	Проведення семінарів для студентського активу	протягом року	директор, заст. директора з ВР, зав. відділеннями, голова студради, практичний психолог, вихователь гуртожитку		
16.	Планування та організація роботи Ради профілактики правопорушень	вересень	голова Ради профілактики		
17.	Планування та організація культурно-масових заходів бібліотеки коледжу	вересень	бібліотечна рада коледжу		
18.	Складання та затвердження графіків чергування викладачів по коледжу, студентських груп у коледжі, викладачів в гуртожитку, роботи самодіяльних гуртків, спортивних секцій	вересень	заст. директора з ВР		
19.	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з виховної роботи коледжу, відділень зокрема	протягом року	заст. дир. з ВР		

2. Національно - патріотичне виховання.

Метою національно-патріотичного вихованням визначено становлення самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції, утвердження національної ідентичності громадян на основі духовноморальних цінностей Українського народу, національної самобутності.

Однією із передумов результативності національно-патріотичного є вміння протидіяти маніпулятивним впливам в умовах потужної інформаційної боротьби. Тож основним завданням є навчати студентів критичному мисленню, умінню розрізняти маніпуляції, усвідомлювати їхні наслідки, ефективно протистояти їм, сприяти організації допомоги ЗСУ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Урочисті заходи, присвячені Дню знань, посвята в студенти	01.09.2025	ЗДВР	Урочисті зустрічі «Першоввересень крокує коледжем»	
2.	Перший урок «Україна – країна незламних: єдність, гідність, свобода. »	01.09.2025	ЗДВР, викладачі суспільних дисциплін		
3.	Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв фашизму	07.09.2025	ЗДВР, викладачі суспільних дисциплін	Інформаційні хвилини «Внесок України в боротьбу проти фашизму»	
4.	Проведення історико - краєзнавчих екскурсій для студентів «Кам'янець - туристичне місто»	Вересень	ЗДВР, куратори груп		
5.	Організація заходів до Міжнародного Дня миру	21.09-22.09	ЗДВР, куратори груп	Участь у молодіжному онлайн флеш-мобі «Ланцюг миру» Інформаційна хвилина до Дня миру: "Роль миру у розвитку національних та міжнародних відносин. Мир і війна в історії та сучасності	
6.	Заходи з нагоди річниці трагедії Бабиного Яру	29.09.2025	Пінтак О.М. Іщук О.М.	Інформаційна година до Дня пам'яті трагедії Бабиного Яру: «Жива пам'ять Бабин Яр»	

1	2	3	4	5	6
7.	Заходи до Дня Захисників та Захисниць України, дня козацтва	01.10-22.10	Мартинчук С.С., Мальченко П.С., Смолінська О.В Пінтак О.М., Богуславська В.В. Тостановська В.С. студентська рада коледжу, військово-патріотична рада	За окремим планом Забезпечити участь здобувачів освіти у Всеукраїнському конкурсі «Нащадки козацької слави»	
8.	Заходи до Дня української писемності та мови	27.10.25	Тостановська В.С. Викладачі гуманітарних дисциплін	За окремим планом	
9.	Організаційна і виховна робота зі студентами щодо толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, питаннях збереження миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами	14.11.2025	Мартинчук С.С. куратори груп	Година спілкування «Толерантна особистість»	
10.	Заходи до Дня Гідності і Свободи	21.11.2025	Павловська Л.О. Іщук В.О	Тематичні години "Лиш той життя свободи вартий, хто йде щодня за них у бій".	
11.	Організаційні заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	28.11.25	Богуславська В.В. Стецюк Ю.А		
12.	Проведення благодійного ярмарку «На допомогу ЗСУ»	Листопад 2025	Мартинчук С.С. Богуславська В.В. куратори		
13.	Участь у Всеукраїнських, міських, загальноколеджівських заходах щодо вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр.	23.11.25	Пінтак О.М. викладачі суспільних дисциплін, куратори груп	За окремим планом	
14.	Інформаційно-просвітницька година «Знай та примножуй історію свого навчального закладу До річниці заснування Кам'янець-Подільського коледжу будівництва, архітектури та дизайн	21.11-28.11	Мартинчук С.С. куратори груп		

1	2	3	4	5	6
15.	Проведення зустрічей з учасниками АТО, ООС, учасниками російсько-української війни, випускниками коледжу.				
16.	Заходи до Дня Збройних Сил України	05.12.25	Мальченко П.С.	За окремим планом	
17.	Бібліотечна година «Українська хустка – наш оберіг»	04.12.25.	Тостановська В.С		
18.	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (Указ Президента України від 10.11.2006)	15.12.2025	Владика О.І.	Покладання квітів біля пам'ятника, проведення лекцій	
19.	Організація заходів до Дня Соборності і Свободи України	22.01.2026	Федин А.М викладачі суспільних дисциплін Тостановська В.С.	Година спілкування до Дня Соборності України. «Єдина країна – єдиний народ!»	
20.	Заходи до Дня Героїв Небесної Сотні	20.02.2026	Павловська Л.О Стецюк Ю.А	Патріотичні заходи: «Минуле, що надихає майбутнє: уроки Небесної Сотні» до Дня вшанування подвигів учасників Революції Гідності й увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні.	
21.	Участь у проведенні Дня пам'яті героїв Крут	29. 01.2026	Федин А.М викладачі суспільних дисциплін	Година спілкування «Сила духу молоді: героїчна боротьба за волю України» до Дня пам'яті Героїв Крут.	
22.	Заходи до Річниці початку повномасштабної російсько-української війни	24.02.2026	Пінтак О.М. куратори	«Вистояли - Переможемо!!!».	
23.	Організація заходів до Міжнародного Дня рідної мови	23.02.26	Тостановська В.С викладачі гуманітарних дисциплін	За окремим планом бібліотечна година «Її величність - Мова!»	
24.	Проведення заходів до Шевченківських днів	05.03.- 09.03.2026	Тостановська В.С. викладачі гуманітарних дисциплін	за окремим планом	

1	2	3	4	5	6
25.	Заходи до Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	11.04.2026	Тостановська В.С.	Бібліотечна година «Вічно і поіменно в наших серцях»	
26.	Заходи до 96-річниці з нагоди дня народження Ліни Костенко	19.03.2026	Тостановська В.С.	Лна Костенко: поезія для мене – то є все»	
27.	Організація заходів до Міжнародного Дня пам'яток та історичних місць	20.04.2026	Мартинчук С.С. куратори груп, співробітники музею «Ратуша»	1.Відвідування архітектурних пам'яток та музеїв м.Кам'янець-Подільського 2.Просвітницькі лекції «Міста-побратими»	
28.	Проведення заходів до Дня примирення та річниці Перемоги у II світ. війні	08.05.2026	Мартинчук С.С. Мальченко П.С. Пінтак О.М.	Година національно-патріотичного виховання до Дня пам'яті та примирення (8 травня). «Пам'ятаємо минуле заради майбутнього».	
29.	Проведення свята вишиванки	21.05.2026	Студрада коледжу , Тостановська В.С. Богуславська В.В.	Фотосушка «Україна вишивана», Бібліотечна година «Над світом українська вишивка цвіте»	
30.	Заходи до Дня Європи	20.05.2026	Тостановська В.С.	Бібліотечна година «Україна – це Європа»	
31.	Продовжити проведення щоденної загальнонаціональної хвилини мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації внаслідок збройної агресії російської федерації проти України				
32.	Посилити роботу щодо протидії інформаційним вкидам агресора, звільнення від російських міфів, наративів, спадщини				

1	2	3	4	5	6
33.	Проведення циклу бесід, диспутів, тематичних годин	Протягом року		<p>«Моя держава, всі мої сили, знання і вміння присвячую тобі»»,</p> <p>«Державний прапор -святиня народу: витоки та походження українського прапора»,</p> <p>«Революція гідності в наших серцях»,</p> <p>«Сучасні шляхи утвердження України як національної держави»</p> <p>«Сучасні герої - сини України»,</p> <p>«Відкрий для себе рідні місця»,</p> <p>«Україна починається з тебе», «Вічне слово Кобзаря». спілкування</p> <p>«Конституційні права та обов'язки»,</p> <p>«Козацькій славі жити у віках»</p> <p>«Сонце без миру не світить»</p>	

3. Військово – патріотичне виховання

Системна організація військово – патріотичного виховання спрямована на оволодіння молоддю початковою військовою підготовкою, формування психологічної, фізичної та морально-духовної готовності до служби в армії.

№ п/п	Назва заходів	Термін проведення	Відповідальні за проведення	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Систематичне оновлення тематичних стендів для предмета «Захист України» з урахуванням типового переліку та найновіших зразків видів зброї та воєнних стратегій вітчизняної розробки кабінетів	Протягом року	Мальченко П,С.		
2.	Проведення тематичних конкурсів, вікторин, змагань серед здобувачів освіти, спрямованих на формування готовності стати на захист незалежності України та подальшої служби в ЗСУ	Протягом року	ЗДВР, ЗДНР, ЗПН, ЗВ		
3.	Залучення військовослужбовців ЗСУ учасників АТО ООС і бойових дій російсько-української війни до проведення навчальних занять з військової підготовки	Протягом року	ЗДВР куратори Мальченко П,С,		
4.	Проведення благодійних акцій, спрямованих на допомогу ЗСУ, родин захисників.	Протягом року	ЗДВР куратори груп Богуславська В.В.		
5.	Організація та проведення літературних заходів за участю ветеранів АТО/ООС та російсько-української війни, з авторами книг про збройну агресію рф	Протягом року	Тостановська В.С.		
6.	Організація та проведення заходів щодо протимінної безпеки	Протягом року	Мальченко П.С. куратори		
7.	Організація та проведення військово-патріотичної гри «Сокіл(Джура)»	Протягом року	Мальченко П.С. Смолінська О.В.		

4. Інтелектуально - духовне виховання

Інтелектуально - духовне виховання передбачає:

- засвоєння системи знань, яка сформована на основі відповідних навчальних предметів і містить перелік смислових елементів суспільного досвіду;
- розвиток пізнавального інтересу, творчої активності, мислення;
- виховання потреби самостійно здобувати знання і готовності до застосування знань, умінь у практичній діяльності;
- виховання здатності усвідомлювати та обстоювати особисту позицію;
- формування особистісного світогляду – узагальненого розуміння всього світу в цілому.

№ п/п	Назва заходів	Термін проведення	Відповідальні за проведення	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Залучення студентів до участі в роботі студентських клубів, гуртків та секцій	Вересень, 2025	ЗДНР, керівники гуртків, викладачі		
2.	Участь студентів у науково-практичних і звітних студентських конференціях, інтелектуальних іграх	Протягом року	ЗДВР, ЗДНР, ЗПН, ЗВ	Проведення інтелектуальної гри «Брейн-ринг», дебатних турнірів за тематичними напрямками, участь у творчих концертах	
3.	Залучення студентів до участі в різнорівневих предметних олімпіадах	Протягом року	ЗДНР, викладачі - предметники		
4.	Організація зустрічей з визначними особистостями, фахівцями, керівниками підприємств, проведення виробничих екскурсій	Протягом року	ЗДВР, ЗПН, бібліотечна рада коледжу	За окремим графіком	
5.	Забезпечення та моніторинг фахових науково – дослідницьких робіт	Протягом року	ЗДНР, ЗВ		
6.	Організація заходів щодо формування духовної культури у студентської молоді	Протягом року	ЗДВР, бібліотечна рада коледжу	Проведення лекцій, диспутів з питань духовності молоді та філософські бесіди «Духовність українського народу»	

1	2	3	4	5	6
7.	Організація та проведення конкурсу глядацьких симпатій «Кращий курсовий проект»	Березень, 2026	ЗВ		
8.	Проведення фотовиставок студентських робіт	Протягом року	ЗДВР, ЗВ		

5. Громадянсько – правове виховання

Громадянсько-правове виховання передбачає:

- дотримання принципів верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина;
- прищеплення поваги до прав і свобод людини та громадянина;
- виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів;
- виховання громадянського обов'язку перед країною, суспільством;
- формування політичної культури;
- становлення етики міжнаціональних стосунків.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1	Ознайомлення студентів з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі: «Правилами внутрішнього розпорядку коледжу», «Правилами проживання гуртожитку», «Положення про студентський гуртожиток», «Положення про студентське самоврядування	Вересень, 2025	ЗДВР, завідувачі відділень, куратори, вихователь гуртожитків		
2.	Тиждень громадянського суспільства	15.09.-21.09	Пінтак О.М.		
3.	Тиждень правових знань	08.12.-15.12.	ЗДВР, викладачі предмета «Правознавство»	За окремим планом	
4.	Залучати студентів, схильних до правопорушень до колективних громадських справ, гуртків, спортивних секцій	протягом року	куратори		
5.	Провести заходи щодо попередження явищам булінгу та кібербулінгу	Протягом року	Іщук В.О. психолог коледжу		
6.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів та диспутів, уроків здоров'я:	Протягом року	Викладачі предмета «Правознавство» куратори, вихователь гуртожитків	«Що таке громадянська зрілість» «Вирішення конфліктів мирним шляхом «Людське життя – найвища цінність». «Що означає бути патріотом» «Жити закордоном» «Основи безпеки від кібербулінгу»	

				<p>« Сучасні прояви рабства» «Кримінальна відповідальність неповнолітніх» «Шлюбно-сімейні традиції України та світу» «Мої права та обов'язки» «Прояви дискримінації в сучасному світі» «Небезпека конфліктних ситуацій. Шляхи їх вирішення». «Сучасні молодіжні субкультури». «Тероризм у сучасному світі». «Вчинок, відповідальність, наслідок» «Що треба знати про наркоманію» «Студентська молодь: цінності та пріоритети». «Правові шляхи подолання насильства в сім'ї» «Торгівля людьми. Чи є це злочином проти людства?» «Наркоманія – Ти - Закон». «Юридична відповідальність за правопорушення»</p>	
6.	<p>Організація та проведення роз'яснювальних та інших заходів серед студентської молоді у відповідності до Указів Президента і постанов Кабінету Міністрів України про відродження духовності нації, підтримку студентства, реалізації державної молодіжної політики тощо.</p>	Протягом року	ЗДВР, завідувачі відділень		
7.	<p>Своєчасне вживання заходів щодо попередження правопорушень студентів і надавання практичної допомоги кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків з цього приводу.</p>	Протягом року	ЗДВР, завідувачі відділень		

1	2	3	4	5	6
8.	Проведення засідань Ради профілактики правопорушень	Протягом року	Голова Ради з профілактики правопорушень	За окремим планом	
9.	Анкетування та співбесіди студентів з практичним психологом коледжу	Протягом року	Іщук В.О., психолог		
10.	Заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства»	26.11.2025	Іщук В.О.	Лекція просвітницького характеру «Скажемо насиллю – ні»- Іщук В.О.	
11	Тиждень антиалкогольної та антинаркотичної пропанди «Крок у безодню»	Листопад-грудень, 2025	ЗДВР, куратори, студрада коледжу, вихователь гуртожитків	За окремим планом	
12	Організація зустрічей з представниками правоохоронних установ, громадських молодіжних організацій.	Протягом року	ЗДВР, завідувачі відділень, куратори, вихователь гуртожитків		
13	Проводити бесіди з правил техніки безпеки			«Правила безпечного користування газом», «Як запобігти трагічним наслідкам пожеж», «Я - учасник дорожнього руху», «Вирішення конфліктів мирним шляхом»	

6. Морально-етичне виховання

Морально-етичне виховання передбачає:

- формування почуття власної гідності, честі, свободи, рівності, працелюбності, самодисципліни;
- формування моральної культури особистості, засвоєння моральних норм, принципів, категорій, ідеалів суспільства на рівні власних переконань.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення бесід в групах та зі студентами – мешканцями гуртожитків з актуальних питань морального виховання	Протягом року	ЗДВР, куратори груп, вихователь гуртожитків	«Що значить бути вихованою людиною?», «Краса стосунків», «Добро врятує світ», «Посієш звичку – пожнеш характер», «Наповни своє життя співчуттям» «Етикет спілкування в соціальних мережах», «Етика мобільного зв'язку», «Про зовнішність, мову та духовну культуру», «Мистецтво жити гідно»	
2.	Акція милосердя «Людським теплом і добротою хай зігріються серця» до Дня людей похилого віку, Дня ветерана	жовтень 2025	ЗДВР, студентська рада коледжу		
3.	Організація заходів з нагоди Міжнародного дня толерантності	16.11.2025	Куратори груп, психолог коледжу	Година спілкування «Толерантна особистість Бесіда «Виховання культури міжнаціональних відносин»	
4.	Організація заходів, присвячених дню Матері	травень, 2026	Куратори груп	Родинне свято «Материнська любов – найсвятіша...» Тостановська В.С. Проведення бесід відповідної тематики у групах, привітання	
5.	Участь у загальноміських заходах до Дня захисту дітей та до Дня молоді	червень 2026	Куратори груп	Бібліотечна година « Хай буде дитинство щасливим моє і усіх дітей світу»	
6.	Забезпечення інформаційною літературою у гуртожитках коледжу інформаційних куточків з питань морально – етичного виховання	Протягом року	Токарева Н.Й., Тостановська В.С.		

7. Трудове та екологічне виховання

Трудове та екологічне виховання передбачає:

- формування особистості, яка свідомо та творчо ставиться до праці в умовах ринкової економіки;
- формування почуття господаря та господарської відповідальності;
- розвиток умінь самостійно та ефективно працювати;
- виховання почуття відповідальності за природу як національне багатство;
- формування основ глобального екологічного мислення та екологічної культури;
- виховання готовності до активної екологічної та природоохоронної діяльності.

№ п/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Участь студентів та працівників коледжу у проведенні всеукраїнських, місцевих та загальноколеджівських трудових акціях				
2.	Проведення загальноколеджівських конкурсів: На краще естетичне оформлення кімнат в гуртожитку; На краще озеленення кімнат;	Протягом року			
3.	Організація санітарних днів в гуртожитку	Протягом року	ЗДВР, вихователь гуртожитків, куратори, студентська рада гуртожитків		
4.	Виховні бесіди в групах: «Вибір на все життя». «Як стати успішною людиною»	Протягом року	Куратори, психолог коледжу		
5.	Здійснення робіт з благоустрою території коледжу	Протягом року	ЗДАГР, ЗПН, ЗВ		
6.	Здійснення контролю за прибиранням аудиторій, закріплених за академічними групами	Протягом року	Куратори груп		
7.	Проведення читань, круглих столів», присвячених Дню довкілля, здоров'ю, екології та єдності з природою	Квітень, 2025	Голова ЦК технологічних дисциплін		
8.	Заходи щодо питання енергозбереження	Протягом року	Директор коледжу, ЗПН, куратори груп		

1	2	3	4	5	6
9.	Організація екскурсій до ботанічного саду міста, ЕНЦУМу та надання посиленої допомоги мешканцям ЕНЦУМу	Протягом року	Викладачі предмета «Біологія»		
10.	Проведення заходів з відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	15.12.2025	Викладачі предмета «Екологія», куратори, бібліотечна рада		
11.	Заходи до 39-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС	24.04.2026	Викладачі предмета «Екологія», куратори	за окремим планом	

8. Художньо – естетичне виховання

Художньо-естетичне виховання передбачає:

- Розвиток естетичних потреб і почуттів, художніх здібностей і творчої діяльності;
- Формування у молоді естетичних поглядів, смаків, які ґрунтуються на українських народних традиціях та кращих надбаннях світової культури;
- Вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання народу,
- відчувати і відтворювати прекрасне у повсякденному житті.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Урочистості з нагоди Дня знань	01.09.2025	ЗДВР		
2.	Пошук творчих талантів, організація гуртків художньої самодіяльності коледжу	Вересень, 2025	ЗДВР		
3.	Відвідування мистецьких заходів, музеїв, театрів, тематичних виставок	Протягом року	ЗДВР, куратори груп		
4.	Організація та проведення конкурсів студентської самодіяльності	Протягом року	ЗДВР, куратори груп		
5.	Бібліотечна година «Скарбниця віків» до Всеукраїнського дня бібліотек	30.09.2025	Тостановська В.С., бібліотечна рада		
6.	Заходи до Дня працівників освіти	02.10.25	ЗДВР, студрада коледжу	Святковий вечір «Учительська кав'ярня»	
7.	Заходи до Міжнародного дня студента	17.11.2025	ЗДВР, студрада коледжу, Богуславська В.В.	За окремим планом цикл	
8.	Відкриття новорічної ялинки коледжу	Грудень, 2025	ЗДВР, голова волонтерського загону, Богуславська В.В.		
9.	Виставка творчих робіт «Писанкове мереживо»	квітень, 2025	ЗДВР, куратори груп		
10.	Урочистості, присвячені випуску молодших спеціалістів	Червень, 2025	ЗДВР, студрада коледжу Богуславська В.В.		

9.Родинно – сімейне виховання

Родинно-сімейне виховання передбачає:

- Ознайомлення студентства із законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики і психології сімейного життя;
- Формування усвідомленого ставлення до батьківства;
- Виховання загальнолюдських норм поведінки у стосунках юнаків та дівчат, якостей сім'янина.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Вивчення сімей студентів нового прийому з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	Вересень	Куратори груп, ЗВ, психолог		
2.	Організація допомоги сім'ям ветеранів праці	Протягом року	Куратори груп, ЗВ		
3.	Проведення тематичних виховних годин	Протягом року	ЗДВР, куратори груп	Години спілкування: «Обереги української родини» «Медіація ровесників та ровесниць» «гендерні ролі та стереотипи» Уроки особистісного зростання: «Майбутнє нації - в руках матерів», Захоплення моєї родини», «Уроки сімейної любові»	
4.	Проведення годин психолога	Протягом року	психолог	Тематика бесід-тренінгів: «Мистецтво подолання конфлікту»; «Взаємовідносини з родичами»; «Чому розлучаються закохані»	
5.	Проведення батьківських зборів	Листопад, 2025, квітень 2026	ЗДВР, куратори груп		
6.	Здійснення індивідуальної роботи з батьками	Протягом року	Куратори груп, ЗВ		

1	2	3	4	5	6
7.	Цикл занять у Клініці дружньої до молоді	Протягом року	Куратори груп ЗВ		
8.	Зміцнювати зв'язок викладачів-предметників з батьками з метою надання останнім методичної допомоги Надання батькам своєчасного інформування про відсутність студентів на заняттях	постійно	Куратори груп, ЗВ		

10. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя

Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя передбачає:

- формування у студентської молоді життєвих навичок, уміння протистояти ризикам і загрозам, пов'язаним з наркотиками
- здійснення комплексу профілактичних заходів, спрямованих на підвищення психолого-педагогічної компетентності батьків, формування у них свідомого відповідального ставлення до виконання обов'язків, пов'язаних з утриманням, вихованням та освітою дітей;
- виховання відповідального 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 потреби у безпечній поведінці, протидія та запобігання негативним звичкам, профілактика захворювань;
- створення умов для активного відпочинку студентів.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за проведення	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення дієвої первинної профілактики та запобігання вживанню наркотичних засобів та психотропних речовин серед студентської молоді, проведення роз'яснювальної роботи і пропагування здорового способу життя	Протягом року	Адміністрація коледжу, куратори груп, студрада коледжу, вихователь, психолог коледжу, медпрацівник	Проведення дієвої первинної профілактики та запобігання вживанню наркотичних засобів та психотропних речовин серед студентської молоді, проведення роз'яснювальної роботи і пропагування здорового способу життя	
2.	Залучення студентів в спортивні секції й організація їх занять	Протягом року	Заст. дир. з фізичного виховання, ЗВ, куратори груп	Проведення бесід зі студентами, організація спортивних ігор	
3.	Забезпечення участі команд коледжу в загальноколеджівських, міських, обласних спортивних змаганнях	Протягом року	Заст. дир. з фізичного виховання, ЗВ, куратори груп		

1	2	3	4	5	6
4.	Організація спортивних свят до Дня фізичної культури і спорту України, Всесвітнього дня здоров'я	Вересень 2025, квітень 2026	Заст дир. з фізичного виховання, ЗВ, куратори груп		
5.	Заходи до Міжнародного дня відмови від тютюнопаління	Листопад 2025	Тостановська В.С., студрада коледжу	Інформаційна година «Дихай вільно»	
6.	Проведення агітаційно-просвітницької роботи серед студентів, спрямованої на попередження шкідливих звичок у студентської молоді	Протягом року	Куратори груп	Проведення бесід, тематичних годин, та акцій: «Ціннісна природа здорового способу життя дл особистості, нації та держави» «Коронавірус: профілактика інфікування і поширення» «Культура харчування », «Наркотики проти людства»; «Алкоголізм – найлютіший ворог щастя», «Режим праці та відпочинку» «Вплив алкоголю на нервову систему та психіку людини» «Профілактика інфекційних захворювань»	
7.	Заходи до Дня профілактики ВІЛ/СНІДу	01.12. 2025	ЗДВР, куратори груп, Бібліотечна рада, викладачу біології	години спілкування "Молодь за життя без СНІДу»- Корогод Н.І. лекція просвітницького характеру «Зупинимо СНІД, поки він не зупинив нас» - Іщук В.О. психолог коледжу просвітницька акція «Червону стрічку носять небайдужі» до Дня боротьби зі СНІДом	

11. Студентське самоврядування

Студентське самоврядування є важливим фактором розвитку суспільства, виявлення потенційних лідерів, вироблення у них навичок управлінської та організаторської роботи з колективом, формування майбутньої еліти нації.

Важливим є забезпечення участі студентства та молоді у процесах прийняття рішень залучення до суспільно-політичної та громадської діяльності.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Вибори студентських активів груп нового прийому	Вересень , 2024	Куратори груп		
2.	Вибори голови студентської ради коледжу				
3.	Проведення засідань студради коледжу	Протягом року	Голова студради	За окремим планом	
4.	Організація зустрічі за круглим столом з директором коледжу О.В.Мальченко	листопад, 2024	ЗДВР		
5.	Залучення студентів до участі в роботі Молодіжної ради міста	Протягом року	Студрада коледжу		
6.	Забезпечення участі студентів коледжу у Всеукраїнських, регіональних, міських молодіжних конференціях	Протягом року	Студрада коледжу		
7.	Підготовка та випуск друкованого органу студентського самоврядування коледжу «Студентський кур'єр»	Протягом року	Редколегія газети		
8.	Організація та проведення волонтерських акцій	Протягом року	Голова волонтерського загону «Крок назустріч»	Акції: «Допоможи колезі» «Ми пам'ятаємо про Вас, ветерани» «Твори добро разом зі Святим Миколаєм» «Подаруй дитині свято новорічної ялинки» «На підтримку ЗСУ»	

1	2	3	4	5	6
9.	Організація дозвілля	Протягом року	Голова культ-масового сектору студради	Проведення заходів до Дня студента, вечорів відпочинку	
12.	Проводити засідання Школи лідерства	Протягом року	ЗДВР, психолог коледжу	Лекція просвітницького характеру «Лідерство. Розвиток лідерських якостей особистості» Семінар «Професіоналізм – запорука успіху» Семінар «Діяльність органів студентського самоврядування в реаліях воєнного часу» Тренінги з підвищення комунікативно компетентності	
13	Забезпечити роботу Молодіжного простору	Протягом року	ЗДВР, Богуславська В. Попова О.		

12. Управління виховною роботою та методичне забезпечення

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечувати роботу методичного об'єднання кураторів	Протягом року	ЗДВР	За окремим планом	
2.	Скласти графік проведення відкритих виховних годин на навчальний рік	Вересень, 2024	ЗДВР		
3.	На засіданнях педагогічної ради розглянути актуальні питання виховання: «Адаптація студентів I курсу – ключове завдання педагогічного колективу», «Булінг в освітньому закладі: шляхи його виявлення та попередження».	протягом року	ЗДВР		
4.	Здійснювати контроль за виконанням плану роботи кураторів, психолога, вихователя гуртожитків	Протягом року	Адміністрація коледжу		

ПЛАН ЗАХОДІВ
Кам'янець - Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та
дизайну щодо запобігання проявів корупції у 2025-2026
навчальному році

№ з/п	Передбачені заходи	термін виконання
1	2	3
1.	Забезпечити невідкладний розгляд звернень підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців, органів місцевого самоврядування і фізичних осіб щодо фактів корупції.	постійно
2.	Проводити перевірку в установленому порядку повідомлення громадян та юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у друкованих аудіовізуальних засобах масової інформації щодо причетності працівників та осіб, які навчаються в Кам'янець – Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну до вчинення корупційних правопорушень.	постійно
3.	Застосовувати заходи щодо усунення наслідків корупційних діянь відповідно до законодавства у разі отримання постанови суду про накладання адміністративного стягнення за вчинення корупційного діяння на працівника Кам'янець – Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (підготовка розпорядчих документів щодо звільнення, проведення службового розслідування тощо).	при надходженні інформації
4.	При прийомі на роботу інформувати працівників про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства України та недопустимість вчинення корупційних діянь.	постійно
5.	Брати активну участь у реалізації державної антикорупційної політики, а саме дотримання вимог Законів України «Про запобігання корупції» та забезпечити безумовне виконання заходів щодо запобігання корупції.	постійно
6.	Проводити наради с питань виконавської дисципліни.	щомісяця
7.	Вносити питання із запобігання та протидії корупції на засідання педагогічних рад коледжу, засідання циклових комісій та студентської ради коледжу.	щосеместрово
8.	Забезпечити своєчасне декларування доходів працівниками, на яких обов'язок декларування доходів покладено Законами України «Про запобігання корупції»	постійно
9.	Забезпечити доступ громадськості для ознайомлення з проектами нормативних актів коледжу.	постійно
10.	На період вступної кампанії та сесії посилити заходи щодо запобігання проявів корупції та хабарництва у навчальному закладі.	двічі на рік
11.	Залучення представників Студентського самоврядування до роз'яснювальної роботи серед здобувачів щодо відповідальності за сприяння проявам корупції та хабарництва.	постійно
12.	Проведення розширених засідань адміністрації коледжу з органами Студентського самоврядування щодо персональної відповідальності працівників навчального закладу та здобувачів за прояви корупції та хабарництва.	щосеместрово
13.	Встановлення зворотного зв'язку зі здобувачами щодо отримання інформації про можливі прояви правопорушень за допомогою «Скриньки довіри», яка розташована у фойє навчального закладу.	працює цілодобово
14.	Забезпечення функціонування постійно діючого інформаційного стенду на правову тематику у кабінеті з основ правознавства тощо.	постійно

12. План роботи юрисконсульта коледжу

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання/ примітка
1	2	3	4
1.	Участь в нарадах, педрадах коледжу, як одна з форм проведення заходів із пропаганди чинного законодавства України з метою його точного й вірного застосування в повсякденній діяльності;	За планом проведення нарад та змін в законодавстві	
2.	Участь разом з іншими структурними підрозділами коледжу у підготовці проектів нормативно-правових актів коледжу,	щоденно	
3.	Організація роботи із збирання інформації про офіційне тлумачення актів законодавства України;	протягом року	
4.	Участь у підготовці проектів договорів з відповідними структурними підрозділами коледжу, до компетенції яких належить питання, що становлять предмет договору.	протягом року за необхідності	
5.	Участь в заходах Хмельницького управління юстиції, хмельницького обласного управління освіти, 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);	протягом року за необхідності	
8.	Контроль за додержання чинного законодавства про працю в коледжі. Участь у підготовці та укладанні колективного трудового договору коледжу тощо;	протягом року за необхідності	
9.	Надання юридичних консультацій працівникам і студентам, а також правової допомоги структурним підрозділам коледжу;	постійно протягом року	
10.	У рамках тижня циклу суспільних дисциплін надавати інформаційну юридичну допомогу щодо проведення заходів зі студентами на правову тематику тощо.	За планом проведення заходів	

13. Бібліотечне обслуговування читачів

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість читачів Кількість відвідувань Кількість виданої літератури	540 80 14252 31548	I-II семестр 2024/2025	Працівники бібліотеки	
2.	Здійснити перереєстрацію читачів	Формуляри	I-II семестр	Працівники бібліотеки	
3.	Обслуговування читачів: денного відділення, заочного відділення, викладачів, навчально - допоміжний персонал, інші	540 80	I-II семестр 2025/ 2026 н. р.	Гостановська В.С. Савчук І. А.	
4.	Підготувати літературу до нового навчально року Аналіз читацьких формулярів	Формуляри	2025 серпень	Працівники бібліотеки	

Масова робота бібліотеки

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Тематичні виставки: 1)до ювілейних дат; 2)до історичних дат; 3)на краєзнавчу тематику; 4)на військову – патріотичну тематику; 5)на моральну – правову; 6)на родинну тематику; 7)на екологічну тематику.	Виставки Журнали	I-II сем	Гостановська В.С. Савчук І. А.	
2.	Постійно - діючі книжкові виставки	Години спілкування Бібліотечні уроки	I-II сем	Гостановська В.С. Савчук І. А.	
3.	Книжкові виставки на допомогу учбовому процесу.	Бесіди Виховні години	I-II сем	Гостановська В.С. Савчук І. А.	
4.	Усний журнал Читацька конференція Літературні вечори	Виставки	I-II сем	Гостановська В.С. Савчук І. А.	

Довідково - бібліотечна робота

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Опрацювання усних бібліогр. довідок	Довідкові архіви	I-II сем	Працівники бібліотеки	Примітка
2.	Своєчасно поповнювати картотеки, папки, добірки газетних статей	Картки Папки, газети	Навчальний рік	Савчук І. А.	
3.	Здійснювати інформаційно - бібліографічне обслуговування читачів. З цією метою організувати: 1) виставки нової літератури 2) тематичні перегляди нової літератури	Виставки Перегляди літератури	Навчальний рік	Працівники бібліотеки	

Комплектування та облік бібліотечного фонду

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Вести роботу з бланком замовлень	Бланк	Протягом року	Гостановська В.С.	Примітка
2.	Організувати передплату на періодичні видання журналів газет.		IV кв.	Гостановська В.С.	
3.	Придбання нової літератури.	Назв прим	I-II сем	Гостановська В.С.	
4.	Вести книгу інвентарного та сумарного обліку	Книга	Протягом року	Гостановська В.С.	

Наукова обробка літератури та створення довідкового апарату бібліотеки

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Скласти бібліографію описання нової літератури	Картки	I - II сем	Працівники бібліотеки	
2.	Складати аналітичний опис газетно - журнальних статей	Картки	Протягом року		
3.	Здійснювати поточну редакцію каталогів та картотек	Картки	Протягом року	Савчук І. А.	
4.	Здійснювати технічну обробку нової літератури	Картки	Протягом року	Працівники бібліотеки	
5.	Здійснити рекласифікацію у систематичному каталозі відділів.		I сем.	Працівники бібліотеки	
6.	Санітарно - технічне виробництво		I сем	Працівники бібліотеки	
7.	Фізико - математичні науки Хімічні		I сем	Працівники бібліотеки	

Організація і збереження бібліотечного фонду

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Розставити нову літературу	Книги	Протягом року	Працівники бібліотеки	
2.	Розставити літературу повернену читачами	Книги	Протягом року	Працівники бібліотеки	
3.	Здійснити списання літератури, як застарілої та не повернену читачами і через зношеність	Акти списання	II сем	Тостановська В.С.	
4.	Здійснити дрібний ремонт видань	Книги	Протягом року	Працівники бібліотеки	
5.	На основі актів про вибуття літератури з фонду здійснити позначки в інвентарній та сумарній книгах	Інвентар –на та сумарна книги	II сем	Тостановська В.С.	

Бібліотечна рада

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Провести засідання бібліотечної ради а) затвердження плану на 2025/2026 н.р. та звіту за роботу бібліотеки за 2024/2025н. р. б) поточні питання	План та звіт роботи бібліотеки	2025 I-II сем	Тостановська В.С. Савчук І. А.	

Адміністративно-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Форма роботи	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Провести санітарні дні		I - II сем	Працівники бібліотеки	
2.	Прикрашання бібліотеки вазонами		I - II сем	Працівники бібліотеки	
3.	Закупівля виставкових стилажів		I - II сем	Адміністрація коледжу	
4.	Закупівля нових підручників		I - II сем	Адміністрація коледжу	

**Бібліотечні години та виховні заходи на 2025/2026
навчальний рік.**

Дата проведення	Назва заходу	Вид роботи	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5
1.09	День знань. «1 Вересня – день знань»	Виховна година	Гостановська В.С. Савчук І. А.	
14.09	День українського кіно.	Година спілкування	Савчук І. А.	
30.09	Всеукраїнський день бібліотек. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 471/98 від 14.05.1998 р. «Скарбниця віків»	Виховна година	Гостановська В.С.	
01.10	Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 966/99 від 07.08.1999 р. «Ми роду козацького діти» День захисника України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 806/2014 від 14.10.2014 р.	Виховна бесіда	Савчук І.А.	
5.10	День працівників освіти (в Україні). Відзначається щорічно в першу неділю жовтня відповідно до Указу Президента України № 513/94 від 11.09.1994 р. «Твій благородний, безкорисний труд»	Виховна година	Гостановська В.С. Савчук І.А.	
24.10	Міжнародний день Організації Об'єднаних Націй. 1945 - створено міжнародну міждержавну Організацію Об'єднаних Націй (ООН).	Година спілкування	Гостановська В.С.	
27.10	День української писемності та мови. День Преподобного Нестора-літописця Печерського. «Рідне слово – джерело духовності»	Виховна година	Гостановська В.С.	
23.11	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція "Слухайте й пам'ятайте" «Засвіти свічку». Відзначається щорічно у четверту суботу листопада відповідно до Указу Президента № 1310/98 від 26.11.1998 р.	Бібліотечний урок	Гостановська В.С. Савчук І.А.	

1	2	3	4	5
1.12	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. «День боротьби зі СНІДом» 1991 – народ України вільним волевиявленням на Всенародному референдумі підтвердив Акт проголошення незалежності України	Година спілкування	Богуславська В.В.	
6.12	День Збройних сил України «За Україну за її волю!»	Виховна година	Савчук І.А.	
7.12	День української хустки. «Українська хустка – наш оберіг»	Виховна година	Тостановська В.С.	
14.12	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 945/2006 від 10.10.2006 р. «Чорнобиль - наша пам'ять, наша біль»	Бібліотечний урок	Савчук І.А.	
22.01	День Соборності України. Відзначається в Україні згідно Указу Президента (№ 42/99 від 21 січня 1999 року), день проголошення у 1919 році Акта злуки. «До дня Соборності України»	Виховна година	Тостановська В.С.	
27.01	27.01 - Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту. «Голокост: невідомі віхи історії»	Година спілкування	Тостановська В.С.	
29.01	- День пам'яті Героїв Крут. «Герої Крут – для нащадків взірць»	Година спілкування	Савчук І.А.	
20.02	День Героїв Небесної Сотні. «Небесна сотня»	Година спілкування	Савчук І.А.	
21.02	Міжнародний день рідної мови. Проголошений Генеральною конференцією ЮНЕСКО (резолюція 30-ї сесії ЮНЕСКО) у листопаді 1999 року і відзначається кожен рік, починаючи з лютого 2000 року. «Її Величність – Мова»	Виховна година	Тостановська В.С.	
9.03	День народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя. "Єднайте душі словом Кобзаря"	Книжкова виставка	Тостановська В.С. Савчук І.А.	

1	2	3	4	5
19.03	94 роки від дня народження Ліни Василівни Костенко (1930), української письменниці-шістдесятниці, поетеси. «Ліна Костенко: поезія для мене то є все»	Виховна година	Тостановська В.С.	
21.03	Всесвітній день поезії. Відзначається в цей день згідно з резолюцією 30-ї сесії ЮНЕСКО, яка відбулася в Парижі у 1999 році. «Поезія душі»	Усний журнал	Тостановська В.С.	
27.03	Міжнародний день театру. Відзначається щорічно з 1962 року. Заснований у 1961 році у Відні на ІХ конгресі Міжнародного інституту театру при ЮНЕСКО. «День тетру»	Бібліотечний урок	Савчук І.А.	
1.04	День сміху. Неофіційне свято, відзначається за традицією. «День сміху»	Літературний вечір	Тостановська В.С. Савчук І.А.	
11.04	Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів. Пам'ятна дата, що відзначається щорічно у цей день за ініціативою ООН. «Ми пам'ятаємо»	Година спілкування	Савчук І.А.	
23.04	Всесвітній день книги і авторського права. Відзначається згідно з резолюцією, прийнятій на 28-й сесії ЮНЕСКО. "День книги"	Бібліотечний урок	Савчук І. А.	
26.04	День Чорнобильської трагедії (1986). "Чорнобиль – скорбота пам'яті людської..."	Виховна година	Тостановська В.С. Савчук І.А.	
8-9.05	Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни. Відзначається за рішенням Генеральної Асамблеї ООН (від 24 листопада 2004 року). «Не загасити пам'яті вогонь...»	Година спілкування	Тостановська В.С. Савчук І.А.	
11.05	День Матері. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента в другу неділю травня (№ 489/99 від 10 травня 1999 року). “Якщо говорити між нами, то все починається з мами”	Година спілкування	Савчук І.А.	

1	2	3	4	5
15.05	День української вишиванки (третій четвер травня). "Вишиванка-перлина України."	Виховна година	Тостановська В.С.	
24.05	День слов'янської писемності і культури. Відзначається згідно з Указом Президента (№ 1096/04 від 17 вересня 2004 року) «Історія української культури»	Виховна година	Тостановська В.С. Савчук І.А.	
31.05	Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням. Проводиться за ініціативою Всесвітньої організації охорони здоров'я (Резолюція 42.19 42-ї сесії ВОЗ). «Тютюн – ворог здоров'я»	Година спілкування	Савчук І.А.	
1.06	Міжнародний день захисту дітей, започаткований у 1949 р. Міжнародною демократичною федерацією жінок "Чарівна країна дитинства"	Бібліотечний урок	Богуславська В. В.	

**14. План роботи методичної ради
Камянець-Подільського коледжу будівництва, архітектури та дизайну**

№ п/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальні
1	2	3	4
1.	1. Основні напрями роботи над науково-методичною проблемою «Використання компетентнісного підходу у підготовці конкурентоспроможного випускника шляхом впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій». 2. Планування роботи зав. відділень, голів предметних комісій, кураторів груп, зав. кабінетами. 3. Погодження навчальних планів із забезпечення наступності в навчання та вихованні. 4. Шляхи реалізації практичної підготовки здобувачів III-IV курсів у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	вересень	Заступник директора з навч. роботи Елла Марчук Тетяна Олійник. Оксана Соловей
2.	1. Розгляд заяв педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році. 2. Опрацювання положення про ведення навчальних журналів в коледжі.	жовтень	Елла Марчук Тетяна Олійник
3.	1. Формування у студентів позитивної мотивації до обраної спеціальності. 2. Індивідуальна освітня траєкторія у процесі здобуття фахової передвищої освіти.	листопад	Віктор Юрчук Олександра Фреюк Ольга Владика.
4.	1. Духовно-моральні принципи як основа формування особистості педагога. 2. Підготовка та проведення олімпіад в коледжі. 3. Про підготовку до атестації викладачів у 2026 році.	січень	Вікторія Іщук Олійник Т.А.
5.	1. Стан викладання предметів: 1. Основи філософських знань. 2. Основи кольорознавства і колористики 3. Підсумки атестації викладачів 2026 р.	квітень	Олійник Т.А. Марчук Е.Ю.
6.	1. Круглий стіл: «Наші здобутки, проблеми, перспективи ...» 2. Про підсумки роботи відділень і предметних комісій за 2025 – 2026 н.р.	травень	Марчук Е.Ю. Олійник Т.А.
7.	Про підсумки методичної роботи за 2025-2026 н.р.	червень	Марчук Е.Ю. Олійник Т.А.

15. План роботи школи педагогічної майстерності і передового педагогічного досвіду

№ п/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Професійне виховання як складова формування особистості майбутнього фахівця будівельної галузі.	жовтень	Тетяна Олійник
2.	Організація ефективної взаємодії під час дистанційного навчання в закладах фахової передвищої освіти.	листопад	Олександра Фреюк
3.	Практична робота як ефективний вид занять для успішного навчання студентів.	січень	Ольга Владика
4.	Формування професійних навичок в діяльності дизайнера при вивченні дисципліни «Основи кольорознавства і колористика»	березень	Неля Решетарчук
5.	Підсумки роботи школи педмайстерності	травень	Тетяна Олійник

16. План роботи творчої групи « Досвід + молодість»

Проблема: «Використання компетентнісного підходу у підготовці конкурентоспроможного випускника шляхом впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій».

Проблема: «Використання компетентнісного підходу у підготовці конкурентоспроможного випускника шляхом впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій».

№ п/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальні
1	2	3	4
1.	1.Робота з документацією. Планування роботи викладача, оформлення журналів академічних груп, складання робочих навчальних програм.	Вересень	Тетяна Олійник
2.	Індивідуальні консультації	Протягом року	
3.	Заняття як основна організаційна форма навчання. Самоаналіз уроку як засіб підвищення професійної діяльності викладача. 2. Духовно-моральні принципи як основа формування особистості педагога. 3. Рекомендації до складання планів-конспектів лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять.	Жовтень	Голови ЦК Вікторія Іщук Викладачі-методисти
4.	Консультації психолога	Протягом року	
5.	1. Відвідування і обговорення уроків, що проводять викладачі-наставники. 2. Шляхи формування професійних компетентностей у майбутніх фахівців-будівельників. 3. Педагогічний практикум «Як викладачу зберегти емоційну стійкість»	Грудень	Тетяна Олійник Викладачі-наставники Психолог
6.	1. Стажування, підвищення кваліфікації, самоосвіта-обов'язкові умови професійного зростання викладача. 2. Педагогічний конфлікт: причини, методи вирішення.	Лютий	Тетяна Олійник Вікторія Іщук
7.	Підсумки роботи творчої групи за рік «Мої педагогічні успіхи»	Квітень-Травень	Тетяна Олійник Викладачі групи

17. План роботи заступника директора з адміністративно-господарської роботи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Хто задіяний в виконанні
1	2	3	4
1.	Проведення обстеження технічного стану будівель та споруд з метою їх руйнування та забезпечення надійної експлуатації	Травень, жовтень	Члени ПДК
2.	Провести інвентаризацію держмайна, яке знаходиться на балансі коледжу	3 01.09.2025	Члени ПДК
3.	Перевірка приміщень, які не використовуються у освітньому процесі, та використовуються для оренди	Щомісяця	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
4.	Підтримувати у відповідному стані енергетичне обладнання, систему опалення, водопостачання, систему протипожежного захисту.	Постійно	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
5.	Організувати постійний контроль показників лічильників: - водозабезпечення; - електрозабезпечення; - газового забезпечення; - теплового забезпечення.	1 раз в тиждень щоденно (крім вихідних та святкових днів) 1 раз в тиждень щоденно (крім вихідних та святкових днів) під час опалювального сезону	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
6.	Погодити з ПАТ «Хмельницькгаз» питання щодо забезпечення гуртожитків побутовим газом.	Вересень	Бухгалтерія
7.	Погодити з КП «Міськтепловоденергія» питання щодо забезпечення тепловою енергією від міської централізованої мережі з метою стабільного проведення навчального процесу в опалювальний сезон (участь в тендерних торгах), постачання води та користування каналізацією	Жовтень	Бухгалтерія
8.	Погодити з РЕМ питання щодо забезпечення електричною енергією (участь в тендерних торгах)	Листопад	Бухгалтерія
9.	Виконання ремонтних робіт щодо забезпечення життєдіяльності коледжу	Протягом навчального року	Робочий персонал
10	Організація роботи пожежно-технічної комісії	Протягом навчального року	Члени ПТК

1	2	3	4
11.	Проведення засідання ПТК	Щокварталу	Заступник голови ПТК, секретар
12.	Надання рапортів про використання комунальних послуг (електроенергія, вода, побутовий газ, тепла енергія)	Щомісяця	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
13.	Надання інформації щодо споживання енергоносіїв згідно встановлених лімітів на 2025 рік, до департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА	до 1 числа кожного місяця	Бухгалтерія
14.	Проведення інструктажів співробітників адміністративно-господарської діяльності з : - пожежної безпеки; - електротехнічної безпеки; - техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.	Вересень, лютий Вересень, лютий Вересень, лютий	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
15.	Уточнення інструкцій з техніки безпеки та охорони праці, заходах пожежної та електротехнічної безпеки	При необхідності	
16.	Складання графіків: - відпусток співробітників адміністративно-господарської діяльності; - чергування сторожів та вахтерів.	Грудень Щомісяця	
17.	Придбання та забезпечення співробітників адміністративно-господарської діяльності інвентарем, миючими та чистячими засобами, засобами індивідуального захисту	При необхідності щоквартально	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
18.	Організація медичного огляду співробітників адміністративно-господарської діяльності	Згідно графіка	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
19.	Утилізація списаного майна, металобрухту та макулатури	При необхідності	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
20.	Підготовка коледжу до нового 2025-2026 навчального року (згідно плану заходів щодо підготовки та обладнання будівель, приміщень та території коледжу до нового навчального року)	Червень - серпень	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
21.	Контроль за обліком та використанням закуплених матеріальних засобів, списанням майна та господарчих матеріалів	Щокварталу	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
22.	Перевірка готовності будівель, систем тепло та водопостачання до використання в опалювальному сезоні	Жовтень	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками

1	2	3	4
23.	Організація контролю за: <ul style="list-style-type: none"> - виконанням співробітниками адміністративно-господарської діяльності функціональних обов'язків ; 	Постійно	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
24	<ul style="list-style-type: none"> - дотриманням санітарно-гігієнічних норм в учбових аудиторіях, виробничій майстерні, столовій, туалетах, на горищі, в підвальних та складських приміщеннях; - цілісністю та технічним станом майна коледжу; - станом електро-, сантехнічним та протипожежним обладнанням; - економним використанням електроенергії та води; - дотриманням теплового та світлового режимів. 	Щомісячно Щокварталу Щомісячно Постійно Постійно	
24.	Перевірка наявності та уточнення планів евакуації під час виникнення пожежі.	Щокварталу	Завідувач господарством, завідувачі гурт.
25.	Придбання та встановлення на місця зберігання порошкових вогнегасників та пожежних рукавів	Червень - серпень	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками
26.	Організація та контроль за виконанням: <ul style="list-style-type: none"> - очистки газонів, обрізка дерев, формування кущів квіткових клумб; - прополювання та поливанням квіткових клумб; - очищення та видалення листя та снігу з території коледжу і гуртожитків; - вивезення сміття . 	Квітень – вересень Квітень – вересень Вересень - березень постійно	Завідувач господарством, завідувачі гуртожитками

**18.ПЛАН РОБОТИ
інженера з охорони праці на 2025-2026 навчальний рік**

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Хтоздіяний у виконанні	Примітка
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Забезпечувати структурні підрозділи законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці	
2.	Надавати працівникам методичну допомогу при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з охорони праці, з урахуванням змін у коледжі та в законодавстві	постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
3.	Взяти участь у підготовці та довести до відома працівників коледжу наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	до 05.09.	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
4.	Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків (в побуті та під час освітнього процесу) відповідно до вимог законодавства	після кожного випадку	Інженер з охорони праці, завідувачі відділеннями	
6.	Здійснювати аналіз стану травматизму	щоквартально	Інженер з охорони праці	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з новоприйнятими працівниками	згідно графіку	Інженер з охорони праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими працівниками	в перший день роботи перед початком виконання трудових обов'язків	Інженер з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з технічним персоналом	двічі на рік	Керівники структурних підрозділів, керівник робіт	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці	протягом року	Керівники структурних підрозділів, керівник робіт	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці.	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці і безпеки життєдіяльності на нарадах та зборах трудового колективу	постійно	Інженер з охорони праці	
2.	Провести до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
IV. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Створити постійно діючу комісію з обстеження приміщень та споруд коледжу	до 01.09.	Інженер з охорони праці	
2.	Перевірити і впорядкувати територію та усунути всі травмонебезпечні місця	до 01.09.	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів. Завгосп, заступник директора з АГР	
4.	Проводити систематичні спостереження за станом будівель і споруд відповідно до чинних у коледжі нормативно-правових актів	постійно	Керівники структурних підрозділів	
5.	Організувати проведення загального огляду стану будівель і споруд	два рази на рік	Спеціально створена комісія	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Забезпечити призначення відповідальної особи за електрогосподарство, ознайомити її з обов'язками.	до 01.09.	Інженер з охорони праці	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	щорічно до 01.09.	Відповідальна особа. Заступник директора з АГР	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів	постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками тощо)	постійно	Керівники структурних підрозділів, завгосп, інженер з охорони праці	

1	2	3	4	5
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що не відповідають вимогам або перегоріли	постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа, завгосп	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	до 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. Перевірити стан усіх розеток та зробити біля кожної напис «220 В»	до 01.08.	Відповідальна особа. Заступник директора з АГР	
9.	Провести інструктаж з електробезпеки на II групу допуску з працівниками коледжу	згідно графіку	Відповідальна у коледжі особа	
10.	Забезпечити перевірку стану електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці	до 15.08.	Відповідальна у коледжі особа	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів	до 01.09.	Сестра медична	
2.	Забезпечити проведення дезінфекції приміщень	до 01.09.	Сестра медична, завгосп	
3.	Забезпечити вивезення сміття з території підприємства	постійно	Завгосп	
4.	Організувати у коледжі безпечний питний, повітряний, температурний і світловий режими	постійно	Заступник директора з АГР	
5.	Забезпечувати працівників згідно з вимогами законодавства спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами, аптечками для надання домедичної допомоги у разі нещасних випадків тощо	постійно (згідно з нормами)	Керівники структурних підрозділів, завгосп, інженер з охорони праці	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Сприяти призначенню відповідального за пожежну безпеку у коледжі, ознайомити його з обов'язками, організувати проходження навчання	до 01.09.	Інженер з охорони праці	
2.	Оновити план евакуації учасників освітнього процесу на випадок пожежі та графічну схему евакуації	до 01.09.	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття зі здійснення евакуації	III квартал	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів відповідними засобами. Перезарядити вогнегасники та придбати нові замість тих, які визнані непридатними для подальшого використання	за потреби	Відповідальна особа, завгосп, інженер з охорони праці	
6.	Перевірити та внести зміни (за необхідністю) в інструкції з пожежної безпеки для структурних підрозділів	За потреби	Керівники відповідних структурних підрозділів, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.10	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.10.	Відповідальна особа	
9	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах відповідної служби з надзвичайних ситуацій	за необхідності	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа	
10	Ініціювати видання наказів про зберігання легкозаймистих і горючих речовин, балонів зі зрідженими газами тощо та про обмеження куріння на підприємстві відповідно до правил і норм з охорони праці	до 01.09.	Відповідальна особа, керівник служби з охорони праці	
11	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій спецзасобом та здійснити їх перевірку «на загоряння»	протягом року а наявності коштів	Керівники структурних підрозділів, завгосп	
12	Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа, інженер з охорони праці	
VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Подати звіти в орган статистики: – про стан травматизму за попередній рік;	за графіком	Інженер з охорони праці.	
2.	Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці	щоквартально	Інженер з охорони праці	
3.	Забезпечити оформлення нарядів-допусків на проведення робіт підвищеної небезпеки та контроль безпеки при проведенні цих робіт	протягом року	Керівник робіт, завгосп	

1	2	3	4	5
4.	Аналізувати виконання заходів з охорони праці та інформувати про результати адміністрацію коледжу на нарадах та трудовий колектив на зборах	щоквартально	Інженер з охорони праці, і	
5.	Проаналізувати виконання розділу «Охорона праці» колективного договору, укладеного між уповноваженим представником власника і трудовим колективом	до 15.02.	Інженер з охорони праці	
6.	Розгляд пропозицій, заяв, скарг, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці	протягом року	Інженер з охорони праці.	