

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»

Наталія БОЖКО

Схвалено на засіданні Педагогічної ради коледжу

протокол N 1 від 28.08. 2025р.



ПЛАН РОБОТИ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж
Національного університету водного господарства та
природокористування»**

на 2025/2026 навчальний рік

м. Костопіль – 2025

Виконавці:

1.	Божко Н.В.	в.о.директора	
2.	Алексейчук А.П.	заступник директора з навчально-виробничої роботи	
3.	Пацурківський М.А.	заступник директора з навчально-виховної роботи	
4.	Гурська Н.А.	методистка	
5.	Мележик М.М.	головна бухгалтерка	
6.	Воронко О.Д.	старший майстер	
7.	Попович К.В.	юрисконсульт	
8.	Алексейчук Ж.В.	голова випускної циклової комісії викладачів професійних дисциплін спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»	
9.	Нашильник О.Ф.	голова випускної циклової комісії викладачів спецдисциплін і майстрів виробничого навчання з підготовки кваліфікованих робітників	
10.	Павлова Т.О.	голова циклової комісії викладачів фізико-технічних, природничих, математичних і комп'ютерних дисциплін, захисту України, фізичної культури	
11.	Сечка В.І.	голова циклової комісії викладачів філологічних, суспільних та соціально-економічних дисциплін, секретар приймальної комісії	
12.	Степчук Н.В.	завідувачка бібліотекою	
13.	Прибега Г.І.	завідувачка господарством	
14.	Ярмолюк О.В.	завідувачка гуртожитком	

Примітка : план складено і буде виконуватись з врахуванням навчання здобувачів освіти, викладачів та працівників коледжу в умовах воєнного стану, дистанційного та змішаного режимів навчання.

ЗМІСТ

№	НАЗВА	ст.
	Зміст	3
1.	Управління освітнім процесом	5
1.1	План роботи педагогічної ради	5
1.2	План роботи адміністративної ради	8
1.3	План роботи методичної ради	14
1.4	План засідань методичної ради	15
1.5	План роботи атестаційної комісії	17
1.6	Графік засідань атестаційної комісії	18
2	Організація освітнього процесу	21
2.1	Корпоративна культура	21
2.2	Освітня стратегія	22
2.3	Формування контингенту	24
2.4	Організаційні заходи	25
2.5	Моніторинг та перегляд ОПП	28
2.6	Графік опитувань	29
3.	Методична робота	29
3.1	Основні напрями методичної роботи	29
3.2	План роботи методичного кабінету	30
3.3	План роботи «Школи педагогічної майстерності»	33
4	Робота циклових комісій	34
4.1	План роботи циклової комісії викладачів професійних дисциплін спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»	35
4.2	План роботи циклової комісії викладачів філологічних, суспільних та соціально-економічних дисциплін	38
4.3	План роботи циклової комісії викладачів фізико-технічних, природничих, математичних і комп'ютерних дисциплін, захисту України, фізичної культури	41
4.4	План роботи циклової комісії викладачів спецдисциплін і майстрів виробничого навчання з підготовки кваліфікованих робітників	45
5	План роботи бібліотеки коледжу	50

№	НАЗВА	ст.
6	Виховна робота	55
6.1	План виховної роботи	55
6.2	Організація роботи класних керівників академічних груп	63
7	План роботи фізичного виховання	65
8	План заходів з підготовки та проведення вступної кампанії	65
9	Система контролю	68
10	Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу	72
11	Заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки	75
12	План адміністративно-господарської роботи	81

1.УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1.1 ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Педагогічна рада є колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності коледжу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну(професійно-технічну)освіту» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих здобувачів освіти;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.
- визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності. визначення стратегії і перспективних напрямків розвитку коледжу; розглядає питання методичного забезпечення та його вдосконалення .

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, методиста, голів циклових комісій, педагогічних працівників, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера, представників органів студентського самоврядування навчального закладу.

Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виробничої роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті та оприлюднюється на та сайті коледжу. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів та кваліфікованих робітників, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової роботи закладі освіти, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітньо – виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки атестації здобувачів освіти, захисту курсових проєктів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу освіти.

Термін проведення засідання	Зміст роботи	Доповідачі
Серпень 2025	1. Про обрання секретаря педагогічної ради коледжу на 2025/2026 навчальний рік. 2. Про основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу на 2025-2026 навчальний рік та особливості організації 3. Затвердження планів роботи педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу на 2025/2026 навчальний рік 4. Аналіз вступної кампанії 2025 року: загальні показники, динаміка в порівнянні з попередніми роками, тенденції в обранні спеціальності, професій. 5. Про організацію освітнього процесу у I півріччі 2025/2026 н. р. та про особливості роботи педагогічного колективу у новому навчальному році. 6. Про затвердження навчальних планів освітніх та освітньо-професійних програм на 2025-2026 навчальний рік. 7. Про заходи безпеки та цивільного захисту під час здійснення освітнього процесу у коледжі. 8. Затвердження педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на 2025/2026 н. р. 9. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 10. Різне.(Про затвердження навчальної документації)	Директор Директор Заступники директора Секретар приймальної комісії Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор
Жовтень 2025	1. Про чергову атестацію педагогічних працівників у 2026 . р. 2. Про підготовку до акредитації освітньо – професійних програми «Будівництво та цивільна інженерія» 3. Про академічну доброчесність та обов'язки учасників освітнього процесу. 4. Про стан підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. 5. Про організацію роботи з першокурсниками, їх адаптацію до нових умов навчання. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Різне.	Директор, методист Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор, завідувач господарством Заступник директора з НВР Директор
Грудень 2025	1. Моніторинг успішності та якісних показників знань студентів коледжу за перше півріччя 2025-2026 н.р 2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за I півріччя 2025/2026 н. р. 3. Про результати опитування учасників освітнього процесу. 4. Про затвердження ліміту стипендіатів на II півріччя 2025/2026 н. р. 5. Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за I півріччя 2025/2026 н. р.	Заступник директора з НВР Методист Заступник директора з НВР Директор Заступник директора з НВР Голови ЦК

Грудень 2025	6. Про затвердження Правил прийому до ВСП «КБТФК НУВГП» на 2026/2027 н. р. П(ПТ)О. 7. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу 8. Різне.	Директор Директор
Лютий 2026	1. Про взаємовідвідування занять викладачами предметних (циклових) комісій та про проведення відкритих занять у I півріччі 2025/2026 н. р. 2. Про результати участі здобувачів освіти і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах. 3. Про стан наповнення та оновлення навчально – методичного забезпечення освітніх компонентів. 4. Про розгляд методичних матеріалів та результатів вивчення педагогічного досвіду викладачів, що атестуються у 2025/2026 н. р. 5. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету листів МОН України та наказів по коледжу. 6. Різне.	Заступник директора з НВР. Голови ЦК Заступник директора з НВР Методист Заступник директора з НВР Методист Директор
Квітень 2026	1. Про затвердження Правил прийому до ВСП «КБТФК НУВГП» на 2026/2027 н. р. П(ПТ)О. 2. Про перелік дисциплін вільного вибору студентів на 2026/2027 н. р. 3. Про стан підготовки випускових комісій до проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів. 4. Про результати атестації педагогічних працівників у 2026 р. 5. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 6. Різне.	Директор Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Методист Директор
Червень 2026	1. Про підсумки роботи ВСП «КБТФК НУВГП» у 2025/2026 н. р. 2. Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за II півріччя 2025/2026 н. р. 3. Про підсумки літньої екзаменаційної сесії. Про переведення студентів на старші курси. 4. Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за II півріччя 2025/2026 н. р. 5. Про встановлення вартості навчання для здобувачів освіти, які будуть зараховані на навчання у 2026 році. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Різне.	Заступники директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Методист Директор Директор

1.2 ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про ВСП «КБТФК НУВГП» , Положенням про освітній процес у ВСП «КБТФК НУВГП» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу.

Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, голів циклових комісій, методиста, завідувача господарством, голови профспілки, старшого майстра, коменданта гуртожитку, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:
 оперативне керівництво навчальним закладом; розгляд стану службової та трудової дисципліни; ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
 розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
 аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
 впровадження заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
 організація заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчально-виробничої роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи зберігаються у справах навчального закладу.

№ з/п	Питання, що виносяться на розгляд	Доповідач	Відповідальний за проект рішення
1	2	3	4
29 серпня 2025 року			
1.	Про організацію роботи адміністративної ради коледжу у 2025-2026 н.р.. Затвердження плану роботи адміністративної ради коледжу.	Божко Н.В.	Божко Н.В
2.	Про стан готовності структурних підрозділів до нового навчального року	Члени адмінради	Алексейчук А.П.
3	Про рекомендації щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	Божко Н. Алексейчук А.	Алексейчук А.П.
4	Про встановлення надбавок та доплат педагогічним та іншим працівникам коледжу.	Члени адмінради	Алексейчук А.П.
5	Про підготовку до Дня знань	Члени адмінради	Пацурківський М.
6	Різне		
09 вересня 2025 року			
1	Про стан сформованості контингенту станом на 09.09.2025 р.	Божко Н.В	Божко Н.В
2	Про стан забезпечення студентів гуртожитком	Ярмолук О.	Пацурківський М.
3	Про оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та пожежної безпеки, доведення їх до відома персоналу.	Воронко О.	Алексейчук А.П.

4	Про організацію проведення об'єктових навчань	Пацурківський М.	Пацурківський М.
4	Про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти коледжу (академічна, соціальна)	Адміністрація	Алексейчук А.П.
5	Про документацію для організації освітнього процесу (ел.журнал, ін плани, НП, РП)	Божко Н. Алексейчук А.П.	Алексейчук А.П.
6	Про результати огляду готовності навчально-матеріальної бази коледжу	Адміністрація.	Алексейчук А.П.
7	Про організацію страхування учнів та студентів коледжу	Воронко О.	Алексейчук А.П.
8.	Різне		
23 вересня 2025 року			
1.	Інформація про стан відвідування занять здобувачами освіти. Результати моніторингу зв'язку з студентами/учнями, які перебувають за кордоном	Пацурківський М.	Пацурківський М.
2	Про результати перевірки навчально-методичного забезпечення дисциплін та предметів.	Методист Голови ЦК	Алексейчук А.П.
3	Про організацію атестації педпрацівників коледжу у 2025/2026 н.р.	Методист	Алексейчук А.П.
4	Про працевлаштування випускників коледжу 2025 р.	Пацурківський М Голови ЦК	Пацурківський М
5	Про організацію роботи студентського самоврядування	Пацурківський М.	Пацурківський М.
6	Про підготовку до Дня працівника освіти	Пацурківський М Малиш Т. Члени адмінради	Пацурківський М
7	Про проведення спортивних змагань до Дня захисників і захисниць України	Пацурківський М Малиш Т Члени адмінради	Пацурківський М
8	Про організацію роботи щодо виготовлення пластикових карток для виплат для учнів та студентів коледжу	Адміністрація	Алексейчук А.П.
11.	Різне		
07 жовтня 2025 року			
1	Про стан сформованості контингенту станом на 01.10.2025 р.	Божко Н.В.	Божко Н.В
2	Про планування профорієнтаційної роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	Пацурківський М. Сечка В.	Пацурківський М
3	Про роботу бібліотеки коледжу у 2025/2026 н.р.	Степчук Н.	Пацурківський М
4	Про проблеми адаптації студентів нового набору та створення сприятливих умов для успішної їх адаптації.	Члени адмінради	Божко Н.В
5	Про наповнення сайту коледжу інформацією.	Божко Н.В. Пацурківський М.	Пацурківський М.
6	Різне		
21 жовтня 2025 року			
1	Про стан готовності коледжу до зимового сезону та заходи енергозбереження	Адміністрація .	Пацурківський М.
2	Про стан ведення військового обліку в коледжі.	Дідух Р.	Пацурківський М.
3	Інформація про стан відвідування занять здобувачами освіти	Пацурківський М.	Алексейчук А.П.

4	Про організацію батьківських зборів в коледжі.	Божко Н.	Пацурківський М.
5	Про стан страхування здобувачів освіти та придбання спецодягу для учнів 1 курсу.	Воронко О.	Алексейчук А.П.
6	Про організацію роботи по підготовці до акредитації спеціальності 192	Алексейчук А.П. Голова ЦК	Алексейчук А.П.
7	Різне		
04 листопада 2025 року			
1	Про стан роботи з цивільного захисту	Пацурківський М.	Пацурківський М.
2	Про результати внутрішнього контролю за станом проведення навчальних занять	Алексейчук А.П. Голови ЦК методист	Алексейчук А.П.
3	Про перевірку ведення навчальної документації	Алексейчук А.П. Голови ЦК методист	Алексейчук А.П.
4	Про підготовку до Міжнародного дня студентів	Пацурківський М.	Пацурківський М.
5	Різне		
18 листопада 2025 року			
1	Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025/26 н.р.	Алексейчук А.П. Голови ЦК методист	Алексейчук А.П.
2	Про дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу коледжу	Алексейчук А.П. Голови ЦК методист	Алексейчук А.П.
3	Про хід профорієнтаційної роботи	Пацурківський М. Сечка В.	Пацурківський М.
4	Різне		
02 грудня 2025 року			
1	Про організацію роботи коледжу в зимовий період	Божко Н.В.	Божко Н.В.
2	Про стан виробничого обладнання та випуску продукції в н/ майстернях.	Воронко О.	Алексейчук А.П.
3	Про стан розробки нормативно-правових положень закладу освіти, які регламентують освітній процес.	Адміністрація	Алексейчук А.П.
4	Про підготовку рекламних матеріалів для вступної кампанії-2026.	Сечка В.	Пацурківський М.
5	Різне		
16 грудня 2025 року			
1	Про підготовку студентів до заліково-екзаменаційної сесії, учнів до підсумкового семестрового оцінювання.	Алексейчук А.П. Голови ЦК	Алексейчук А.П.
2	Про аналіз виконання рішень адміністративної ради за 1 семестр 2025/2026 н.р.	Божко Н.В.	Божко Н.В.
3	Про підготовку звіту про діяльність закладу освіти у 1 семестрі 2025/2026 н.р.	Божко Н.В.	Божко Н.В.
4	Про роботу педагогічного колективу на час зимових канікул.	Божко Н.В.	Божко Н.В.
5	Різне		
20 січня 2026 року			
1	Затвердження плану роботи адмінради на 2 семестр	Божко Н.В.	Божко Н.В.

	2025-2026 навчального року, затвердження плану роботи на січень 2026 року.		
2	Стан ліквідації академічної заборгованості учнями та студентами коледжу за 1-семестр 2024-2025 н.р.	Божко Н.В.	Божко Н.В.
3	Аналіз призначення соціальної стипендії учням та студентам коледжу.	Алексейчук А.П.	Алексейчук А.П.
4	Різне		
03 лютого 2026 року			
1	Підсумки роботи коледжу за січень місяць (відвідування занять учнями, успішність, відвідування занять адміністрацією, стан майстерень, гуртожитків, господарська робота) 25/26 н.р.	Божко Н.В., Пацурківський М. Алексейчук А.П Воронко О.Д	Алексейчук А.П
2	Завдання з профорієнтаційної роботи на 2 семестр 2025-2026 нав. року.	Пацурківський М.	Пацурківський М.
3	Стан надходження благодійної допомоги та заходи покращення роботи з меценатами.	Мележик М.В.	Пацурківський М.
4	Різне		
17 лютого 2026 року			
1	Аналіз роботи щодо оновлення НМК за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів	Алексейчук А.П	Алексейчук А.П
2	Стан виконання дипломних проєктів студентами групи № 31Бі. Організація роботи	Алексейчук Ж.В.	Алексейчук А.П
3	Заходи з підготовки урочистостей з нагоди випуску фахових молодших бакалаврів.	Пацурківський М.А	Пацурківський М.А
4	Різне		
03 березня 2026 року			
1	Затвердження плану роботи на березень місяць.	Божко Н.В.,	Божко Н.В.,
2	Підсумки роботи коледжу за лютий місяць (відвідування занять учнями, успішність, відвідування занять адміністрацією, стан майстерень, гуртожитків, господарська робота)	Божко Н.В., Пацурківський М. Алексейчук А.П Воронко О.Д	Божко Н.В.
3	Результати захисту дипломних проєктів студентами групи № 31Бі	Алексейчук Ж.	Алексейчук А.П
4	Про роботу сайту коледжу	Божко Н.В.	Божко Н.В.
5	Про підготовку до реєстрації на НМТ	Божко Н.В.	Божко Н.В.
6	Різне		
24 березня 2026 року			
1	Про результати профорієнтаційної роботи за лютий-березень 2026 року	Пацурківський М. Сечка В	Пацурківський М.
2	Стан вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються в 2026 році, підготовка атестаційних документів	Гурська Н.А.	Алексейчук А.
3	Стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів і студентів коледжу, вплив виховних заходів на успішність та дисципліну учнів та студентів	Пацурківський М.	Пацурківський М.
4	Стан роботи з цивільного захисту .	Пацурківський М.	Пацурківський М.

5	Про преміювання та надання матеріальної допомоги	Алексейчук А.П	Алексейчук А
6	Різне		
31 березня 2026 року			
1	Результати проведення опитування здобувачів освіти щодо якості надання освітніх послуг	Божко Н.В Алексейчук А.	Алексейчук А.
2	Про стан підготовки до акредитації спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»	Алексейчук А. Алексейчук Ж..	Алексейчук А.
3	Аналіз роботи студентської ради коледжу	Пацурківський М..	Пацурківський М.
4	Про результати роботи атестаційної комісії коледжу	Гурська Н.	Алексейчук А.
5	Забезпечення місцями для проходження виробничої практики учнями коледжу	Воронко О.	Алексейчук А.
6	Різне		
14 квітня 2026 року			
1.	Підсумки роботи коледжу за березень місяць (відвідування занять учнями, успішність, відвідування занять адміністрацією, стан майстерень, гуртожитків, господарська робота) 25/26 н.р.	Божко Н.В. Алексейчук А.П. Пацурківський М. Воронко О.Д., Прибега Г. Ярмолюк О.В.	Алексейчук А.П.
2.	Розгляд та обговорення стану справ з успішності та відвідування у групах що займають останні місця за результатами березня місяця 2026 року	Божко Н.В Алексейчук А.П. Пацупківський М.	Алексейчук А.П.
3.	Про результати підготовки до акредитаційної експертизи ОПП 192	Алексейчук А.П.	Алексейчук А.П.
4.	Аналіз наповнення навчальними матеріалами сайту коледжу	Голови ЦК Божко Н.	Божко Н.
5.	Проведення тижня цивільного захисту.	Пацурківський М.А.	Пацурківський М.А.
6.	Різне		
21 квітня 2026 року			
1.	Стан проведення уроків виробничого навчання та виробничої практики. Стан виробничої діяльності, стан виконання плану виробничої діяльності.	Воронко О.	Алексейчук А.П.
2.	Про про стан профорієнтаційної роботи	Пацурківський М.	Пацурківський М.
	Стан надходження благодійної допомоги, та заходи покращення роботи з меценатами	Мележик М.	Божко Н.В.
3.	Затвердження плану роботи на травень місяць	Божко Н.В.	Божко Н.В.
4.	Різне		
05 травня 2025 року			
1	Підсумки роботи коледжу за квітень місяць (відвідування занять учнями, успішність, відвідування занять адміністрацією, стан майстерень, гуртожитків, господарська робота)25/26 н.р.	Божко Н.В. Алексейчук А.П. Пацурківський М. Воронко О.Д., Прибега Г. Ярмолюк О.В.	Алексейчук А.
2	Стан організації дипломного проектування спеціальність 192 Будівництво та цивільн інженерія.	Алексейчук Ж.	Алексейчук А.
3	Стан виготовлення документів про освіту для випускників.	Дідух Р.	Алексейчук А.
4	Підготовка до рейтингового оцінювання викладачів. за 2025-2026 н.р.	Алексейчук А.	Божко Н.В.

5	Різне		
19 травня 2026			
1	Стан роботи сайту.	Пацурківський М.	Божко Н.В.
2	Стан проходження практик студентами та учнями коледжу.	Голови ЦК Воронко О.	Алексейчук А.П.
3	Результати профорієнтаційної роботи за травень 2026 року.	Пацурківський М. Сечка В.	Пацурківський М.
4	Стан готовності приймальної комісії до прийому документів у коледж з 01.06.2026р.	Сечка В.	Пацурківський М.
5	Затвердження плану роботи на червень.	Божко Н.	Алексейчук А.
6	Різне		
02 червня 2025 року			
1	Підсумки роботи коледжу за травень місяць (відвідування занять учнями, успішність, відвідування занять адміністрацією, стан майстерень, гуртожитків, господарська робота)24/25 н.р.	Божко Н.В. Алексейчук А.П. Пацурківський М. Воронко О.Д., Прибега Г. Ярмолюк О.В.	Алексейчук А.
2	Про організацію проведення ремонтних робіт у приміщеннях коледжу.	Прибега О. Голови ЦК Воронко О. Ярмолюк О.	Божко Н.В
3	Стан підготовки до проведення ДКА у випускних групах ПТО	Алексейчук А.П. Нашильник О. Воронко О.Д.,	Алексейчук А.
4	Стан ведення навчальної документації . Підготовка до завершення навчального року.	Алексейчук А.П. Голови ЦК Методист	Алексейчук А.
	Про план поточного ремонту аудиторного фонду та підготовка його до нового навчального року.	Прибега Г	Алексейчук А.
	Про кадрове забезпечення освітнього процесу 2026-2027 н.р.	Алексейчук А.П.	Алексейчук А.
5	Різне		
16 червня 2025 року			
1	Про підготовку до випуску студентів та учнів коледжу	Пацурківський М. Малиш Т.	Пацурківський М.
2	Стан подачі документів на навчання. Профорієнтаційна робота.	Пацурківський М. Сечка В.	Пацурківський М.
3	Аналіз роботи адміністративної ради за 2025-2024 н.р.	Божко Н.	Божко Н.
4	Про рекомендоване педагогічне навантаження на 2026-2027 н.р.	Алексейчук А.П.	Алексейчук А.
6	Про відпустки викладачів.	Божко Н Дідух Р.	Божко Н.
	Різне		

1.3 ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

No з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Про підсумки методичної роботи 2024-2025 н. р.	Серпень	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
2	Визначення напрямів методичної роботи на 2025-2026 н. р.	Серпень	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
3	Розгляд та погодження внутрішніх нормативних документів коледжу, навчальних планів освітньо-професійних програм.	Протягом року	Члени методичної ради
4	Проведення контроль за станом навчальної та методичної документації, інформаційного забезпечення з навчальних предметів, дисциплін, практик.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
5	Узагальнення результатів моніторингу навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
6	Узагальнення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти: опитування стейкхолдерів, як внутрішніх (студентів, викладачів, адміністрації) так і зовнішніх (роботодавці, держава, випускники, батьки випускників)	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
7	Узагальнення результатів залучення роботодавців, професіоналів-практиків, експертів до організації та реалізації освітнього процесу (оприлюднення на сайті)	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
8	Узагальнення результатів контролю за станом освітнього процесу коледжу, виявлення сильних і слабих сторін та вироблення рекомендацій для його вдосконалення.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови ц\к
9	Робота з викладачами, які атестуються у 2025-2026 н.р.	Протягом року	Голови ЦК, методист
10	Координація підвищення кваліфікації та стажування викладачів коледжу.	Протягом року	методист
11	Розгляд і затвердження методичних розробок викладачів у циклових комісіях і на засіданнях методичної ради.	Протягом року	Голови ЦК , методист
12	Проведення тижнів циклових (предметних) комісій, підведення підсумків.	Протягом року	Голови ЦК

13	Моніторинг організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Протягом року	Заступник директора з НВР
14	Розгляд та затвердження програм комплексних кваліфікаційних екзаменів з блоку дисциплін ОПП за спеціальностями.	Травень	Заступник директора з НВР, методист, голови ц/к
15	Про творчі звіти викладачів, що атестуються у 2026 році.	Лютий	Голови ц/к, викладачі, що атестуються
16	Підведення підсумків рейтингового оцінювання діяльності викладачів і циклових комісій за 2025-2026 н.р.	Червень	Заступник директора з НВР, методист, голови ц/к

1.4 ПЛАН ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ з/п питан-ня	Зміст питання для розгляду	Відповідаль-ний за підготовку
Вересень 2025 року		
1.	Розгляд та схвалення плану роботи методичної ради на 2025-2026 навчальний рік.	методист
2.	Розгляд та корегування планів роботи циклових комісій, планів роботи методичного кабінету, планів роботи навчальних кабінетів, планів роботи гуртків.	Голова МР, Методист, голови ЦК
3.	Розгляд та схвалення загальноколеджного плану- графіку проведення відкритих занять на 1 семестр 2025-2026 навчального року (за поданням циклових комісій)	методист
4.	Розгляд та схвалення загальноколеджного плану- графіку проведення тижнів циклових комісій, предметних тижнів, загальноколеджних заходів на 1 семестр 2025-2026 навчального року (за поданням циклових комісій)	методист
4.	Про результати моніторингу змісту освітніх компонентів, які вивчались у II семестрі 2024-2025 навчального року (за поданням голів циклових комісій)	Голови ЦК
5.	Про виконання плану підвищення кваліфікації в 2024-2025 навчальному році та план підвищення кваліфікації педагогічних працівників в 2025-2026 навчальному році	методист
6.	Про залучення роботодавців та стекхолдерів до освітнього процесу	Голова МР, методист, голови ЦК
7.	Поточні (позапланові) питання	
Листопад 2025 року		
1.	Аналіз виконання запланованих заходів за вересень-жовтень 2025 року.	Голова МР, методист, голови ЦК
2.	Про атестацію педагогічних працівників у 2026 році. Загальні вимоги до вивчення досвіду педагогічних працівників.	Голова МР, методист, голови ЦК
3.	Про заходи посилення контролю за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти	Голова МР, методист, голови ЦК
4.	Про удосконалення системи контролю за академічною доброчесністю	Голова МР, методист, голови ЦК

5.	Про стан викладання загальноосвітніх дисциплін в групах підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів	Голови ЦК
6.	Поточні (позапланові) питання	
Січень 2026 року		
1.	Підсумки роботи методичної ради за I семестр 2025-2026 навчального року	Голова МР, методист, голови ЦК
2.	Розгляд та схвалення загальноколеджного плану- графіку проведення відкритих занять на 2 семестр 2025-2026 навчального року (за поданням циклових комісій)	Голова МР, методист, голови ЦК
3.	Про результати моніторингу змісту освітніх компонентів, які вивчались у I семестрі 2025-2026 навчального року (за поданням голів циклових комісій)	Голови ЦК
4.	Аналіз успішності здобувачів освіти в розрізі освітніх компонентів та викладачів циклових комісій.	Методист, голови ЦК
5.	Про удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньо-професійних програм через ширше залучення студентського самоврядування	Голова МР, методист, голови ЦК
6.	Поточні (позапланові) питання	
Березень 2026 року		
1.	Про стан викладання загальнотехнічних дисциплін в групах підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів	Методист, голови ЦК
2.	Про стан методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін, його доступність здобувачам освіти	Методист, голови ЦК
3.	Про організацію та проведення конкурсу «Методичний вернісаж» серед педагогічних працівників коледжу	Методист, голови ЦК
4.	Про організацію та проведення конкурсу студентських дослідницьких робіт	Голова МР, методист, голови ЦК
5.	Про атестацію педагогічних працівників	Методист, голови ЦК
6.	Про пропозиції щодо доповнення переліку навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачами освіти на 2026-2027 навчальний рік	Методист, голови ЦК
7.	Поточні (позапланові) питання	
Травень 2026 року		
1.	Аналіз виконання запланованих заходів за січень-квітень 2026 року.	Методист, голови ЦК
2.	Про рекомендацію про включення до робочих навчальних планів навчальних дисциплін обраних здобувачами освіти в 2027-2028 навчальному році (за результатами вибору здобувачами освіти)	Методист, голови ЦК
3.	Про стан викладання професійних дисциплін в групах підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів	Методист, голови ЦК
4.	Поточні (позапланові) питання	
Червень 2026 року		
1.	Про формування переліку дисциплін для вільного здобувачами освіти в 2026-2027 навчальному році	Голова МР, методист, голови ЦК
2.	Про підсумки рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році (за поданням циклових комісій)	Голова МР, методист, голови ЦК
3.	Про якість ведення навчальної документації	Методист, голови ЦК

4.	Підсумки роботи методичної ради за 2025-2026 навчальний рік та основні завдання на 2026-2027 навчальний рік	Голова МР, методист, голови ЦК
5.	Поточні (позапланові) питання	

1.5 ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Виконавець
1.	Підготовка та видання наказу, Про атестаційну комісію ВСП «КБТФК НУВГП».	до 20.09.2025р.	Голова атестаційної комісії, методист
2.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників, працівників бібліотеки.	Вересень 2025 р	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
3.	Прийом заяв та формування списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026р.	до 20.10.2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
4.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників, про проходження атестації.	Жовтень- квітень 2025- 2026 н.р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
5.	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації, з наказом про проведення атестації (під підпис).	До 31 жовтня 2025р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
6.	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з оновленим Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом МОН від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу МОН 10 вересня 2024 року № 1277).	До 20.12 2025р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії,
7.	Формування окремого списку педагогічних працівників та його затвердження, які підлягають позачерговій атестації (за наявності).	до 20.12.2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
8.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки до атестації).	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, голови циклових (предметних) комісій
9.	Оцінювання системи і досвіду роботи професійних компетентностей педагогічних працівників які атестуються. Формування характеристик діяльності педагогічних працівників та у міжатестаційний період	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії

10.	Проведення розгляду атестаційних матеріалів на асіданнях методичної та Педагогічної рад коледжу.	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками (під підпис).	до 01.03.2026	Секретар атестаційної комісії
12.	Оформлення атестаційних документів.	до 17.03.2026р.	Секретар атестаційної комісії
13.	Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників і прийняття рішення за підсумками атестації.	до 29.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
14.	Видання наказу по коледжу « Про підсумки атестації педагогічних працівників та працівників бібліотеки у 2025/2026 н. р.	до 01.04.2026	Голова атестаційної комісії
15.	Доведення наказів (витягів наказів) у триденний строк до педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію. Вручення атестаційних листів викладачам та працівникам бібліотеки під розпис.	до 04.04.2026	Секретар атестаційної комісії

1.6 ГРАФІК ЗАСІДАНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ І рівня

Зміст засідання	Термін виконання	Виконавець	Контроль
Засідання № 1			
1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 2. Опрацювання нормативної документації з питань атестації: Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277), Постанови КМУ від 23.12. 2015 № 1109. 3. Розроблення плану роботи атестаційної комісії на 2025/2026 навчальний рік. 4. Складання графіку засідань атестаційної комісії	23.09. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 2			
1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. 2. Затвердження строку проведення атестації та електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (при поданні в електронній формі). 3. Проведення співбесіди з педагогічними	20.10. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної	протокол

щодо складання індивідуального плану підготовки та участі в атестації.		комісії	
Засідання № 3			
1. Розгляд поданих заяв (за ініціативою педагогічного працівника) та інших документів і допуск їх до позачергової атестації. 2. Проведення співбесіди з педагогічними та працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходженні позачергової атестації та участі в атестації 3. Уточнення списку педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації.	20.12. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 4			
1. Про порядок проведення анкетування педагогічних працівників, які атестуються, анкетування студентських груп, де викладають педагогічні працівники, які атестуються і претендують на підвищення або підтвердження кваліфікаційних категорій. 2. Аналіз результатів вивчення роботи викладачів, які атестуються на основі відвіданих занять, виховних заходів, рівня досягнень здобувачів освіти. 2. Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їх достовірності (дотримання вимог пункту 8, 9 розділу І) Положення про атестацію педагогічних працівників.	25.01. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 5			
1. Про хід атестації педагогічних працівників. Доповнення особових справ працівників, які атестуються, рейтинговими показниками роботи. 2. Про вивчення професійної діяльності за напрямками (оцінка роботи здобувачами освіти, цикловими (предметними) комісіями, навчально-методичним кабінетом, адміністрацією, Педагогічною радою. 3. Підготовка і проведення виставки методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються. (конкурсні методичні розробки, сертифікати (дипломи, інше).	До 01.03. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання №6			
1. Розгляд атестаційних матеріалів, викладачів, що атестуються. 2. Затвердження атестаційних листів. 3. Підготовка документації до засідання	До 15.03. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар	протокол

атестаційної комісії з прийняття рішень про присвоєння або підтвердження кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам, що подали про це заяви.		атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	
Засідання №7			
Підсумкове засідання атестаційної комісії 1 рівня 1.Про прийняття рішення щодо затвердження кваліфікаційних категорій викладачів, які пройшли атестацію у 2025-2026 навчальному році.	27.03. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	
2.Видання наказу про результати атестації педагогічних працівників та працівників бібліотеки.	Протягом 3 днів	Голова атестаційна комісії, секретар	
3.Внесення до трудових книжок педагогів, які атестувались, рішення атестаційної комісії I рівня, видача атестаційних листів, працівникам, які атестувались.	Квітень-червень 2026 року	Відділ кадрів	

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «КБТФК НУВГП», Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та іншими документами закладу фахової передвищої освіти, які визначені законодавством.

Навчально-виховна робота у 2025-2026 н. р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної та освітньої діяльності коледжу:

Провадження на високому рівні освітньої діяльності яка забезпечує якісне здобуття студентами фахової передвищої освіти за обраними спеціальностями і освітньо-професійними програмами.

Виховання у здобувачів освіти патріотизму, соціальної активності, громадської позиції, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити, формування громадянської позиції та відповідальності, уміти самоорганізуватися в сучасних умовах.

Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей та збереження їх здоров'я.

Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді м. Києва та Київської області з метою їх залучення до навчання у коледжі..

Спрямування освітнього процесу на адаптацію до умов воєнного стану.

Особливості організації освітнього процесу, у 2025-2026 н.р., у зв'язку із запровадженням в Україні воєнного стану, передбачають організацію навчання за змішаною формою, яка має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

Для активного запровадження ефективної моделі змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності студентів. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів і закладу освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проєктування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду педагогічного працівника.

З усіх навчальних дисциплін сформовані сучасні навчально-методичні комплекси, які постійно поновлюються. Викладачами коледжу активно використовуються сучасні технології навчання під час проведення лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, застосовуються сучасні програмні продукти, сучасні засоби презентації, що сприяє більш ефективному засвоєнню матеріалу, формує у здобувачів освіти відповідальність, вміння розробляти пропозиції, обґрунтовувати прийняття управлінських рішень, працювати в колективі, активізує до творчого та системного підходу у вирішенні навчальних та практичних завдань.

2.1. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавці
1	Здійснення заходів з активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності,	Впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК,

	формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.		Актив студентського самоврядування, дирекція
2	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях Педагогічної ради, Адміністративної ради; засідань ЦК, старостату.	Впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, , актив студентського самоврядування , дирекція
3	Проведення екскурсій для першокурсників з метою ознайомлення з історією Коледжу	вересень	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп.
4	Активізація участі у просуванні іміджу та бренду коледжу в соціальних мережах, презентація коледжу через поширення новин та інформації.	Впродовж року	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп, голови ЦК, дирекція, актив студентського самоврядування.
8	Урочистості з нагоди посвяти у студенти	Вересень 2025	Дирекція , циклові комісії, куратори академічних груп
9	Вручення дипломів випускникам коледжу.	Лютий 2026 Червень 2026	Дирекція , циклові комісії, куратори академічних груп
10	Поширення традицій доброчесності та волонтерства учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Дирекція ,ЦК, куратори академічних груп,
11	Волонтерські акції, спрямовані на підтримку випускників коледжу – воїнів Збройних сил України.	Впродовж року	Заступник директора зНВР, куратори академічних груп.
2.2. Освітня стратегія			

1	Організація освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу; Положення про організацію освітнього процесу в коледжі; Положення про проходження практик здобувачами освіти; Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу; Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в коледжі;	Серпень 2025- вересень 2025	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
2	Про змішану форму навчання в умовах воєнного стану. Розгляд і затвердження графіку роботи груп за очною та дистанційною формами навчання.	До 01.вересня 2025р.	Заступники директора з НВР, голови ЦК.

3	Про розподіл та затвердження навчального навантаження за педагогічними працівниками, підготовка та затвердження тарифікаційного списку на 2025-2026 н.р.	До 5 вересня 2025р	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
4	Розробка, оновлення та затвердження робочих навчальних програм предметів, дисциплін, програм практик.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
5	Формування розкладів занять для академічних груп на I та II півріччя 2025-2026 н.р.	До 01 вересня 2025рр., січень 2026р.	Заступник директора з НВР. методист
6	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2025-2026 н.р.	Вересень	Заступник директора з НР, голови ЦК, викладачі
7	Про систему критеріїв семестрового оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти першого та другого курсів навчання та підсумкове оцінювання за навчальний рік. Про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.	Впродовж року	Заступник директора з НР, методист.
8	Про систему моніторингу якості надання освітніх послуг та проведення анонімного опитування: -«Викладач очима студентів»: - щодо якості надання освітніх послуг, (змісту освітньо-професійних програм і методів навчання, об'єктивності оцінювання, дотримання норм академічної доброчесності тощо).	Впродовж року	Методист.
9	Проведення тижнів предметних, циклових комісій коледжу	Впродовж року	голови ЦК
10	Підготовка і проведення виставки методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються. (конкурсні методичні розробки, Атестація педагогічних працівників	Березень	Педагогічні працівники, методист
11	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом участі в онлайн-конференціях, дистанційних курсах та шляхом стажування на кафедрах Н У В Г П	Впродовж року	Педагогічні працівники.
12	Участь у методоб'єднаннях закладів ФПО	Впродовж року	Методист, голови ЦК.
13	Узагальнення інформації щодо працевлаштування та подальшого навчання випускників коледжу.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.

14	Співпраця з роботодавцями на партнерських засадах: залучення до проектування, обговорення, експертизи освітньо-професійних програм; залучення до освітнього процесу шляхом проведення різних видів навчальних занять (гостьові лекції, бінарні лекції, майстер-класи тощо); участь в роботі екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти; участь в рецензуванні курсових проектів студентів; участь у заходах щодо сприяння працевлаштуванню випускників.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
15	Проведення інформативно-роз'яснювальних консультацій (у т.ч. онлайн) зі здобувачами щодо працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби у сприянні працевлаштуванню.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
16	Налагодження співпраці з випускниками коледжу через проведення системних заходів: «Центр кар'єри»	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
17	Продовження практики проведення предметних олімпіад та конкурсів. Участь студентів коледжу та Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах.	Впродовж року	Педагогічні працівники, голови ЦК.
18	Про застосування інноваційних технологій навчання в практиці роботи педагогічних працівників.	Впродовж року	Педагогічні працівники.
19	Про посилення практичної складової при проведенні лабораторних та практичних занять з метою формування професійних компетентностей при підготовці здобувачів освіти коледжу.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
20	Про акредитацію освітньо-професійної програми Будівництво та цивільна інженерія	Березень	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
21	Про наставництво в роботі з молодими викладачами і викладачами початківцями	Впродовж року	Голови ЦК, завідувачий навчально методичним кабінетом, методист.

2.3.Формування контингенту здобувачів освіти. Профорієнтаційна робота.

1	Формування Правил прийому до коледжу на 2026 рік.	Квітень 2026	Адміністрація
2	Виготовлення та розповсюдження інформаційних матеріалів для абітурієнтів.	Впродовж року	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
3	Створення вайбер-групи та консультативних груп в соцмережах.	Жовтень	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
4	Проведення серії Днів відкритих дверей в різноманітних форматах з метою професійного спрямування абітурієнтів.	Впродовж року	Голови ЦК, фахівець з профорієнтації випускників з навчального закладу.
5	Участь у профорієнтаційних заходах в університеті. Рекламна та інформаційна кампанія.	Впродовж року	Зав. практикою.

6	Формування складу технічних працівників Приймальної комісії коледжу, предметних комісій. Провести консультативні наради з членами цих комісій.	Квітень	Голова приймальної комісії , відповідальний секретар, голови циклових комісій,
2.4. Організаційні заходи			
1	Складання планів роботи на 2025-26 навчальний рік: -Плану роботи коледжу; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - методичної ради; -навчально – методичного кабінету; -циклових комісій; -виховної роботи; -роботи бібліотеки; -роботи структурних і навчально-методичних підрозділів	до 01.09.2025р.	Директор, заступники директора, методисти, голови ЦК зав. бібліотекою.
2	Проведення засідань циклових комісій з питань підготовки документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови ЦК, заступник директора з НР, методист.
3	Проведення огляду комп'ютерних лабораторій	до 01.09.2025р	Голови ЦК , методист
4	Надання методичної допомоги викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, майстерень	впродовж року	Голови ЦК , методист.
5	Про правила користування бібліотекою коледжу.	До 01.09. 2025р.	Зав. бібліотекою
6	Проведення методичних нарад голів циклових комісій	30.08.2025р та протягом навчального року.	Заступник директора з НВР, методист.
7	Проведення огляду навчальних аудиторій.	До 01.09.2025р.	Директор, заступники директора.
8	Уточнення педагогічного навантаження педагогічних на навчальний рік та формування тарифікаційного списку.	До 01.09.2025р.	Заступник директора з НВР, голови ЦК
9	Виготовлення необхідної облікової документації для забезпечення освітнього процесу: журнали академічних груп; індивідуальні плани студентів.	До 01.09.2025р.	Заступник директора з НВР.
10	Призначення класних керівників академічних груп.	До 01.09.2025р.	Директор заступник директора з НВР
11	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	до 01.09.2025р.	Класні керівники академічних груп.
12	Про правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу в умовах воєнного стану: організацію навчальних та виховних заходів; алгоритм дій під час повітряної тривоги.	до 01.09.2025р.	Директор коледжу, заступники директора.

13	Укомплектовувати інформаційні стенди вестибюля розкладом занять, графіком освітнього процесу, оголошеннями і інш.	Впродовж року	Директор коледжу, Заступники директора з НВР, голови ЦК.
14	Проведення засідань органів студентського самоврядування.	один раз у місяць	Директор коледжу , заступник директора з НВР
15	Проведення батьківських зборів студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу та з основними нормативними документами освітнього процесу.	вересень 2025 р.	Заступник директора з НВР, класні керівники академічних груп
16	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку коледжу всіма учасниками освітнього процесу коледжу.	Впродовж року	Заступники директора, класні керівники академічних груп, викладачі, працівники коледжу
17	Забезпечувати контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах , майстерень та інших приміщеннях коледжу.	Впродовж навчального року	Заступник директора з АГР
18	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2025-2026 н. р.	до 01.09.2025р, та до 01.01.2026р.	Заступник директора з НР. методист
19	Організовувати роботу педагогічної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор, заступники директора, методисти.
20	Організовувати роботу методичної ради коледжу	Впродовж навчального року	Заступники директора, методист
21	Організовувати роботу адміністративної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор коледжу,, заступники директора, голови ЦК, методист.
22	Переглянути та затвердити перспективні плани: -підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу; -атестації педагогічних працівників	До 01.09.2025р.	Інспектор відділу кадрів.
23	Скласти та затвердити план проведення стажування викладачів у 2025-2026 н. р.	До 01.10.2025р	Методист, інспектор відділу кадрів.
24	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	До 01.10.2025р.	Старший інспектор відділу кадрів, методист.
25	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2025-2026 н. р.	До 01.10.2025р.	Зав метод. кабінетом,
26	Заключати угоди з базами практики щодо проведення виробничої практичної підготовки студентів.	Впродовж навчального року.	Заступники директора з НВР, старший майстер.
27	Розглядати , схвалювати та затверджувати на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2025-2026 н. р.	Впродовж навчального року.	Голови ЦК.
28	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2025р.	Голови ЦК.

29	Сформувати та затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів.	до 10.09.2025р.	Голови ЦК, методист.
30	Розробляти , схвалювати та затверджувати: -сесійну екзаменаційну документацію;	за місяць до початку екзаменаційних сесій.	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
	-документацію для проведення комплексних кваліфікаційних іспитів;	за місяць до початку екзаменаційних сесій	Заступники директора з НВР, голови ЦК..
	-розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій;	за місяць до початку екзаменаційних сесій	Директор коледжу Заступники директора з НВР, голови ЦК.
	-розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів	за місяць до початку екзаменаційних сесій	Заступники директора з НВР, голови ЦК.
31	Розробити та затвердити графіки проведення директорських та модульних контрольних робіт	вересень 2025р., січень 2026р.	Методист
32	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань ведення навчальної та організаційної документації	вересень 2025р.,	заступники директора, методисти,
33	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної облікової, екзаменаційної та залікової документації	вересень 2025р.,	заступники директора голови ЦК.
34	Про роль студентського самоврядування у формуванні всебічно розвиненої особистості та проведення аналізу роботи студентського самоврядування в коледжі .	Впродовж навчального року	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп.
35	Продовжити наповнення електронними матеріалами навчально-методичні комплекси предметів і дисциплін та бібліотеку коледжу підручниками, довідковою літературою	Впродовж навчального року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекарі, директор коледжу, заступники директора ЦК, викладачі коледжу.
36	Про ведення обліку контингенту здобувачів освіти на 2025-2026 н р.	Впродовж навчального року	Адміністратор (ЄДБО).
37	Підготовка документів про випуск студентів: -збір анкет випускників; -замовлення на виготовлення дипломів «фаховий молодший бакалавр»; -замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; -підготовка та заповнення книги обліку виданих дипломів; -оформлення справ випускників для здачі в архів; -оформлення додатків до дипломів випускникам коледжу за відповідними спеціальностями та ОПП	До 15.06.2026р.	Адміністрація коледжу інспектор відділу кадрів, адміністратор (ЄДБО).

38	З метою підготовки та атестації студентів: -ознайомити студентів з правилами проведення комплексного кваліфікаційного екзамену; -підготувати наказ про персональний склад екзаменаційних комісій; -підготувати наказ про допуск здобувачів освіти до атестації; -підготувати списки, здобувачів освіти допущених до атестації; -підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; -індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти; -підготувати бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій (ЕК);	За місяць до початку роботи екзаменаційної комісії	Заступник директора з НВР, голови ЦК.
39	Підведення підсумків роботи коледжу у 2025-2026 н. р.		Директор

2.5 Моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Перегляд та оновлення складу робочих груп (при необхідності) з моніторингу та перегляду ОПП	До 1 жовтня 2025 року	Заступник директора з НВР
2	Аналіз актуальності діючих освітньо-професійної програми та її відповідність стандартам фахової передвищої освіти, чинним нормативним документам, рекомендаціям МОН України, вимогам роботодавців та учасників освітнього процесу коледжу.	До 31 січня 2026 року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
3	Здійснення моніторингу освітньо-професійної програми та освітніх компонентів ОПП.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
4	Розроблення рекомендації щодо поліпшення ОПП з урахуванням специфіки спеціальності та вимог замовників освітніх послуг.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
5	Аналіз і контроль забезпечення освітньо-професійної програми спеціальності необхідним кадровим, інформаційним, навчально-методичним, матеріальним забезпеченням.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
6	Перегляд та оновлення освітньо-професійної програми відповідно до запитів стейкхолдерів.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП

2.6. Графік проведення опитувань

№ п/п	Тема опитування	Термін проведення	Відповідальний
1	Визначення рівня адаптації першокурсників до освітнього середовища	Вересень-жовтень 2025	Заступник директора з НВР

2	Вивчення якості викладання навчальних дисциплін ОПП педагогічними працівниками коледжу.	Грудень 2025 червень 2026	Заступник директора з НВР
3	Опитування роботодавців щодо якості ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	Лютий 2026	Заступник директора з НВР
4	Про дотримання умов академічної доброчесності учасниками освітнього процесу коледжу.	Березень 2025/6	Методист
5	Опитування викладачів коледжу щодо оцінювання якості освітніх і управлінських процесів	Квітень 2026	Директор
6	Опитування здобувачів освіти (2-3 курс)ь щодо якості ОПП Будівництво та цивільна інженерія	Квітень 2026 р	Заступник директора з НВР
7	Про систему оцінювання знань здобувачів освіти та виявлення проявів корупції.	Червень 2026	Відповідальна особа
8	Опитування стейкхолдерів, щодо підвищення якості підготовки здобувачів освіти освітньо-професійної програми (для випускників).	Червень 2026	Заступник директора з НВР

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

3.1. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Навчально –методична робота є невід’ємною складовою організації освітнього процесу, спрямована на вирішення завдань ефективного управління процесом навчання здобувачів освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості здобувача освіти на оцінювання його результатів навчання. З цією метою викладачами коледжу у 2025-2026 н. р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в освітній процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, виробничої практики, самостійної роботи з освітніх компонентів навчального плану здобувачів освіти та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості загальних та спеціальних компетентностей фахівця.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам, здобувачам освіти коледжу, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик в освітній процес;
- перегляд та оновлення комплексів методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП;
- впровадження в практику роботи циклових комісій досвіду практичної роботи роботодавців щодо професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення й узагальнення педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти;
- залучення педагогічних працівників та здобувачів освіти до науково-дослідної роботи коледжу;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з педагогічними працівниками –практиками.

3.2. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1. Організаційна заходи			
1	Організовувати роботу методичного кабінету відповідно до Положення	Впродовж року	методист.
2	Про наявність у методичному кабінет навчально-методичної документації у 2025-2026 н. р.: -навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; -навчальні програми з навчальних дисциплін; -робочі навчальні програми; -матеріали для директорського контролю; -конспекти лекцій; -методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; -матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; -методичні матеріали щодо поточного та --- підсумкового контролю знань студентів; -методичні рекомендації до виконання курсових проєктів; -плани роботи кабінетів та майстерень; -методичні рекомендації щодо виконання навчальних, - практики і виробничих практик; -пакет документації ЦК : -план роботи ЦК, предметної комісії, протоколи засідань.	Впродовж року	методист, голови ЦК.
3	Брати активну участь в організації : -планування та проведення засідань педагогічної, методичної ради та контролі виконання їх рішень; -планування, проведення та надання методичної допомоги педагогічним працівникам при плануванні, підготовці, проведенні самоаналізу відкритих навчальних занять і виховних заходів та контроль за дотриманням термінів їх виконання; -планування, підготовка і проведення роботи атестаційної комісії; -планування проходження та контроль підвищення кваліфікації педагогічних працівників; -планування та аналізі роботи «Школи педагогічної майстерні».	Впродовж року	методист, голови предметних ЦК.
4	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	Впродовж року	методист, голови ЦК.
5	Проводити оперативні наради з головами ЦК.	Впродовж року	методист заступники директора
6	Контролювати організацію гнучкого та персоналізованого теоретичного та практичного навчання у дистанційному та змішаному форматі відповідно до правового режиму воєнного стану.	Впродовж року	Методист заступник директора з НВР,

2. Навчально – методична робота			
1	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам при виборі типу відкритого заняття, розробці детального плану-конспекту, визначенні функції такого заняття, методів активізації здобувачів освіти та виконання самостійної роботи під час проведення відкритого заняття.	Впродовж року	методист
2	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Впродовж року	методист
3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у освітній процес.	Впродовж року	методист
4	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.	Впродовж року	методист
5	Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Впродовж року	методист
6	Надавати індивідуальну та групову методичну допомогу викладачам циклових комісій з питань вдосконалення освітнього процесу, та в організації позааудиторної роботи (проведення студентськи олімпіад, конкурсів фахової майстерності, студентських конференцій, тощо)	Впродовж року	методист
7	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Впродовж року	методист
8	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, доповідей та інших методичних матеріалів.	Впродовж року	методист
9	Контролювати стан викладання навчальних предметів та дисциплін відповідно з робочими програмами.	Впродовж року	голови ЦК, методист
10	Готувати питання на засідання педагогічної методичної, адміністративної рад.	Впродовж року	методист
11	Вивчати рівень методичної культури викладачів, діагностувати труднощі їх викладацької діяльності.	Впродовж року	голови ЦК, методист

3. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
1	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НУВГП, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Впродовж року	методист.
2	Надавати допомогу педагогічними працівникам без педагогічного досвіду у створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан їх наповнення.	Впродовж року	методист
3	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення їх професійного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	методист
4	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Впродовж року	методист
5	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	Впродовж року	методист
6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	Впродовж року	методист
7	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб.	Впродовж року	методист
8	Допомагати педагогічним працівникам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, методист.
4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду.			
1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Впродовж року	методист, голови ЦК

2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Впродовж року	методист, голови ЦК.
3	Організовувати та проводити виставки навчально-методичної літератури викладачів.	травень 2026	методист, голови ЦК. бібліотекар
5. Індивідуальна робота з викладачами.			
1	Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	Впродовж року	методист.
2	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Впродовж року	методист.
3	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування.	Впродовж року	методист.
4	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу.	Впродовж року	Голови ЦК методист.
5	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою.	Впродовж року	методист.
6.	Відвідувати заняття викладачів (згідно графіка взаємовідвідування) викладачів, котрі атестуються.	Впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист.
7	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти.	Впродовж року	методист.

3.3. План роботи об'єднання викладачів «Школа педагогічної майстерності»

№ з/п	Тема, зміст роботи	Дата	Відповідальні
1	1. Обговорення плану роботи Школи педагогічної майстерності на 2025-2026 н. р. 2. Огляд документів коледжу, щодо організації освітнього процесу . 3. Вимоги до навчальної документації викладача. 4. Створення програми предмета, навчальної дисципліни. 5. Створення груп «наставник-педагогічний працівник без досвіду педагогічної діяльності» 6. Види занять та їх особливості.	Вересень 2025	методист

2	1. Сучасні вимоги до планування й проведення заняття відповідно до формування професійних компетенцій майбутніх фахівців 2. Ознайомлення з методичними рекомендаціями та методичними розробками викладачів вищої кваліфікаційної категорії. 3. Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу. 4. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Ознайомлення з Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Листопад 2025	методист, викладачі наставники
3	1. Практичне навчання, як сучасна технологія набуття професійних, практичних навичок, умінь та знань. 2. Відвідування практичного заняття у досвідченого викладача з наступним його аналізом. 3. Перегляд методичного забезпечення лекцій, практичних і семінарських занять, мультимедійного супроводу дисциплін, веб-сайтів викладачів. 4. Медіаграмотність викладача. 5. Організація контролю знань за допомогою освітніх платформ. Сервіси для створення навчальних тестів та завдань-онлайн.	Лютий 2026	методист, викладачі наставники
4	1. Підсумки роботи «Школи педагогічної майстерності». Круглий стіл: «Мої педагогічні досягнення». Обмін досвідом молодих викладачів.	Травень 2026	методист, викладачі наставники

4. РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Циклова комісія має на меті організацію методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу. Створюються циклові комісії у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про освітній процес у ВСП «КБТФК НУВГП». Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один рік.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

- Забезпечення виконання навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін і предметів;
- Розроблення та обговорення комплексів навчально – методичного забезпечення дисциплін;
- Розроблення методик викладання навчальних дисциплін циклової (предметної) комісії, проведення лекцій, практичних(лабораторних) робіт, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт.
- Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально – методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків і рецензій;
- Контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
- Організація і проведення науково – практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
- Проведення профорієнтаційної роботи;
- Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

4.1 ПЛАН РОБОТИ циклової комісії викладачів професійних дисциплін спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»

№ з/п	Назва розділів, найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1	2	3	4
1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм	протягом року	Викладачі
2.	Узагальнення напрацьованих основних напрямків роботи циклової комісії на основі методичної проблеми коледжу та напряму роботи циклової комісії.	до 01.10.2025	Голова ЦК, викладачі
3.	Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків викладачів циклової комісії, методичної проблеми, над якою працюють члени циклової комісії	серпень - вересень	Викладачі
4.	Проаналізувати зміст робочих навчальних програм і планів з дисциплін для студентів перехідних груп і внести зміни відповідно до сучасних матеріалів та інноваційних технологій для підготовки молодших фахових бакалаврів.	серпень-вересень	Викладачі
5.	Затвердження графіку та організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії з метою вивчення методики проведення нетрадиційних занять та педагогічного досвіду	вересень/ протягом року	Викладачі
6.	Проводити роботу з підготовки до акредитації освітньо-професійної програми 192 та G19 Будівництво та цивільна інженерія	до червня 2026	Викладачі
7.	Продовжити роботу з оснащення кабінетів груп підготовки фахових молодших бакалаврів наочними посібниками, матеріалами, приладами, електронними посібниками у відповідності з ОПП	протягом року	Викладачі
8.	Продовжити роботу із розробки методичних вказівок, конспектів лекцій, створення мультимедійних презентацій з навчальних дисциплін	протягом року	Викладачі
9.	Обговорення єдиних вимог до ведення навчально-планової документації. Ознайомлення з новими нормативними документами, положеннями, інструкційними матеріалами	протягом року	Викладачі
10.	Участь у педагогічних та методичних радах, зборах трудового колективу	протягом року	Викладачі
11.	Проведення засідань циклової комісії	щомісячно	Викладачі
10.	Організація та проведення відкритих, показових занять, науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсу «Кращий проєкт житлового будинку», вікторин, «круглих столів», креслярського турніру між студентськими групами, тематичних виставок, виставок творчих робіт студентів, презентацій, відеоматеріалів тощо	відповідно до індивідуальних планів роботи викладачів	Викладачі
11.	Підтримувати зв'язок з будівельними організаціями та підприємствами, що є базами технологічної та переддипломної практик, вивчати можливості працевлаштування майбутніх випускників та потреби ринку в фахівцях даної спеціальності	постійно	Голова цк викладачі
12.	Проведення профорієнтаційної роботи на базах ліцеїв та гімназій міста, області та регіону	протягом року	Викладачі

13.	Організувати роботу викладачів циклової комісії з обдарованими студентами, шляхом створення та проведення предметних гуртків	вересень-жовтень	Викладачі
14.	Організувати підготовку нових методичних матеріалів до затвердження і впровадження в навчальний процес	протягом року	Викладачі
15.	Заслуховувати на засіданнях циклових комісій звіти викладачів про навчально-виховну та профорієнтаційну роботу в коледжі, про виконання індивідуального плану роботи викладача.	грудень 2025р. червень 2026 р.	Голова цк викладачі
16.	Організувати роботу з невстигаючими студентами.	індивідуальні завдання	Викладачі
2. МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Доповнити, удосконалити, перевірити навчально-методичні комплекси згідно з методичними вимогами, керуючись навчальними, робочими програмами та планами	Вересень-жовтень	Викладачі
2.	Розробка і впровадження новітніх методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення відкритих лекційних, практичних, лабораторних занять та контроль за якістю їх проведення	протягом року згідно індивід. планів	Викладачі
3.	Продовжувати роботу над створенням інформаційної бази методичних розробок відкритих занять.	протягом року	Викладачі
4.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до сучасних вимог.	протягом року	Викладачі
5.	Розгляд та затвердження тематики курсових проєктів для студентів груп 31Бі, 31Б, 41Б, 41Бі, 42Бі, 41Бс, 21Б, 51Бі, 52Бі, 51Бс, 41Біз, 31Біз, з дисциплін «БК» «ОРБК» та «ТіОБВ» та дипломних проєктів для студентів груп 21Б, 31Бі, 31Біз.	вересень - 2025 лютий- 2026 року	Викладачі
6.	Розгляд й обговорення навчально-методичних матеріалів, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії	протягом року згідно індивід. планів	Викладачі
7.	Систематично аналізувати успішність студентів та розробляти заходи щодо поліпшення їх успішності	протягом року	Викладачі
8.	Підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення контрольних робіт, семестрових екзаменів, тестових завдань, курсових та дипломних проєктів та іншої документації для контролю знань студентів	протягом року	Викладачі
9.	Розробка і поліпшення сучасного освітнього середовища на основі WEB-ресурсів та ІКТ	протягом року	Викладачі
10.	Здійснювати рейтингову оцінку роботи викладача за результатами якісного підходу до початкової, методичної та організаційної роботи	відповідно до положення	Голова цк викладачі
11.	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури та періодичних видань на будівельну тематику, по можливості відвідувати будівельні виставки	протягом року	Викладачі
12.	Готувати матеріали і проводити засідання циклової комісії.	кожного місяця	Голова цк
13.	Проведення відкритих та показових занять викладачами ЦК	згідно інпланів	Голова цк викладачі
14.	Проводити аналіз успішності студентів за результатами зимової та літньої сесій.	в кінці семестрів	Голова цк викладачі

3. САМООСВІТНЯ РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ			
1.	Консультативна допомога та надання рекомендацій щодо самоосвітньої діяльності викладачів	протягом року	Голова цк
2.	Робота щодо організації та проведення кураторських годин викладачами циклової комісії, кураторами академічних груп	протягом року	Голова цк
3.	Проходження курсів підвищення кваліфікації	згідно плану	Викладачі
4.	Підведення підсумків самоосвітньої діяльності викладачів за навчальний рік – виставка методичних розробок, підготовленого дидактичного матеріалу обмін досвідом на педагогічних читаннях	січень червень	Голова цк викладачі
4. ВДОСКОНАЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ			
1.	Поповнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів (стенди, макети, технічні засоби навчання)	протягом року	Голова цк викладачі
2.	Поповнення бази електронних навчальних матеріалів (комп'ютерних навчальних програм, методичних вказівок, схем, підручників в електронному вигляді, відеоуроків застосовуючи різні платформи)	протягом року	Голова цк викладачі
5. ВИХОВНА РОБОТА			
1.	Проводити виховну роботу в пріоритетних напрямках: військово-патріотичного, естетичного, екологічного, морального, трудового виховання, виховання фізичної культури та здорового способу життя	протягом року згідно індивід. планів	Голова цк викладачі
2.	Здійснювати систематичний контроль за відвідуванням студентами занять, вивчення та аналіз пропусків занять	протягом року	Голова цк
3.	Відвідування кураторами груп студентів, які проживають у гуртожитку	протягом року	Голова цк викладачі
4.	Проводити індивідуальну роботу з невстигаючими студентами, їх батьками, студентами соціально – незахищених категорій, та студентами, які проживають у гуртожитку	протягом року	Голова цк викладачі
5.	Організовувати студентів до участі в культурно-спортивних заходах ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП», волонтерській діяльності тощо	згідно графіку	Голова цк викладачі
6.	Організовувати екскурсії на будівництво, у будівельні організації міста, кафедри та лабораторії НУВГП	протягом року	Голова цк викладачі
6. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ З БОКУ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ			
1.	Перевірка та затвердження індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів.	протягом року	Голова цк
2.	Перевірка ходу виконання заходів, запланованих у планах індивідуальної роботи, планів роботи навчальних кабінетів	протягом року	Голова цк
3.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм, виконання практичних та лабораторних робіт	протягом року	Голова цк
4.	Контроль за веденням навчальної документації викладачами циклової комісії	протягом року	Голова цк
5.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичну діяльність викладачів.	протігом року	Голова ЦК

4.2 ПЛАН РОБОТИ

циклової комісії викладачів філологічних, суспільних та соціально-економічних дисциплін

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний за підготовку питання	Відмітка про виконання
1 семестр 2025 – 2026 навчального року				
1	1.Звіт про роботу циклової комісії за 2024-2025 н.р	29 серпня 2025 року	Голова циклової комісії Сечка В.І.	
	2.Розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії на 1 семестр 2024-2025 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Розгляд і затвердження індивідуальних планів роботи викладачів циклової комісії на 2025-2026 н.р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення робочих програм для груп кваліфікованих робітників за професіями «Муляр. Пічник. Штукатур», «Штукатур. Лицювальник-плиточник. Маляр», та для груп ФМБ за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія». Обговорення змін і доповнень		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
2	1.Розробка плану проведення заходів членами циклової комісії на 1 семестр 2025 – 2026 н.р.	15 вересня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Розгляд основних напрямів роботи циклової комісії в розрізі методичної проблеми коледжу та циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Розгляд та схвалення програм предметних гуртків з дисциплін та навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Погодження графіка взаємовідвідувань занять викладачів.		Голова циклової комісії, члени цк	
	6. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
3	Підготовка до проведення першого етапу олімпіад зі загальноосвітніх предметів	20 жовтня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Обговорення показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з		Голова циклової комісії, члени цк	

	дисциплін, завдань для контролю рівня знань.			
	4.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
4	1.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін	25 листопада 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Про стан підвищення кваліфікації викладачів комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Обговорення показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Обмін досвідом щодо використання на заняттях сучасних інноваційних технологій.		Голова циклової комісії, члени цк	
	6.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
5	1.Стан підготовки до іспитів з дисциплін, аналіз успішності студентів відділення, затвердження екзаменаційних білетів, змін до екзаменаційних білетів, питань заліку.	17 грудня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Обговорення шляхів ефективної профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Підготовка анкет для опитування стосовно якості викладання дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	6. Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	7. Обговорення тем для виступу на педагогічних читаннях		Голова циклової комісії, члени цк	
	8. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
	2 семестр 2025 – 2026 навчального року			
6	1.Звіт голови циклової комісії Сечки В.І. про проведenu роботу за перший семестр 2025-2026 н. р.	13 січня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії на 2 семестр 2025-2026 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Аналіз успішності студентів за результатами 1 семестру		Голова циклової комісії, члени цк	

	4. Погодження графіка взаємовідвідувань занять викладачів.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Розгляд та схвалення програм предметних гуртків з дисциплін та навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	6. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
7	1. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти.	25 лютого 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Обговорення відкритих занять і заходів проведених викладачами циклової комісії		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Про підготовку та проведення профорієнтаційної роботи членами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Аналіз роботи викладачів, що атестуються.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
8	Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.	25 березня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
9	1. Розгляд та обговорення на засіданнях циклової комісії нової науково-методичної літератури, освітніх цифрових ресурсів.	22 квітня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Про результати атестації педагогічних працівників		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Результати опитування здобувачів освіти щодо якості організації освітнього процесу в коледжі.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Про підготовку до Дня відкритих дверей. Шляхи покращення профорієнтаційної роботи.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
10	1. Про стан підвищення кваліфікації викладачів комісії	20 травня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	

4.Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
5.Стан підготовки до іспитів з дисциплін, аналіз успішності студентів відділення, затвердження екзаменаційних білетів, змін до екзаменаційних білетів, питань заліку.		Голова циклової комісії, члени цк	
6. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти академічних груп		Голова циклової комісії, члени цк	
7. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
1.Аналіз звітності про виконання інпланів викладачів за 2025 – 2026 н.р.	18 червня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
2.Звіт голови циклової комісії Сечки В.І. про проведену роботу за другий семестр 2025-2026 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
3.Розгляд звітів про анкетування серед здобувачів освіти з навчальних дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
4.Аналіз інформаційного забезпечення сайту коледжу навчально – методичними матеріалами		Голова циклової комісії, члени цк	
5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	

4.3 ПЛАН РОБОТИ

циклової комісії викладачів

фізико-технічних, природничих, математичних і комп'ютерних дисциплін, захисту України та фізичної культури

№ з/п засіда-ння	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний за підготовку питання	Відмітка про виконання
1 семестр 2025 – 2026 навчального року				
1.	1.Звіт про роботу циклової комісії за 2024-2025 н.р	29 серпня 2025 року	Голова циклової комісії Павлова Т.О.	
	2.Розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії на 1 семестр 2025-2026 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Розгляд і затвердження індивідуальних планів роботи викладачів циклової комісії на 2025- 2026 н.р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення робочих програм для груп кваліфікованих робітників за професіями «Муляр. Пічник. Штукатур», «Штукатур. Лицювальник-плиточник. Маляр», та для груп ФМБ за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія». Обговорення змін і доповнень.		Голова циклової комісії, члени цк	

	5.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
2.	1.Розробка плану проведення заходів членами циклової комісії на 1 семестр 2025 – 2026 н.р.	12 вересня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Розгляд основних напрямів роботи циклової комісії в розрізі методичної проблеми коледжу та циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Розгляд та схвалення програм предметних гуртків з дисциплін та навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Погодження графіка взаємовідвідувань занять викладачів.		Голова циклової комісії, члени цк	
3.	1.Підготовка до проведення першого етапу олімпіад зі загальноосвітніх предметів	17 жовтня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Обговорення показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
4.	1.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін	25 листопада 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Про стан підвищення кваліфікації викладачів комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Обмін досвідом щодо використання на заняттях сучасних інноваційних технологій.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
5.	1.Стан підготовки до іспитів з дисциплін, аналіз успішності студентів, затвердження екзаменаційних білетів.		Голова циклової комісії, члени цк	

	2. Обговорення шляхів ефективної профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл.	18 грудня 2025 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Підготовка анкет для опитування стосовно якості викладання дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	6. Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	7. Обговорення тем для виступу на педагогічних читаннях		Голова циклової комісії, члени цк	
	8. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
2 семестр 2025 – 2026 навчального року				
6.	1.Звіт голови циклової комісії Павлової Т.О. про проведену роботу за перший семестр 2025-2026 н. р.	9 січня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії на 2 семестр 2025-2026 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Аналіз успішності студентів за результатами 1 семестру		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Погодження графіка взаємовідвідувань занять викладачів.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5.Розгляд та схвалення програм предметних студентських гуртків та навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
7.	1.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін.	26 лютого 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Обговорення відкритих занять і заходів проведених викладачами циклової комісії		Голова циклової комісії, члени цк	
	3.Про підготовку та проведення профорієнтаційної роботи членами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4.Аналіз роботи викладачів, що атестуються.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
8.	1.Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.	27 березня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2.Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	

	3. Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
9.	1. Розгляд та обговорення на засіданнях циклової комісії нової науково-методичної літератури, освітніх цифрових ресурсів.	22 квітня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Про результати атестації педагогічних працівників		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Результати опитування здобувачів освіти щодо якості організації освітнього процесу в коледжі.		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Про підготовку до Дня відкритих дверей.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
10.	1. Про стан підвищення кваліфікації викладачів комісії	22 травня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Розгляд та схвалення тестових завдань для тематичного оцінювання з дисциплін, завдань для контролю рівня знань.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів з дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Аналіз показових занять і заходів проведених викладачами циклової комісії.		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Стан підготовки до іспитів з дисциплін, аналіз успішності студентів відділення, затвердження екзаменаційних білетів, змін до екзаменаційних білетів, питань заліку.		Голова циклової комісії, члени цк	
	6. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти академічних груп		Голова циклової комісії, члени цк	
	7. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	
11.	1. Аналіз звітності про виконання інпланів викладачів за 2025 – 2026 н.р.	19 червня 2026 року	Голова циклової комісії, члени цк	
	2. Звіт голови циклової комісії Павлової Т.О. про проведenu роботу за другий семестр 2025-2026 н. р.		Голова циклової комісії, члени цк	
	3. Аналіз та обговорення анкетування серед здобувачів освіти з навчальних дисциплін		Голова циклової комісії, члени цк	
	4. Аналіз інформаційного забезпечення сайту коледжу навчально – методичними матеріалами		Голова циклової комісії, члени цк	
	5. Різне		Голова циклової комісії, члени цк	

4.4 ПЛАН РОБОТИ

циклової комісії викладачів спецдисциплін та майстрів виробничого навчання з підготовки кваліфікованих робітників

№ з/п	Назви розділів, найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1.1	Організаційне засідання циклової комісії. Планування роботи циклової комісії на 2025-2026 н. р.: план роботи циклової комісії, плани роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків, переліки навчально-виробничих робіт, індивідуальні плани роботи викладачів та майстрів виробничого навчання.	Голова ЦК члени ЦК	29.08.2025р.	
1.2	Обговорення єдиних вимог до ведення навчально – планової документації, ознайомлення з навчальними планами, із кількістю годин по теоретичних заняттях та виробничому навчанню, нормативними документами.	Голова ЦК члени ЦК	29.08.2025р.	
1.3	Уточнення педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Голова ЦК	серпень 2025р.	
1.4	Забезпечити виконання навчальних планів та програм.	Голова ЦК члени ЦК	вересень 2025р.	
1.5	Своєчасне внесення змін та доповнень до робочих навчальних програм.	Голова ЦК члени ЦК	серпень 2025р.	
1.6	Розгляд та обговорення вимог для проведення контрольних робіт, поетапних атестацій та іншої документації для контролю знань учнів.	Голова ЦК члени ЦК	вересень - жовтень 2025р.	
1.7	Участь у адміністративних радах.	Голова ЦК	щомісяця	
1.8	Участь у педагогічних радах, нарадах, зборах трудового колективу.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
1.9	Проведення засідань циклової комісії.	Голова ЦК члени ЦК	щомісячно	
1.10	Організація та проведення показових уроків, відкритих занять, позаурочних заходів, олімпіад, конференцій, вікторин, майстер-класів, конкурсів професійної майстерності цикловою комісією.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
1.11	Поширення досвіду роботи викладачів та майстрів в/н, надання допомоги молодим майстрам виробничого навчання оволодіти педагогічною майстерністю.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
1.12	Проведення роз'яснювальної роботи для новонабраних майстрів виробничого навчання, що мають невеликий досвід педагогічної діяльності, щодо ведення навчальної документації.	Голова ЦК	протягом навчального року	
1.13	Проведення профорієнтаційної роботи на базах загальноосвітніх шкіл міста, району та області. Запровадження ефективних шляхів пошуку абітурієнтів.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
1.14	Проведення позаурочних заходів та майстер-класів на базі виробничих майстерень з метою	Голова ЦК члени ЦК	на протязі року	

	покращення профорієнтаційної роботи для пошуку абітурієнтів.			
1.15	Підготовка учнів до поетапних атестацій та державних кваліфікаційних атестацій .	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
1.16	Ведення документації циклової комісії.	Голова ЦК	на протязі року	
II. Методична робота				
2.1	Розгляд, затвердження та перезатвердження робочих навчальних програм теоретичного та виробничого навчання.	Голова ЦК члени ЦК	29.08.2025р.	
2.2	Обмін педагогічним досвідом з метою вдосконалення педагогічної майстерності.	Голова ЦК члени ЦК	постійно	
2.3	Взаємовідвідування занять та аналіз їх проведення на засіданні циклової комісії.	Голова ЦК члени ЦК	постійно	
2.4	Поновити реєстр робочих програм викладачів та майстрів виробничого навчання циклової комісії.	Голова ЦК	вересень 2025р.	
2.5	Участь у проведенні педагогічних читань.	Голова ЦК члени ЦК	січень 2026р.	
2.6	Підведення підсумків результатів роботи циклової комісії за I семестр навчального року.	Голова ЦК члени ЦК	січень 2026р.	
2.7	Звіти про виконану роботу цикловою комісією.	Голова ЦК члени ЦК	січень, червень 2026р.	
2.8	Розгляд та затвердження графіку проведення олімпіад і конкурсів в коледжі з метою виявлення переможців та їх подальшої участі на обласному рівні.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
2.9	Наповнення комплексно-методичним забезпеченням дисциплін.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
2.10	Співпраця та обмін досвідом з іншими цикловими комісіями ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП».	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
2.11	Розгляд тем відкритих і показових уроків, методичних розробок.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
2.12	Розгляд навчально- методичних матеріалів, розроблених викладачами та майстрами виробничого навчання .	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
2.13	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами та майстрами виробничого навчання циклової комісії.	Голова ЦК члени ЦК	на протязі року	
2.14	Підсумкове засідання: про результати та досягнення за навчальний рік.	Голова ЦК члени ЦК	червень 2026р.	
2.15	Підготовка та проведення будівельно-хімічної вікторини «Будівельник-хімік» у групі 41Б	Нашильник О.Ф. Остап'юк А.П.	листопад 2025р.	
2.16	Підготовка та проведення учнівської олімпіади з предмету «Технологія кам'яних робіт»	Нашильник О.Ф.	січень 2026р.	
2.17	Участь у підготовці та проведенні учнівських конкурсів «Кращий за професією»	Ст.майстер Голова ЦК члени ЦК	II семестр	

2.18	Показовий урок на тему: «Мурування вентиляційного каналу перерізом 140x270мм»	Караймчук В.О.	грудень 2025р.	
2.19	Проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №1	Караймчук В.О.	січень 2026р.	
2.20	Провести конкурс: Кращий за професією «Муляр» серед учнів коледжу	Нашильник О.Ф., Воронко О.Д., Караймчук В.О., Фесюк А.В., Валюх Л.В., Ільчук В.В., Сошинська О.С.	лютий 2026р.	
2.21	Показовий урок на тему: «Технологія виконання простої штукатурки».	Бойко С.М.	січень 2026р.	
2.22	Проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №9	Бойко С.М. Курганов Т.В.	березень 2026р.	
2.23	Підготовка та проведення конкурсу професійної майстерності в групі №4	Валюх Л.В.	лютий 2026р.	
2.24	Показовий урок на тему: «Декоративна кладка стін»	Валюх Л.В.	березень 2026р.	
2.25	Показовий урок на тему: «Кріплення гіпсокартону на металеві каркаси за допомогою шурупів».	Сошинська О.С.	березень 2026р.	
2.26	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий по професії» серед учнів групи №2	Сошинська О.С.	лютий 2026р.	
2.27	Показовий урок на тему: «Розмітка, провішування поверхонь, влаштування марок та маяків»	Кравчук О.В.	грудень 2025р.	
2.28	Проведення майстер-класу: « Нанесення декоративної штукатурки під трафарет »	Кравчук О.В.	квітень 2026р.	
2.29	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №7	Кравчук О.В.	березень 2025р.	
2.30	Підготовка та проведення конкурсу: Кращий за професією «Штукатур» серед учнів коледжу	Нашильник О.Ф., Воронко О.Д., Войтович Л.В., Кондратюк В.С., Кравчук О.В., Вдовиченко О.А., Багінський Д.І., Бойко С.М., Курганов Т.В.	березень 2026р.	
2.31	Показовий урок на тему: «Облицювання плиткою колони із зарізанням під кутом 45°»	Вдовиченко О.А.	березень 2026р.	
2.32	Проведення майстер-класу: «Нанесення декоративної штукатурки»	Вдовиченко О.А.	грудень 2025р.	
2.33	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №6	Вдовиченко О.А.	березень 2026р.	
2.34	Проведення майстер-класу: «Вирівнювання плитки за допомогою СВП»	Багінський Д.І.	грудень 2025р.	
2.35	Проведення майстер-класу: «Прийоми пофарбування гіпсокартонних поверхонь щітками та валиком»	Багінський Д.І.	квітень 2026р.	
2.36	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №5	Багінський Д.І.	березень 2026р.	
2.37	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №8	Ільчук В.В.	лютий 2026р.	

2.38	Екскурсія на підприємство по виготовленню сухих будівельних сумішів «Вормікс Україна» учнів групи №8 та №9	Ільчук В.В. Курганов Т.В.	листопад 2025р.	
2.39	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією» серед учнів групи №3	Фесюк А.В.	лютий 2026р.	
2.40	Підготовка та проведення показового уроку на тему: «Мурування фундаментів і стін підвалу з природних (бутових) блоків і каменів»	Фесюк А.В.	грудень 2025р.	
2.41	Показовий урок на тему: «Технологічний процес оштукатурювання поверхонь простою штукатуркою» у групі №7	Войтович Л.В.	грудень 2025р.	
2.42	Учнівська конференція: "Сучасні будівельні матеріали" у групах кваліфікованих робітників.	Войтович Л.В. Кравчук О.В.	лютий 2026р.	
2.43	Проведення будівельної вікторини по технології облицювальних робіт у групі №5	Войтович Л.В.	квітень 2026р.	
2.44	Підготовка та проведення предметної олімпіади з «Охорони праці» між групами першого та другого курсів	Кондратюк В С.	лютий 2026р.	
2.45	Брей-ринг з предмету «Охорона праці» між групами першого курсу	Кондратюк В С.	січень 2026р.	
2.46	Проведення майстер-класу: «Набивання дранки по дерев'яним поверхням під штукатурку» у групі №9	Кондратюк В С.	грудень 2025р.	

III. Наукова робота

3.1	Розгляд робіт для участі в учнівсько-студентській конференції коледжу.	Голова ЦК члени ЦК	I семестр	
3.2	Обговорення результатів учнівсько-студентської конференції коледжу.	Голова ЦК члени ЦК	II семестр	
3.3	Підготовка учнів та участь в обласних конкурсах професійної майстерності .	Голова ЦК члени ЦК	згідно графіку на 2025-2026н.р	
3.4	Обговорення результатів обласних конкурсів професійної майстерності	Голова ЦК члени ЦК	Червень 2026р.	

IV. Виховна робота

4.1	Приймати активну участь у всіх виховних та культурно-масових заходах, що проводяться в навчальному закладі.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
4.2	Систематичне проведення виховних годин, бесід, пов'язаних з вихованням та пропагандою здорового способу життя, нормами поведінки учнів.	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	
4.3	Здійснювати систематичний контроль за відвідуванням учнями занять, вивчати та аналізувати причини пропусків.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
4.4	Організовувати учнів до участі в спортивних заходах коледжу.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	

V. Вдосконалення матеріально – технічної бази

5.1	Поповнення бази електронних навчальних посібників (в бібліотеці), методичне забезпечення на вебсайті коледжу.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	
5.2	Покращення матеріально – технічної бази навчального закладу.	Голова ЦК члени ЦК	протягом року	

VI. Здійснення контролю з боку голови циклової комісії

6.1	Перевірка виконання заходів, запланованих в індивідуальних планах, планах роботи навчальних кабінетів, визначення рейтингу діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання циклової комісії.	Голова ЦК	Червень 2026р.	
6.2	Контроль за виконанням навчальних планів, розробкою робочих програм	Голова ЦК	протягом навч.року	
6.3	Відвідування уроків і занять викладачів і майстрів виробничого навчання циклової комісії	Голова ЦК члени ЦК	протягом навчального року	

5. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

Бібліотека є структурним підрозділом коледжу. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

Основним завданням бібліотеки є:

- Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників фахового коледжу на основі доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів бібліотеки.

- Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи, відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти на традиційних та електронних носіях.

- Розкриття через документи та електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

- Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, популяризації культурно-історичної спадщини та ідей національного державотворення)

- Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів.

- Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

- Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу громадськими організаціями працівників та студентів коледжу. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодія між бібліотеками інших систем та відомств за профільним спрямуванням.

1. Організаційна робота, обслуговування користувачів бібліотеки				
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відміт ка про викона ння
1.1	Створювати бази даних електронних документів для забезпечення освітнього процесу і відкритого доступу до них здобувачів освіти та викладацького складу	протягом року	бібліотекар	
1.2	Працювати над удосконаленням матеріально-технічного забезпечення	протягом року	бібліотекар	
1.3	Забезпечувати якісне і оперативне бібліотечно та інформаційне обслуговування користувачів	протягом року	бібліотекар	
1.4	Оновлювати інформацію на офіційному вебсайті коледжу «Бібліотека»	протягом року	бібліотекар	
1.5	Організовувати диференційне обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та дистанційно на період онлайн навчання	постійно	бібліотекар	
1.6	Підготувати для I-го курсу версії електронних підручників з загальноосвітнього циклу для відкритого користування	серпень-вересень	бібліотекар	

1.7	Провести групове обслуговування студентів I-го курсу, ознайомити з правилами користування бібліотекою коледжу	вересень	бібліотекар	51
1.8	Надавати інформацію про боржників кураторам та в навчальну частину, контролювати своєчасне повернення літератури	щосеместрово	бібліотекар	
1.9	Підготувати оновлений перелік електронних підручників для спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»	жовтень - грудень	бібліотекар	
1.10	Здійснювати індивідуальне та групове інформування користувачів про нові надходження	згідно надходження	бібліотекар	
1.11	Надавати повну інформацію на індивідуальні та групові запити користувачів бібліотеки	протягом року	бібліотекар	
1.12	Підготувати та поповнити базу електронних підручників до акредитації спеціальностей: «Будівництво та цивільна інженерія»	січень-березень	бібліотекар	
1.13	Провести перереєстрацію навчальної літератури на формулярах викладачів	листопад	бібліотекар	

2. Формування та збереження книжкового фонду, організація каталогів

2.1	Комплектування бібліотечного фонду згідно з освітньо-професійними, освітніми програмами	постійно	бібліотекар	
2.2	Ознайомлення та перегляд видавничих сайтів, прайсів з метою формування та накопичення бази електронних навчальних посібників	протягом року	бібліотекар	
2.3	Здійснювати облік бібліотечних фондів та їх зберігання	постійно	бібліотекар	
2.4	Проводити перевірку бібліотечного фонду та вилучати застарілу і зношену літературу	щомісячно	бібліотекар	
2.5	Вести облік книг загублених користувачами та отриманих взамін загублених	протягом року	бібліотекар	
2.6	Контролювати вибуття списаної літератури в облікових документах	протягом року	бібліотекар	
2.7	Перевіряти розстановку і формувати бібліотечний фонд відповідно з класифікаційною таблицею	постійно	бібліотекар	
2.8	Редагувати бібліотечні каталоги	що семестрово	бібліотекар	
2.9	Проводити вологе прибирання бібліотеки і обезпилювання книжкового фонду у встановлений санітарний день (останній робочий день місяця)	що місячно	бібліотекар	
2.10	Проводити ремонт пошкодженої літератури з залученням студентського активу груп	що квартално	бібліотекар	

3. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота

3.1	Сприяти читацькому пошуку інформації в електронній бібліотеки	протягом року	бібліотекар	52
3.2	Організовувати книжкові виставки надходжень нової літератури	протягом року	бібліотекар	
3.3	Надавати інформаційну підтримку у підборі матеріалу для занять, семінарів, контрольних, курсових робіт.	постійно	бібліотекар	
3.4	Консультувати читачів з питань: самостійного пошуку інформації за допомогою бібліографічного опису творів друку	протягом року	бібліотекар	
3.5	Звіряти бібліографічні описи при оформленні каталожних карток згідно ДСТУ	постійно	бібліотекар	
3.6	Проводити бібліографічні огляди нових надходжень та періодичних видань	регулярно	бібліотекар	
3.7	Надавати довідково-бібліографічні послуги:	постійно	бібліотекар	
	приймати бібліографічні запити; виконувати тематичні довідки		бібліотекар	
3.8	Вести довідково-бібліографічний апарат (система каталогів і картотек)	постійно	бібліотекар	
3.9	Виконувати усні бібліографічні запити, тематичні, уточнюючі	постійно	бібліотекар	
4. Робота з активом груп та батьками.				
4.1	Долучати студентів для допомоги в роботі бібліотеки, до участі в тематичних заходах	протягом року	бібліотекар	
4.2	Інформувати батьків про заборгованість студентів бібліотеці коледжу	щосеместрово	бібліотекар	
4.3	Приймати участь у засіданнях старостату Коледжу.		бібліотекар	
5. Організація матеріальної бази бібліотеки.				
5.1	Придбання комп'ютерної та бібліотечної техніки: каталожних та поличних роздільників, каталожних карток та ін.	за необхідністю	бібліотекар	
5.2	Займатися художнім оформленням бібліотеки.	постійно	бібліотекар	
5.3	Проводити регулярно санітарні дні в бібліотеці	щомісяця	бібліотекар	
6. Робота над створенням електронної бази підручників				
6.1	Поповнювати фонд електронних ресурсів бібліотеки навчальними підручниками	протягом року	бібліотекар	
6.2	Накопичувати відповідні ресурси з мережі Інтернет, враховуючи інформаційні потреби користувачів	постійно	бібліотекар	
7. Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
7.1	Скласти перспективний план роботи бібліотеки коледжу на 2025-2026 н.р.	вересень	бібліотекар	
7.2	Оперативно вести бібліотечну документацію (щоденник роботи бібліотеки, облікові документи)	постійно	бібліотекар	
7.3	Приймати участь у нарадах та засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу	протягом року	бібліотекар	
7.4	Співпрацювати та переймати досвід в науковій бібліотеці НУВГП	за необхідністю	бібліотекар	

7.5	Постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію та комп'ютерну грамотність (самоосвіта та курси підвищення кваліфікації, переатестація)	за графіком (1раз на 5років)	бібліотекар	53
8.Соціокультурна діяльність бібліотеки				
8.1	Книжкові виставки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні, тематичні:			
8.2	- до Дня знань	01.09.25	бібліотекар	
8.3	- до Міжнародного дня грамотності «Людина.Грамотність.Успіх.»	08.09.25	бібліотекар	
8.4	- до Міжнародного дня миру «Хай тихо стане в нас від миру, І буде тихе щастя скрізь.»	21.09.25	бібліотекар	
8.5	- до дня пам'яті трагедії Бабиного Яру	29.09.25	бібліотекар	
8.6	- до Всеукраїнського дня бібліотек «Книги немов сад, з плодами на всі смаки»	30.09.25	бібліотекар	
8.7	- до дня захисників і захисниць України, дня українського козацтва «Щоб ворог не дійшов До нашого порогу, Здобудем Україні І мир, і перемогу!»	01.10.25	бібліотекар	
8.8	- до Дня працівників освіти «Безмежно, щиро цілий світ любити І дітям усього себе віддати!»	05.10.25	бібліотекар	
8.9	- до Дня української писемності і мови «О мова вкраїнська!..Хто любить її, Той любить мою Україну!»	27.10.25	бібліотекар	
8.10	- до Дня визволення України від нацистських окупантів «Не згасне слава тих років.!»	28.10.25	бібліотекар	
8.11	- до Міжнародного дня студента «Студентська спільнота – майбутнє країни.»	17.11.25	бібліотекар	
8.12	- до Міжнародного дня захисту дітей «Віддаймо цей світ дітям!»	20.11.25	бібліотекар	
8.13	до Дня Гідності і Свободи «Ще й досі чорний ворон б'є крилом, Та українство знищити несила!»	21.11.25	бібліотекар	
8.14	- до Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій «У серце б'ють неначе молот Немов прокляття ожива Рік 33...Голод...Голод...»	28.11.25	бібліотекар	
8.15	-до Дня збройних сил України «Рішучі, сміливі, гідні І, певно, найкращі із нас, Вертайтесь живими, рідні Країна чекає на вас!»	06.12.24	бібліотекар	
8.16	-до Міжнародного дня захисту прав людини	10.12.24	бібліотекар	
8.17	-до Новорічного свята привітання, побажання «Хай мир прийде до нас в Новому році! »	31.12.24	бібліотекар	

8.18	-до Дня Соборності України «Соборна! Свята! Вічна!»	22.01.26	бібліотекар	54
8.19	- до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	27.01.26	бібліотекар	
8.20	-до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.26	бібліотекар	
8.21	-до Дня Героїв Небесної Сотні «Подяка вам, сини мого народу, Що стали в бій за правду і свободу!»	20.02.26	бібліотекар	
8.22	- до Міжнародного дня рідної мови «Виплекана веснами і серцями чесними наша мова! »	21.02.26	бібліотекар	
8.23	- до річниці початку повномасштабної російсько-української війни	24.02.26	бібліотекар	
8.24	- до 155 річниці з дня народження Лесі Українки «Горить зоря її поезії над краєм.»	25.02.26	бібліотекар	
8.25	- до Міжнародного жіночого дня «Милі, незрівняні, рідні і кохані ! »	08.03.26	бібліотекар	
8.26	- до дня народження Т.Г.Шевченка «Хай же промінь Твоїх думок Поміж нами сяє, - «Огню іскра великого» Повік не вгасає!»	09.03.26	бібліотекар	
8.27	- до Всесвітнього дня поезії « Поезія – духовний хліб людини »	21.03.26	бібліотекар	
8.28	- до Всесвітнього дня здоров'я « Дев'ять десятих нашого щастя залежить від здоров'я »	07.04.26	бібліотекар	
8.29	- до дня пам'яті Чорнобильської трагедії	26.04.26	бібліотекар	
8.30	- до Дня весни і праці	01.05.26	бібліотекар	
8.31	- до Дня пам'яті та примирення «Пам'ятаймо тих, хто боровся за Україну, молимося за тих, хто бореться за неї сьогодні !»	08.05.26	бібліотекар	
8.32	- до дня матері «Мама – це слово найкраще у світі, Мама – це сонце, яке усім світить...»	10.05.26	бібліотекар	
8.33	- до Дня вишиванки «Українські вишиванки наче райдуги світанки!»	21.05.26	бібліотекар	
8.34	- День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні «Вічна пам'ять полеглим на полі бою, честь і слава – живим героям!»	22.06.26	бібліотекар	
8.35	- до 170 річчя з дня народження Івана Франка	27.08.26	бібліотекар	
8.36	- до Дня Конституції України «Конституція – оберіг нашої держави»	28.06.26	бібліотекар	
8.37	- до Дня Державного Прапора України	23.08.26	бібліотекар	
8.38	- до Дня незалежності України	24.08.26	бібліотекар	

6 ВИХОВНА РОБОТА

6.1 ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національною програмою патріотичного виховання населення», Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України 2022 року», плану заходів коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням здобувачів освіти. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Викладач має глибоко розуміти природу студентів – вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних та сучасних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій, оскільки концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти визначено систему завдань, спрямованих на виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої і соціально активної людини, що наділена глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури, здатної до саморозвитку та самовдосконалення.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ п/п	Назва заходу	Дата	Відповідальні	Примітки
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Організація заселення студентів в гуртожиток.	3 25 серпня	Заст. директора з НВР	
2.	Установча нарада класних керівників академгруп нового набору.	29.08	Заст. директора з НВР, класні керівники	
	Знайомство зі студентами 1 курсу та їх батьками.	01.09	Директор, Заст. директора з НВР,	

3.	Залучення студентів до студентського самоврядування.	Вересень, жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
4.	Проведення зборів старостату.	Щотижнево	Заст. директора з ВР, старости груп	
5.	Проведення інструктажу студентів I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	Вересень, жовтень	Кл. керівники груп I-IV курсів	
6.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р.: з «Правилами поведінки здобувачів освіти у ВСП «КБТФК НУВГП», «Алгоритмом дій під час повітряної тривоги», «Розпорядженням щодо загальнонаціональної хвилини мовчання».	до 15 вересня	Заст. директора з НВР, класні керівники	
7.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях старостату.	Протягом року	Заст. директора з НВР	
8.	Проведення презентацій коледжу та просування іміджу, бренду коледжу через поширення новин в соціальних мережах.	Протягом року	Студентський актив	
9.	Формування віртуального проекту про коледж на порталі коледжу та медійних групах коледжу.	Протягом року	Студентський актив	
10.	Участь у заходах, присвячених відзначенню Дню відкритих дверей.	Травень	Студентський актив, класні керівники	
11.	Участь у всеукраїнських та міських конкурсах, оглядах, конференціях.	Протягом року	Заст. директора з НВР, викладачі-предметники	
12.	Проведення зустрічей-консультацій з представниками груп щодо підготовки і організації наукових конференцій, батлів, олімпіад.	Протягом року	Заст. директора з НВР, викладачі-предметники	
13.	Проведення нарад класних керівників груп.	Протягом року	Заст. директора з НВР	
14.	Ознайомлення класних керівників академгруп з інформацією про сучасні педагогічні підходи в освітньому процесі, нові форми виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з НВР	
15.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академгрупами.	Протягом року	Заст. директора з НВР,	
16.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
17.	Обговорювання на педрадах результатів навчально-виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з НВР,	
18.	Організація роботи класних керівників зі студентами, які проживають в гуртожитку.	Вересень-жовтень	Заст. директора з НВР, класні керівники	
19.	Проведення серії Днів відкритих дверей з	Квітень-	Адміністрація	

	метою профорієнтації шкільної молоді.	травень	коледжу, студентський актив	
20.	Проведення екскурсій до НУВГП для студентів коледжу з метою ознайомлення з історією університету.	2 семестр	Класні керівники	
21.	Урочисте вручення дипломів випусникам.	Лютий Червень	Адміністрація коледжу	
II. Національно-патріотичне виховання				
1.	Тематична лекція, присвячена Дню знань: «Вшанування пам'яті захисників/захисниць України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України».	1 вересня	Класні керівники	
2.	Брати участь у святкуванні знаменних дат та пам'ятних подій України.	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	
3.	Проведення заходу, присвяченого загибим випусникам коледжу- «Від студента до Героя України».	Лютий	Класні керівники, студентський актив	
4.	Поширення традицій доброчесності та волонтерства учасників освітнього процесу.	Протягом року	Класні керівники, студентський актив, Заст. директора з НВР	
5.	Бесіди циклу: «14.09 – День танкових військ в Україні»; «22.09 – День партизанської слави України»; «29.09 – День пам'яті трагедії Бабиного Яру». «01.10 – День захисників і захисниць України» «18.10 – Україна увійшла до Ради Європи»; «27.10 – День української писемності та мови. День Преподобного Нестора-літописця Печерського»; «28.10 – День визволення України від фашистських загарбників». «1.11 – День народження Європейського союзу»; «03.11 – День ракетних військ і артилерії України. День інженерних військ України»; «21.11 – День Гідності та Свободи»; «30.11 – День радіотехнічних військ Повітряних Сил ЗСУ»; «01.12.1991 – народ України вільним волевиявленням на Всенародному референдумі підтвердив Акт проголошення незалежності України»; «06.12 – День Збройних Сил України»; «07.12 – Всесвітній день української хустки»; «12.12 – День сухопутних військ України»; «15.01 – в 1992 році ВРУ затвердила Державний гімн України «Ще не вмерла Україна»; «22.01 – День Соборності (день Злуки)»; «28.01 – День народження державного прапора»;	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень	Класні керівники	

	«15.02 – День вшанування учасників бойових дій на території інших держав»; «16.02 – День Єднання в Україні»; «19.02 – Верховна Рада України затвердила тризуб як малий Державний герб України»; «20.02 – День Героїв Небесної Сотні»; «21.02 – Міжнародний день рідної мови»; «24.02 – річниця початку повномасштабної російсько-української війни»; «01.03 – Всесвітній день цивільної оборони»; «14.03 – День українського добровольця»; «26.03 – День Національної гвардії України»; «11.04 – Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів»; «18.04 – Міжнародний день пам'яток і визначних місць. День пам'яток історії та культури України»; «9.05 – День Європи в Україні»; «21.05 – День вишиванки» «23.05 – День Героїв в Україні»; «22.06 – День Скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні»; «25.06 – День митної служби України»; «28.06 – День Конституції України»	Лютий Березень Квітень Травень Червень		
6.	Конкурси на краще відтворення національних свят та образів: «Моя мова, калинова» - тиждень української мови; Декада української літератури та мистецтва, присвячена творчості Т.Шевченка; Всеукраїнський день вишиванки.	Листопад Березень Травень	Заст. директора з НВР, класні керівники, викладачі-предметники	
7.	Конкурс доповідей, плакатів і презентацій до Дня пам'яті і примирення.	Травень	Заст. директора з НВР, викладачі-предметники	
8.	Конкурс творів-роздумів та пошукових матеріалів з «Історії України», «Всесвітньої історії», «Основ філософських знань».	Протягом року	Викладачі суспільних дисциплін.	
9.	Презентації та відео: - До Дня захисників і захисниць України; - До Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - До Дня Героїв України.	Жовтень Квітень Травень	Заст. директора з НВР, викладачі-предметники	

III. Морально - правове виховання

1.	Тематичні бесіди : «08.09 – Міжнародний день грамотності»; «15.09 – Міжнародний день демократії»; «Правила дорожнього руху. Правила пожежної безпеки»; «Роль студентської профспілки в житті коледжу»; «Культура спілкування під час офлайн та онлайн навчання»; «Булінг»; «Академічна доброчесність»; «Алгоритм дій під час повітряної тривоги»; «Правила поведінки в умовах воєнного стану» «Регуляція та саморегуляція психологічного стану»; «Стоп булінг»; «Кібербулінг»; «Що є цінного в житті молоді людини»; «21.09 – Міжнародний день миру»; «26.09 – Європейський день мов»; «30.09 – Всеукраїнський день бібліотек»; «01.10 – Міжнародний день людей похилого віку»; «02.10 – Міжнародний день боротьби проти насилля»; «08.10 – День юриста України»; «10.11 – Всесвітній день молоді»; «13.11 – Всесвітній день доброти»; «16.11 – Міжнародний день толерантності»; «17.11 – Міжнародний день студента»; «20.11 – Всесвітній день дитини. День захисту дітей в Україні»; «23.11 – День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»»; «26.11 – Всесвітній день інформації»; «Власність неповнолітніх. Правоздатність і дієздатність» «Запобігання проявів ксенофобії»; «Мої цінності і пріоритети»; «Плануємо майбутнє»; «Оволодіваємо навичками толерантного спілкування»; «Розвиток ресурсної сфери особистості»; «Безпечний інтернет: правила поведінки»; «03.12 – Міжнародний день людей з інвалідністю»;	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень	Класні керівники	
----	--	---	------------------	--

	«05.12 – Міжнародний день волонтерів»; «10.12 – Міжнародний день прав людини»; «14.12 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС»; «14.12 – День благодійності»; «18.12 – Міжнародний день мігрантів»; «01.01 – Всесвітній день миру»; «11.01 – Всесвітній день «спасибі»»; «24.01 – Міжнародний день освіти»; «27.01 – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»; «29.01 – День пам'яті Героїв Крут»; «10.02 – День безпечного інтернету»; «12.02 – 155 років від дня народження Леся Мартовича, українського прозаїка, правника, громадського діяча, доктора права»; «13.02 – Всесвітній день радіо»; «Людські чесноти. Милосердя»; «Запобігання домашньому насильству, права осіб, постраждалих від домашнього насильства»; «14.02 – День Святого Валентина. Всесвітній день дарування книжок»; «08.03 – Міжнародний жіночий день»; «01.04 – День сміху. Неофіційне свято, відзначається за традицією»; «5.04 – Великдень»; «12.04 – Всесвітній день авіації і космонавтики»; «23.04 – Всесвітній день книги і авторського права»; «Правова культура випускника»; «26.04 – День Чорнобильської трагедії (1986). Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф»; «03.05 – Всесвітній день свободи преси»; «8.05 – дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни»; «15.05 – День пам'яті жертв політичних репресій»; «17.05 – День Європи»; «18.05 – День скорботи і пам'яті жертв депортації кримськотатарського народу»; «01.06 – Міжнародний день захисту дітей»; «06.06 – День журналіста в Україні»; «09.06 – Міжнародний день друзів».	Лютий		
		Березень		
		Квітень		
		Травень		
		Червень		
2.	Виявлення студентів, схильних до	Постійно	Заст. директора з НВР,	

	правопорушень, взяття їх під суворий контроль, систематичне ведення за ними психолого – педагогічних спостережень.		класні керівники,	
3.	Онлайн-консультації «Маски булінгу та мобінгу».	Протягом року	Заст. директора з НВР, класні керівники	
4.	Онлайн-зустрічі класних керівників на тему: «Протидія булінгу в студентському середовищі»	Протягом року	Заст. директора з НВР, класні керівники	
5.	День Толерантності	16 листопада 2024 р.	Класні керівники	
6.	Створення обліку даних студентів, які потребують посиленої уваги (сироти, інваліди, студенти з неповних сімей, багатодітних, проживаючих в гуртожитку, неблагополучних родин, внутрішньо переміщених осіб). Організація суспільно-педагогічної допомоги.	Жовтень	Заст. директора з НВР, класні керівники, інспектор з відділу кадрів	
7.	Ведення постійного контролю за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку в коледжі, аналіз причин пропусків занять.	Протягом року	Заст. директора з НВР, класні керівники	
8.	Залучення студентів до Профспілкової студентської організації.	Вересень	Заст. директора з НВР, студентський актив	
9.	Допомога у проведенні зборів та в організації роботи студентського профкому.	Протягом року	Заст. директора з НВР, Профком.	
10.	Індивідуальні бесіди із студентами „груп ризику” і їх батьками. Обговорення порушень на старостаті та педрадах. Створення обліку даних студентів– порушників порядку.	Протягом року	Заст. директора з НВР,	
11.	Проведення зустрічей з представниками ювенальної превенції, патрульної поліції Святошинського району у м. Києві.	Протягом року	Заст. директора з НВР	
12.	Анкетування: «Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі» (I курс); «Анкетування здобувачів освіти коледжу та педагогічних працівників для вивчення мікроклімату та його корекції»; «Співпраця з викладачами і кураторами» (I – IV курси); «Виявлення випадків булінгу та мобінгу і насильства над здобувачами освіти або працівниками в закладі освіти»;	Листопад Грудень Лютий Протягом року	Заст. директора з НВР, класні керівники, старости груп	
13.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р., з правилами користування бібліотекою та відповідальністю за стан зберігання підручників.	Вересень	Зав. бібліотекою	
14.	Індивідуальні співбесіди із студентами: «Проблеми онлайн навчання»; «Проблеми адаптації першокурсника».	Жовтень	Класні керівники	

15.	Участь у волонтерських заходах: «Допомога бійцям України», акціях, спрямованих на підтримку випускників коледжу та університету – воїнів Збройних сил України.	Протягом року	Заст. директора з НВР, профспілка студентів	
16.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних органів, правозахисних організацій з питань протидії булінгу та мобінгу, інших проявів насильства.	Протягом року	Заст. директора з НВР	
17.	Моніторинг поведінки учасників освітнього процесу та трудового колективу щодо проявів емоційної нестабільності з метою подальшої роботи з дітьми та трудовим колективом.	Постійно	Заст. директора з НВР, класні керівники	

IV. Художньо-естетичне виховання

1.	Участь студентів коледжу у заході «Дебют першокурсника»; Музично-розважальні презентації до Дня працівника освіти (I-IV курси); Участь студентів коледжу у заході «Осінь казка»; Музично-розважальні презентації «Від щирого серця» (до свята 8 Березня).	Вересень Жовтень Листопад Березень	Студентський актив, Профком, заст.директора з НВР, класні керівники	
2.	Конкурси талантів до свят: «Валентинів день»; «Міжнародний жіночий день»; «Пасхальні візерунки»;	Лютий Березень Травень	Заст. директора з НВР, студентський актив, класні керівники	
3.	Участь студентів коледжу у конференціях, конкурсах, змаганнях, що проводяться у «НУВГП».	Протягом року	Заст. директора з НВР, профком студентів	

6.2 Організація роботи класних керівників академічних груп

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через класних керівників (кураторів – лат. *Curator* – опікун). Діяльність класного керівника спрямована на здобуття молоддю соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

Класний керівник призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших - четвертих курсів. На посаду класного керівника академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Термін перебування на посаді □ один навчальний рік, згідно з наказом директора коледжу. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з курсів чи проведення практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення такої діяльності. Класний керівник, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 3-х, 4-х років.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою. Класний керівник академічної групи адміністративно підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка забезпечується різноманітними формами методичної роботи.

• РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Установча нарада класних керівників академгруп нового набору.	Вересень	Заст. директора з НВР, класні керівники груп
2.	Проведення інструктажу студентів I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	01.09	Класні керівники груп
3.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р.: з «Правилами поведінки здобувачів освіти у ВСП «КБТФК НУВГП», «Алгоритмом дій під час повітряної тривоги», «Положенням про порядок використання мобільних телефонів (гаджетів) під час освітнього процесу», «Розпорядженням щодо загальнонаціональної хвилини мовчання».	Вересень, жовтень	Заст. директора з НВР, класні керівники груп
4.	Проведення нарад класних керівників груп.	Протягом року	Заст. директора з НВР, класні керівники груп
5.	Проведення годин спілкування зі своєю групою один раз на тиждень згідно з розкладом.	Щотижнево	Класні керівники груп
6.	Надання допомоги класним керівникам груп у підготовці щотижневих виховних годин.	Протягом року	Заст. директора з НВР
7.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академгрупами.	Протягом року	Заст. директора з НВР
8.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. директора з НВР, класні керівники груп
9.	Відвідування театральних вистав, концертів, кінотеатрів, музеїв.	Протягом року	Класні керівники груп, заст. директора з НВР

10.	Проведення класними керівниками відкритого виховного заходу.	Щорічно	класні керівники груп
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1	Проведення засідань старостатів коледжу, відділень, активом академічної групи	щомісяця	Заст. директора з НВР
2	Реалізація системи рейтингу навчальних груп за результатами відвідування	щомісяця	Заст. директора з НВР активи груп
3	Вибори в студентський актив та студентську раду	вересень	Заст. директора з НВР активісти студради,
4	Співпраця з органом самоврядування коледжу, студентським активом академічної групи коледжу	постійно	Заст. директора з НВР
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	Вересень	класні керівники груп, голови ЦК, заст. директора з НВР
2.	Проведення батьківських зборів.	1 раз на семестр	класні керівники груп
3.	Індивідуальна робота з батьками студентів. Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	Протягом року	класні керівники груп,
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1	Погодження з головами циклових комісій графіків проведення директорських контрольних робіт; графіків засідань циклових комісій	Жовтень Лютий	Методисти
2	Участь у профорієнтаційних заходах	Впродовж року	Методисти, , голови ЦК
3	Обмін досвідом з питань розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	Впродовж року	Голови ЦК
4	Здійснювати контроль за такими напрямками: роботою зі створенням та вдосконаленням методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; правильністю ведення навчально-методичної документації	Впродовж року	Методист, Голови ЦК

Фізична культура – важлива частина загальної і професійної культури особистості сучасного фахівця, що забезпечує фундамент його фізичного, духовного добробуту та успіхи у виробничій діяльності. Вона є якісною, динамічною характеристикою рівня розвитку і реалізації можливостей людини, яка забезпечує біологічний потенціал її життєдіяльності, необхідний для гармонійного розвитку, прояву соціальної активності, творчої праці.

Викладання предмета «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» здійснюється викладачами відповідно до програм «Фізична культура» (рівень стандарту) для 10–11 класів (Рекомендовано Міністерством освіти і науки України) та навчальної програми «Фізичне виховання» для здобувачів фахової перед вищої освіти.

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Керуватися в своїй роботі Законом України «Про фізичну культуру та спорт», Державною програмою фізичної культури і спорту в Україні та інструкціями Міносвіти і науки України.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
2	Планувати навчально-виховний процес відповідно програм предмету «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» забезпечити його виконання.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
3	Вести планування і організацію всієї фізкультурно – масової роботи студентами, викладачами і працівниками коледжу.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
4	Провести вибори фізоргів груп.			
5	Організовувати спортивно- масові заходи	Протягом року	Викладачі фіз вих	
6	Організовувати та контролювати роботу спортивних секцій за здібностями здобувачів освіти коледжу	Протягом року	Викладачі фіз вих	
7	Контролювати дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
8	Надавати допомогу в плануванні та проведенні роботи громадських спортивних організацій навчального закладу.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
9	Організовувати взаємовідвідування занять викладачами фізичного виховання.	Протягом року	Викладачі фіз вих	
10	Організовувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя»	Протягом року	Викладачі фіз вих	

8. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

№	Назва заходу(роботи)	Термін виконання	Відповідальний
1	Затвердження плану роботи приймальної комісії .	січень	Голова приймальної комісії
2	Розроблення та затвердження плану профорієнтаційної роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	січень	Голова приймальної комісії
3	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря

4	Залучення здобувачів освіти та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів.	регулярно	Члени приймальної комісії та педагогічний колектив коледжу
5	Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, адміністратор ЄДЕБО
6	Регулярний розгляд заяв та листів від громадян, що пов'язані з роботою приймальної комісії.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
7	Організація роботи приймальної комісії та її матеріально-технічне забезпечення.	постійно	Заступник голови приймальної комісії
8	Оновлення інформаційних матеріалів щодо Вступу-2025 на веб сайті коледжу (вкладка «Абітурієнту») для вступників та їх батьків (законних представників), висвітлення заходів, розташування фото та відео звітів.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
9	Організація роботи підготовчих курсів до вступу у коледж	згідно графіку	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, завідувач курсами
10	Інформування абітурієнтів про хід вступної кампанії через сайт коледжу, Телеграм-канал, сторінки у соціальних мережах, інформації на стендах коледжу.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
11	Розробка та тиражування наочної інформації (буклетів, тощо) для абітурієнтів коледжу.	протягом року	Члени приймальної комісії
12	Підготовка пропозицій щодо обсягів випуску та прийому за державним замовленням у 2025 році.	січень-лютий	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО, завідувачі відділень
13	Розробка графіку роботи приймальної комісії.	лютий - березень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
14	Розроблення та затвердження Правил прийому до ВСП «КБТФК НУВГП».	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
15	Оприлюднення Правил прийому до ВСП «КБТФК НУВГП» на офіційному сайті коледжу, інформаційному стенді приймальної комісії та завантажити до ЄДЕБО.	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
16	Ознайомлення членів приймальної комісії з нормативними документами, які регламентують вступ до коледжу та роботу всіх підрозділів приймальної комісії.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
17	Проведення Днів Вступника в режимі офлайн/онлайн (Zoom, Google Meet), виїзних Днів Вступника та профорієнтаційних лекцій-бесід.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник директора з ВР, завідувачі відділень, голови ЦК
18	Проведення засідань Приймальної комісії та ведення документації.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник голови приймальної комісії
19	Розроблення та затвердження Положення про приймальну комісію.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар

20	Розроблення та затвердження Порядку роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
21	Розроблення та затвердження Положення про проведення вступних випробувань.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
22	Розроблення та затвердження Положення про розгляд мотиваційних листів.	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
23	Узгодження та затвердження складу комісій для проведення вступних випробувань, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
24	Розроблення та затвердження програми вступних випробувань.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
25	Оновлення змісту білетів співбесіди, тиражування, забезпечення зберігання.	березень-травень	Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
26	Навчання членів Приймальної комісії та працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії щодо підготовки до прийому документів.	червень	Відповідальний секретар, заступник голови приймальної комісії
27	Розроблення та затвердження екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань.	червень	Голова приймальної комісії, голова та члени предметних екзаменаційних комісій
28	Облаштування приміщень приймальної комісії та консультативного центру, підготовка робочих місць до роботи.	червень-липень	Заступник голови приймальної комісії
29	Підготовка та тиражування необхідних документів та бланків для роботи Приймальної комісії.	червень-липень	Заступник відповідального секретаря
30	Створення консультативного центру при приймальній комісії для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі.	червень-липень	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
31	Організація прийому заяв та документів від абітурієнтів відповідно до Правил прийому.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря, адміністратор ЄДЕБО
32	Розроблення та затвердження графіку вступних випробувань, висвітлення його на сайті коледжу, інформаційному стенді приймальної комісії	липень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
33	Формування екзаменаційних груп згідно Положення про приймальну комісію.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
34	Організація роботи предметних екзаменаційних комісій.	липень	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря

35	Оприлюднення на офіційному сайті коледжу, стенді, рейтингових списків вступників та надання рекомендацій до зарахування (за державним замовленням та за кошти фізичних та/або юридичних осіб).	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
36	Формування та оприлюднення наказу про зарахування на офіційному сайті коледжу та стенді.	в день підписання	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
37	Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
38	Проведення додаткового набору, за умови наявності вакантних місць за кошти фізичних та або юридичних осіб.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
39	Підготовка та подання звіту про роботу приймальної комісії.	серпень-вересень	Відповідальний секретар
40	Затвердження складу приймальної комісії на наступний рік.	грудень	Голова приймальної комісії

9. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про ВСП «КБТФК НУВНП», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «КБТФК НУВНП», та інших нормативно-правових документів та актів.

Контроль за якістю освітньої діяльності – це складова функції управління, що надає адміністрації коледжу об'єктивну інформацію про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:
діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
встановлення відповідності результатів освітньої діяльності стандартам фахової передвищої освіти.

своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних та коригуючих заходів;

аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;
надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;

залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності у ВСП «КБТФК НУВНП» є невід'ємною складовою системи управління якістю освітнього процесу і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

В основу внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в коледжі покладено такі принципи:

об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;

плановірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;

єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;

доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;

дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпеченням наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійсненні моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- виконання в повному об'ємі обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «коледж – університет»;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації освітньо – професійних програм, оновлення їх змісту, аналізу відповідності освіти до вимог сучасної освіти;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами та особами з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у освітній процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення та збереження електронних навчальних матеріалів дисциплін (предметів), які вивчаються.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести аналіз навчальних планів та освітньо - професійних програм за зауваженнями та пропозиціями стейкхолдерів	до 15.09.2025	Голови ЦК, методисти
2	Провести аналіз навчально – методичних комплексів дисциплін (предметів) на відповідність Положенню про навчально – методичний комплекс дисциплін.	до 15.09.2025 (за I півріччя) до 17.01.2026 (за II півріччя)	Голови ЦК методисти
3	Контроль методичного забезпечення курсових проєктів, передбачених навчальним планом.	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
4	Контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслуховувати аналіз цієї роботи на адміністративних нарадах	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
5	Вивчати роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 06.05.2026	Голови ЦК, методисти
6	Систематизовувати, узагальнювати та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2025	Директор коледжу
7	Проводити аналіз ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. Обговорювати результати проведеного аналізу на адміністративних нарадах.	Впродовж року	Заступник директора з НВР

8	Здійснювати моніторинг якості знань здобувачів освіти. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	січень 2026 (I півріччя) червень 2026 (II півріччя)	Методисти, голови ЦК,
9	Здійснювати моніторинг: навчально-методичного забезпечення дисциплін(предметів); організації освітнього процесу; проведення занять; успішності студентів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК,
10	Проводити аналіз документообігу у коледжі відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України,	Впродовж року	Методисти, голови ЦК,
11	Здійснювати контроль за вірним та своєчасним заповненням документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК,

Контроль за освітнім процесом

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	постійно	Заступник директора з НВР
2	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти, виконанням графіка ліквідації академічної заборгованостей.	Відповідно до графіку освітнього процесу постійно	Заступник директора з НВР
3	Здійснювати контроль за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу	Постійно	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
4	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	Постійно	Заступник директора з НВР
5	Здійснювати контроль за впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
6	Здійснювати контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
7	Здійснювати контроль за якістю викладацького складу коледжу	постійно	Адміністрація коледжу
8	Проводити контроль за проходженням підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	постійно	Методист
9	Проводити контроль за розміщенням публічності інформації про діяльність коледжу на вебсайті коледжу	постійно	Заступник директора з НВР
10	Здійснювати контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за ОПП	постійно	Заступники директора коледжу

11	Здійснювати контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	Заступник директора з НВР
12	Здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про коледж	постійно	Адміністрація коледжу
13	Здійснювати контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти	постійно	Адміністрація коледжу
14	Здійснювати контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	Заступник директора з НВР
15	Здійснювати систематичний моніторинг комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому	постійно	Адміністрація коледжу
16	Здійснювати контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	Методисти
17	Здійснювати контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	Адміністрація коледжу
18	Здійснювати контроль за виконанням вимог системи внутрішнього забезпечення якості освіти	постійно	Адміністрація коледжу
19	Здійснювати контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	Адміністрація коледжу

• **10. БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ
2025-2026 н.р.**

72

№ з.п	Планові заходи	Місяць	Відповідальний	Примітка про
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Облаштувати безпечний простір у закладі для перебування здобувачів освіти та працівників: • переглянути облаштування навчальних кабінетів; • організувати безпечне та безперешкодне пересування в закладі освіти; • оглянути коридори на предмет розташування там об'єктів, що можуть стати перешкодою при евакуації. Максимально звільнити коридори та просторові осередки (рекреації) від речей, що можуть заважати екстреній евакуації та бути джерелом травмування. • оглянути та перевірити проходи до всіх запасних виходів, які мають бути вільними та доступними	До 1 вересня	Директор коледжу, , Заступник директора з НВР	
2	Розробити та запровадити у коледжі чіткі процедури реагування та поведінки у надзвичайних ситуаціях: • переглянути шляхи евакуації з урахуванням розміщення укриття (у закладі чи споруді поблизу закладу освіти); • розробити «альтернативні» шляхи евакуації у випадку непередбачуваних ситуацій; • забезпечити безумовне знання усіма працівниками закладу цих шляхів. Для цього відпрацювати евакуацію з кожного приміщення спочатку викладачами, а потім тренуватися зі здобувачами освіти	До 1 вересня	Директор коледжу, , Заступник директора з НВР, керівники структурних підрозділів	
3	Розробити, ввести в дію інструкції з цивільного захисту (безпеки життєдіяльності) для здобувачів освіти та працівників щодо правил поведіння під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі з врахуванням рекомендацій ДСНС/укритті: (порядку дій при сигналі «Повітряна тривога»), плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів	До 1 вересня	Директор коледжу, , Заступник директора з НВР	

	освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога»			
4	Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти з врахуванням правил поведінки під час повітряної тривоги	До 01.09	Директор коледжу, , Заступник директора з НВР	
5	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття	До 30.08	Директор коледжу, , заступник директора з АГР	
6	Переглянути і затвердити внесення змін до складу комісії системи цивільного захисту	До 01.09	Директор коледжу	
7	Проведення щоденного інформування здобувачів освіти щодо правил евакуації. «Під час сигналу повітряна тривога»	Протягом року	викладачі, класні керівники	
8	Інформування здобувачів освіти про правила мінної безпеки, проведення заходів із залученням ДСНС	Протягом року	Заступник директора з НВР, класні керівники	
9	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач бібліотекою	
10	Підтримувати зв'язок і партнерство з батьками здобувачів освіти: інформація для батьків щодо онлайн-навчання	Протягом року	Директор коледжу, Заступник директора з НВР, класні керівники	
11	Продовжувати впроваджувати сучасні цифрові технології. Інформаційно-комунікаційна діяльність ЗФПО, наповнення цифрових платформ коледжу необхідною інформацією з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в умовах воєнного стану. Розміщення на діючих цифрових платформах коледжу інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	Протягом року	Заступник директора з НВР, класні керівники	
12	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти щодо порядку дій та правил поведінки у разі виявлення вибухонебезпечних	Протягом року	Заступник директора з НВР, класні керівники	

	предметів		керівники	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Завідувач господарством	
14	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень		Комісія по розслідуванню нещасних випадків	
II. НАВЧАННЯ				
1	Проводити вступний інструктаж з щойно прийнятими працівниками та здобувачами освіти	В перший день перед поч. роботи, початком занять	Заступник директора з НВР, класні керівники груп	
2	Проводити первинний, цільові та позапланові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності (відповідно графіків)	Відповідно графіків періодичності проведення	Заступник директора з НВР	
3	Проводити навчання здобувачів порядку дій у разі сигналу «Повітряна тривога», відпрацювання маршрутів і шляхів евакуації	щомісячно	Заступник директора з НВР, класні керівники	
5	Організувати проведення навчання посадових осіб з питань безпеки життєдіяльності	Відповідно графіків періодичності проведення	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
6	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань безпеки життєдіяльності	Протягом року	Заступник директора з НВР, викладач БЖД	
7	Провести навчання і перевірку знань класних керівників груп з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану та пожежної безпеки згідно затвердженої програми	Відповідно графіків періодичності проведення	Заступник директора з НВР	
8	Ознайомлення персоналу з новими нормативами та законодавчими актами України	Негайно при змінах в законодавстві	Заступник директора з НВР	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1	Розглядати питання з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану: На педраді: розглянути «Алгоритм дій учасниками освітнього процесу під час сигналу повітряна тривога»	Вересень	Заступник директора з НВР	

2	На адміністративній нараді:«Про план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності» , «Про підготовку закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період»;	Листопад	Заступник директора з НВР	
3	Провести Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності, Тиждень охорони праці	Квітень	Заступник директора з НВР викладачі БЖД та охорони праці, «Захист України»	

11. ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,ПРОФІЛАКТИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА 2025-2026 н.р.

№ з/п	Планові заходи	Місяць	Відповідальний	Примітка
І.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Протягом року	Директор коледжу	
2	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, робочі інструкції для працівників закладу.	Протягом року	Заступник директора з НВР	
3	Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для працівників закладу.	До початку нового навчального року	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
4	Розробити та ввести в дію інструкції з цивільного захисту (порядку дій при сигналі «Повітряна тривога»), плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога».	До 1 вересня	Директор , Заступник директора з НВР	
5	Поновити та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо.	До 01.09	Директор коледжу	
6	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття.	До 01.09	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
7	Відповідно до вимог Закону « Про охорону праці»,Кодексу цивільного	Серпень	Директор коледжу	

	захисту України, Типового положення про службу охорони праці забезпечити функціонування в коледжі системи управління охороною праці. Поновити наказ про «Призначення посадових осіб, відповідальних за організацію, стан та забезпечення охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.			
8	Переглянути, при необхідності поновити законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також навчально-методичні матеріали.	До 01.10.	Заступник директора з НВР, викладачі БЖД	
9	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	До 01.10.	Заступник директора з НВР	
10	Підготувати коледж до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
11	Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно програми з новоприйнятими працівниками, викладачами.	Постійно	Заступник директора з НВР	
12	Провести інструктажі з охорони праці з кожним підлеглим працівником: - первинний - на робочому місці, - повторний (позаплановий, цільовий), з реєстрацією у відповідному журналі.	Відповідно до графіку періодичності проведення інструктажів	Заступник директора з НВР	
13	Забезпечити всі структурні підрозділи коледжу інструкціями з охорони праці.	Серпень	Заступник директора з НВР	
14	Своєчасно проаналізувати виконання заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року.	До 01.09	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	

II НАВЧАННЯ

1	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками.	В перший день роботи,	Заступник директора з НВР	
2	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці.	Згідно графіку	Керівники структурних підрозділів	
3	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	По мірі необхідності	Керівники структурних підрозділів	

4	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Заступник директора з НВР	
5	Провести навчання і перевірку знань класних керівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки згідно затвердженої програми.	Серпень	Заступник директора з НВР	
ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1	День цивільного захисту.	Вересень 2025	Заступник директора з НВР	
2	Тиждень безпеки дорожнього руху.	Жовтень 2025	Заступник директора з НВР., класні керівники	
3	Проводити Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності.	Жовтень Квітень	Заступник директора з НВР	
4	Проводити Тиждень охорони праці.	Квітень	Заступник директора з НВР	
ІV. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни).	Постійно	Заступник директора з НВР	
2	Проводити систематичні спостереження за станом будівель і споруд.	Постійно	Заступник директора з НВР	
3	Проводити перевірку систем вентиляції та опалення.	Жовтень Квітень	Заступник директора з НВР	
4	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів.	До 01.02.	Заступник директора з НВР	
6	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері).	До 15.10	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	Щорічно	завідувачка господарством Електрик коледжу	
2	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів	Постійно	завідувачка господарством. Електрик коледжу	

	відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ.			
3	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання.	Постійно	завідувачка господарств ом Електрик коледжу	
4	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.	Постійно	завідувачка господарством Електрик коледжу	
5	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.	До 01.09	завідувачка господарством Електрик коледжу	
6	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях коледжу.	Постійно	завідувачка господарств ом Електрик коледжу	
VI. ТЕПЛОМЕРЕЖІ				
1	Підготувати систему опалення до сезону: провести ревізію опалювальної системи.	До 01.10	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
2	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи.	До 15.09	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
3	Контроль температурного режиму в аудиторіях коледжу.	Листопад Березень	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
VII. ГІГІЕНА ПРАЦІ, ПРОФАЛАКТИКА ТРАВМАТИЗМУ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ.				
1	Організувати проведення обов'язкового медогляду педагогічних та обслуговуючого персоналу працівників.	До 01.09.	Директор Коледжу Заступник директора з НВР	
2	Забезпечити техпрацівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом спецінвентарем.	До 01.09.	Директор Коледжу, Заступник директора з НВР	
3	Організація вивезення сміття з території коледжу .	Постійно	Директор Коледжу, Заступник директора з НВР	
4	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень.	Постійно	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
5	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень коледжу.	При необхідності	Заступник директора з НВР завідувачка господарств ом	

6	Організувати коледжі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	Постійно	Заступник директора з НВР завідувачка господарств ом	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1	Перевірка стану первинних засобів пожежогасіння.	Жовтень, Травень	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
2	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації.	Вересень	Заступник директора з НВР завідувачка господарство м	
3	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння.	Грудень	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
4	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з пожежної безпеки.	До 01.09	Директор, Заступник директора з НВР	
6	Інструктаж «Дії при пожежі та вибухонебезпечних ситуаціях».	Вересень	Заступник директора з НВР завідувачка господарство м керівники структурних підрозділів	
7	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	До 01.09.	Заступник директора з НВР завідувачка господарством	
8	Оновити та забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес.	До 01.09.	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
9	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держнагляду, ДСНС.	За наявності приписів в терміні вказані в приписі	Директор коледжу, Заступник директора з НВР	
10	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	Заступник директора з НВР	
IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Постійно	Директор, Заступник директора з НВР, служба з охорони праці	

2	Перевірка готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	Серпень	Директор, Заступник директора з НВР, служба з охорони праці	
3	Складання акту обстеження приміщень та інженерних комунікацій коледжу до початку 2025-2026 н.р. та опалювального сезону.	Серпень	Директор, Заступник директора з НВР, служба з охорони праці	
4	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень.	Серпень	Директор, Заступник директора з НВР, служба з охорони праці	
5	Проводити контроль заходів щодо додержання законодавства у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці та поводження з вибуховими предметами.	Щомісяця	Директор, Заступник директора з НВР, служба з охорони праці	

**12.ПЛАН РОБОТИ
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
на 2025/2026 рік.**

№ з/п	Зміст робіт	Термін виконання	Відповідальні особи	Відмітка про виконання
I. Підготовка до нового навчального року з врахуванням інструктивно-методичних матеріалів МОН				
1.	1. Виконання заходів що направлені на забезпечення безпечного функціонування коледжу, організацію освітнього процесу захисту прав здобувачів освіти та педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу. - перегляд інструктивних матеріалів для обслуговуючого персоналу. - перевірка готовності електромереж і освітлення коледжу та готовності їх до ві'ялових відключень в період ведення активних воєнних дій - організація безпечного пересування учасників освітнього процесу коледжу (коридорами, запасними виходами) та проходу їх до найпростішого укриття) - огляд і перевірка готовності укриття коледжу до початку 2025-2026н.р.. - створення комісії для перевірки готовності коледжу до початку 2025-2026н.р. - перевірка готовності коледжу до початку навчального року та підписання акту готовності ВСП "КБТФК НУВГП" до 2025-2026 н.р.	постійно Серпень 2025 Серпень 2025	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор комісія	
2.	Оновлення і введення в дію інструкцій цивільного захисту (безпеки життєдіяльності) для здобувачів освіти та працівників: -правила поведження під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі з врахуванням рекомендацій ДСНС./укритті: -порядок дій при сигналі «Повітряна тривога»); - плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога»	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
3.	Поновлення, та введення в дію Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти з врахуванням правил поведження під час повітряної тривоги	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
4.	Підготовка коледжу до опалювального сезону 2025-2026р. (виконання законодавства з питань пожежної безпеки, наявності водопостачання, водовідведення, вентиляції освітлення та інш.	Жовтень 2025	Заступник директора з НВР	

5.	Отримання дозволу відповідних інспекцій міста щодо включення опалення (Акт готовності коледжу до опалювального сезону 2025-2026).	Жовтень 2025	Заступник директора з НВР	
1.1. Матеріально-технічне забезпечення коледжу:				
1.	- забезпечення працівників коледжу господарськими товарами, інвентарем і канцелярськими приладами - приймання і зберігання матеріальних цінностей, майна коледжу відповідно до чинного законодавства	Протягом року	Завідувачка господарством	
1.2. Контроль та нагляд:				
1.	- за технічним і санітарно-гігієнічним станом приміщень коледжу (Проведення поточного обслуговування туалетів) обладнання та іншого майна коледжу. -за роботою підпорядкованого технічного та обслуговуючого персоналу; -за раціональними витратами матеріалів і фінансових засобів.	Протягом року	Завідувачка господарством	
II. ТЕПЛО - ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ				
1.	Планова перевірка готовності електромереж та освітлення до початку навчального року.	до 01.09.2025	Заступник директора з НВР, електрик	
2.	Проведення періодичного огляду освітлення навчального корпусу (входів, виходів, сходів, площадок сходових, коридорів, аудиторій, кабінетів та лабораторій).	Протягом року	Заступник директора з НВР, електрик	
3.	Проведення вимірювання опору розтікання на основних на основних заземлювачах, заземлення магістралей та устаткування,	28 серпня 2025	Заступник директора з	
	перевірка ізоляції силових та освітлювальних проводок		НВР	
4.	Обстеження усіх адміністративно-побутових приміщень коледжу, кабінетів та лабораторій, навчальних аудиторій, майстерень, електрощитової та підсобних приміщень на предмет виявлення несправної електропроводки, контактів, електронагрівальних приладів, крім допущених до використання.	Протягом року	Заступник директора з НВР, електрик	
5.	Проведення періодичного огляду та ревізії запірної арматури систем тепловодопостачання та опалювання.	Протягом року	Заступник директора з НВР	
9.	Проведення огляду зовнішньої мережі теплопостачання, гарячої та холодної води і виконання, при необхідності, малого поточного ремонту.	Протягом року	Завідувачка господарством	
10.	Проведення чистки труб системи зовнішньої мережі водовідведення, колодязів каналізації на території коледжу.	Листопад 2025	Завідувачка господарством	
11.	Проведення гідравлічних випробувань системи тепломереж та устаткування з оформленням відповідного акту.	Жовтень 2025	Завідувачка господарством	

12.	Підготовка актів про готовність коледжу до навчального року	до 01.09.2025	Заступник директора з НВР	
13.	Облаштувати безпечний простір у закладі для перебування здобувачів освіти та працівників: - переглянути облаштування навчальних кабінетів; - організувати безпечне та безперешкодне пересування в закладі освіти; - оглянути коридори на предмет розташування там об'єктів, що можуть стати перешкодою при евакуації. Максимально звільнити коридори та просторові осередки від речей, що можуть заважати екстреній евакуації та бути джерелом травмування. - оглянути та перевірити проходи до всіх запасних виходів, які мають бути вільними та доступними	До 01.09. 2025	Заступник директора з НВР, завідувач господарством	
14.	Створення комісії з підготовки до опалювального сезону 2025-2026 р.	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
15.	Підготовка приміщень та будівлі коледжу до опалювального сезону	Жовтень 2025	Завідувачка господарством	

III. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА БЕПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1.	Перегляд і затвердження внесення змін до складу комісії цивільного захисту	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
2.	Придбати необхідної у нормативно-технічній, довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Заступник директора з НВР	
3.	Розробити план заходів щодо підготовки приміщень коледжу до нового 2025-2026 навчального року	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
4.	Розробити план організаційних та ремонтних робіт з підготовки приміщень коледжу до нового 2025-2026 навчального року та опалювального сезону	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	
5.	Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень і споруд	Серпень 2025	директор	
6.	Скласти графік проведення планово-запобіжних ремонтних робіт	Серпень 2025	Заступник директора з НВР	

IV. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Перевірка електрообладнання та пожежної безпеки	до 15.01.2026	Заступник директора з НВР, електрик	
2.	Призначення відповідальних посадових осіб за дотримання в структурних підрозділах пожежної безпеки та здійснення ними невідкладних заходів з підготовки до експлуатації об'єктів в осінньо-зимовий період	Вересень 2025	Заступник директора з НВР	

3.	Оновлення планів евакуації учасників освітнього процесу та технічного персоналу коледжу у разі виникнення пожежі, а також планів приміщень коледжу з занесенням шляхів евакуації.	Вересень 2025	Заступник директора з НВР	
4.	Забезпечити кожне приміщення та посадових осіб інструкціями з пожежної безпеки, планом евакуації на випадок виникнення пожежі та інструкцією про порядок дії під час пожежі.	Вересень 2025	Заступник директора з НВР	
5.	Проведення технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння,	Вересень 2025	Заступник директора з НВР	
6.	При необхідності оновлювати інформацію на електрощитках схемою підключення споживачів з пояснювальними написами.	За потребою	Заступник директора з НВР, електрик	
7.	Перевірка на працездатність внутрішнього та зовнішнього протипожежного водогону.	згідно з графіком	Заступник директора з НВР	
8.	Провести навчання працівників по користуванню вогнегасниками.	до 15.11.2025р	Заступник директора з НВР	

V. ПОТОЧНІ РЕМОНТНІ РОБОТИ

1.	Проведення огляду та оцінювання технічного стану обладнання та устаткування навчальних приміщень	протягом року	Заступник директора з НВР	
2.	Проведення: - малярно-штукатурні роботи аудиторій 14 та 3 поверху будівлі - поточного ремонту туалетів. - відновлювального ремонту актового залу - фарбування підлоги сходів 1,2,3,4 поверхів.	Протягом року	Заступник директора з НВР. Слюсар-сантехнік. електрик	
3.	Оновлення написів протипожежного напрямку та оновлення щитів протипожежного інвентарю	Серпень 2025	Заступник директора з НВР. Завідувачка господарством	
4.	Проведення весінньо-осіннього огляду будівельних конструкцій коледжу.	2 рази на рік	Заступник директора з НВР	
5.	Перевірка стану вентиляційних систем	до 20.03.2026	Заступник директора з НВР	
6.	Проведення ревізії та сантехнічних систем	до 20.05.2026	Заступник директора з НВР. Слюсар-сантехнік	
7.	Підготовка до літніх ремонтних робіт	до 20.06.2026	Заступник директора з НВР. Завідувач господарством	
8.	Підсумкова підготовка коледжу до навчального року 2026р	до 20.08.2026	Заступник директора з НВР.	

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ

1.	Візування наказів директора з питань Адміністративно-господарської діяльності	постійно	Заступник директора з НВР	
2.	Ведення обліку робочого часу технічного та обслуговуючого персоналу.	постійно	Завідувачка господарством	