

Відокремлений структурний підрозділ
«Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки
Національного авіаційного університету»



б. тт - **ЗАТВЕРДЖУЮ**
В.о. директора коледжу
Юрій ЗІАТДІНОВ
«29» 08 2022



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на 2022-2023 навчальний рік

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Протокол № 1 від «26» 08 2022

м.Київ

ЗМІСТ

1. ПЛАНИ

1.1 Основні завдання коледжу на 2022-2023 навчальний рік.	3
1.2 План роботи педагогічної ради.	4
1.3 План роботи адміністративної ради.	9
1.4 План роботи методичної ради.	18
1.5 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників	23
1.6 План роботи бібліотеки коледжу.	25
1.7 План роботи заступника директора з навчальної роботи.	40
1.8 План роботи відділення «Телекомунікації та радіотехніка»	44
1.9 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»	47
1.10.План роботи відділення «Комп'юерна інженерія»	50
1.11 План роботи відділення «Економіка та машинобудування»	53
1.12 План роботи навчально-методичного підрозділу.	56
1.13 План роботи школи викладача-початківця.	64
1.14 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи.	66
1.15 План виховної роботи коледжу.	70
1.16 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи.	77
1.17 План роботи з фізичного виховання.	80
1.18 План роботи ради класних керівників.	90
1.19 План роботи студентського самоврядування коледжу.	94
1.20 План господарської роботи коледжу.	99
1.21 План роботи гуртожитку коледжу.	103
1.22 План виховної роботи гуртожитку.	108
1.23 План роботи ради студентського самоврядування гуртожитку.	119
1.24 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій.	121
1.25 План роботи підрозділу з охорони праці.	123
1.26 План роботи практичного психолога.	127

2. ГРАФІКИ

2.1 Графік рубіжних атестацій студентів.	131
2.2 Графік роботи атестаційної комісії.	132
2.3 Список студентів пільгових категорій	133

ОСНОВНА МЕТА РОБОТИ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ – ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

Шляхи реалізації

1. Перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців.
2. Розвиток та зміцнення взаємозв'язків педагогічного колективу та роботодавців.
3. Підвищення професійної компетентності викладачів.
4. Використання інноваційних освітніх та інформаційних технологій навчання.
5. Впровадження ефективних методів виховної роботи, реалізація принципової системи самоврядування студентів.
6. Забезпечення культурного, духовного, творчого розвитку особистості.

1.1 Основні завдання коледжу на 2022-2023 н. р. та шляхи їх реалізації

Для забезпечення у 2022-2023 н. р. ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

1. Підвищення якості підготовки фахівців.

2. Модернізація системи управління через:

- впровадження модуля автоматизованої системи управління навчальним закладом “Навчальна частина”;
- забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та проведення рейтингу згідно з затвердженим Положенням про рейтинг в коледжі;
- залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
- вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту коледжу.

3. Удосконалення навчально-виховного процесу:

- підвищення професійної майстерності викладача (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ, активна участь у конференціях, виставках, засіданнях методичних об'єднань, тощо);
- впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки фахових молодших бакалаврів;
- створення електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін;
- розробка банку засобів діагностики результатів навчання випускників згідно з затвердженою складовою Галузевих стандартів вищої освіти;
- поширення застосування інноваційних освітніх та інформаційних комп'ютерних технологій: мультимедійних лекцій, комп'ютерних ілюстрацій навчальних занять різних видів для організації ефективного дистанційного навчання;
- підвищення пізнавальної, творчої та громадянської активності студентів (залучення до пошуково-дослідної роботи, участь у конференціях, олімпіадах, професійних конкурсах; сприяння діяльності гурткових та клубних об'єднань; участь у спортивно-масових заходах; активізація роботи органів студентського самоврядування).

4. Акцентування заходів у виховній роботі на відродженні:

- національної гідності, патріотизму й громадянської особистості;
- освіченості на світовому рівні, гуманізмі, духовності, самореалізації людини в матеріальній і духовній сферах суспільного життя, дотримання всіх прав людини.

5. Оптимізація навчально-виховного процесу в складних суспільно-політичних та економічних умовах при:

- обмеженні об'ємів енергопостачання в зимовий період;
- зміні графіку навчального процесу (подовження зимових канікул).

6. Профорієнтаційна робота:

- використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;
- створення Координаційного центру “Абітурієнт-2023”;
- організація роботи курсів доколеджійної підготовки заочно-дистанційної форми.

7. Розвиток матеріально-технічної бази:

- оновлення оснащення кабінетів та лабораторій коледжу;
- поповнення інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу;
- створення нових лабораторій.

1.2 План роботи Педагогічної ради на 2022-2023 навчальний рік

№ з/п	Зміст питань, які виносяться на розгляд	Дата засідання	Відповідальні за підготовку	Примітка
1	2	3	4	5
засідання № 1				
1	1.1. Затвердження складу Педагогічної ради на 2022-2023 навчальний рік. Вибори секретаря Педагогічної ради.	Серпень	Директор	
	1.2. Затвердження організаційної структури коледжу.		Директор	
	1.3. Про підсумки вступної кампанії (на основі БЗСО) та основні завдання педагогічного колективу коледжу щодо забезпечення якості підготовки фахівців в новому 2022-2023 навчальному році.		Директор	

	1.4. Про організацію освітнього процесу в коледжі у непарних семестрах 2022-2023 навчального року в умовах воєнного стану.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	1.5. Затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2022-2023 навчальний рік.		Директор	
	1.6. Організація роботи коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
засідання № 2				
2	2.1. Про стан готовності споруд, навчально-матеріальної бази та гуртожитку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	Вересень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	2.2. Акредитація освітньо-професійних програм на основі галузевих стандартів фахової передвищої освіти.		Заступник директора з навчально-методичної роботи.	
	2.3. Працевлаштування випускників 2022 року з урахуванням позицій та потреб заінтересованих сторін, тенденцій розвитку спеціальності, розвитку суспільства та ринку праці.		Завідувачі відділень	
	2.4. Про підготовчі курси та профорієнтаційну роботу в коледжі.		Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників	
засідання № 3				
3	3.1. Організація роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм “Видавництво та поліграфія” зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія та “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” зі спеціальності	Грудень	Заступник директора з навчально-методичної роботи.	

	151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології за ОПС «фаховий молодший бакалавр».			
	3.2. Аналіз показників якості та успішності навчання студентів у першому семестрі 2022-2023 навчального року.		Завідувачі відділень	
	3.3. Наповнення електронного контенту віртуального навчального середовища для фахових молодших бакалаврів на сайті коледжу		Заступник директора з навчально-виховної роботи.	
засідання № 4				
4	4.1. Формування здобувачами індивідуальних освітніх траєкторій, механізм їх функціонування, освітні компоненти, що пропонуються здобувачам на вибір. Затвердження переліку дисциплін, які пропонуються для вільного вибору студентами на наступний 2023-2024 навчальний рік.	Лютий	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділеннями	
	4.2. Про стан реалізації елементів дуальної форми освіти в коледжі.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	4.3. Про щорічний перегляд освітньо-професійних програм .		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	4.4. Дипломні та курсові проекти з виготовленням на замовлення структурних підрозділів коледжу.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
засідання № 5				
5	5.1. Підведення підсумків щорічного перегляду освітньо-професійних програм за ОПС «фаховий молодший бакалавр».	Квітень	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	5.2. Результативність роботи викладачів циклових комісій загальноосвітніх дисциплін над формуванням ключових та фахових компетент-		Голови циклових (випускових) комісій	

	ностей здобувачів освіти через інноваційні форми та особисто орієнтований підхід.			
	5.3. Опитування студентів, як інструмент для прийняття рішень на основі зворотного зв'язку зі здобувачами ФПО та складова частина внутрішньої системи забезпечення якості освіти у коледжі. Результати анкетування студентів у 2022-2023 навчальному році.		Заступник директора з навчально-виховної роботи Практичний психолог	
	5.4. Інформаційна гігієна та цифрова безпека в умовах сучасного світу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
засідання № 6				
6	6.1. Підсумки роботи Державних атестаційних комісій.	Червень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	6.2 Проект педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік . Затвердження навчальних планів на 2023-2024 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	6.3 Обговорення проекту Комплексного плану роботи коледжу на 2023-2024 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	

Додаткові (проблемні) питання для розгляду:

1. Система професійних компетенцій викладача коледжу. Передовий досвід.
2. Збереження психоемоційної рівноваги учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
3. Напрями удосконалення інформаційно - методичного забезпечення освітнього процесу на сайті коледжу.
4. Альтернативні методи викладання дисциплін як засіб стимулювання до творчості студента.
5. Цифрові інструменти в діяльності циклових (випускових) комісій при викладанні дисциплін професійної підготовки. Вплив на якість викладання та навчання.
6. Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи, діяльність щодо випробування творчого потенціалу здобувачів у позанавчальній діяльності, ефективність та результативність таких дій.

7. Куратор групи як ключовий суб'єкт формування особистості «молодого фахівця».
8. Пошуково-дослідна робота студентів як чинник удосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців: здобутки, проблемні питання та шляхи удосконалення.
9. Формування інформаційної компетентності у студентів із використанням різних форм та методів навчання.
10. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.
11. Форми контрольних заходів та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

1.3 План роботи адміністративної ради на 2022-2023 н. р.

Дата засідання	Питання, які виносяться на розгляд	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4
СЕРПЕНЬ I засідання 	1. Про стан готовності структурних підрозділів Коледжу до нового навчального року та особливостей організації освітнього процесу в непарних семестрах 2022-2023 навчального року. 2. Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2022-2023 навчальний рік 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне	Директор Заступники директора Завідувачі відділень Відповідальний секретар Приймальної комісії	
ВЕРЕСЕНЬ I засідання	1. Стан ліквідації академічних заборгованостей, сформованості контингенту та проблемні питання організації освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2022-2023 навчальному році. 2. Підсумки роботи приймальної комісії (ПЗСО) та проблеми профорієнтаційної роботи у 2022-2023 навчальному році. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Адміністратор баз даних.	

ВЕРЕСЕНЬ II засідання	1. Про стан підготовки та проведення практик: навчальної монтажно-налагоджувальної та виробничої технологічної. 2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2022-2023 навчальному році. 3. Пріоритетні напрями роботи бібліотеки коледжу. Стан забезпечення навчальною та додатковою літературою студентів на 2022-2023 н. р. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Заступник директора з НВиробР Завідувачі відділень, Завідувач бібліотекою Директор	
ЖОВТЕНЬ I засідання	1. Основні вимоги щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі. 2. Робота штабу цивільної оборони коледжу: стан, перспективи. 3. Стан справ, проблемні питання та шляхи вирішення проблем облаштування студентського побуту та дієвості студентського самоврядування. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Інженер по охороні праці Відповідальний з цивільної оборони Завідувач гуртожитком Директор	

ЖОВТЕНЬ II засідання	1. Атестація педагогічних працівників у 2022-2023 н. р. 2. Хід підвищення професійної кваліфікації працівників коледжу. 3. Соціально-педагогічний супровід студентів коледжу. Про організацію роботи підготовчих курсів. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичним кабінетом Завідувач навчально-методичної лабораторії Керівник підрозділу сприяння працевлвштуванню випускників навчального закладу Директор	
ЛИСТОПАД I засідання	1. Про поточний контроль якості організації освітнього процесу: стан викладання дисциплін; навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін. 2. Система виховної роботи у гуртожитку. Соціально-педагогічний супровід мешканців гуртожитків. Роль вихователів та завідувача гуртожитку у розвитку студентського самоврядування гуртожитку. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувачі відділень Заступник директора з НВихР Директор	

ЛИСТОПАД II засідання	1. Про поточний контроль якості організації освітнього процесу: стан викладання дисциплін; навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін. 2. Стан адаптації студентів I-II курсів в умовах навчання в коледжі. Роль керівника академічної групи (класного керівника) у співпраці сім'ї та коледжу у вихованні студентів. 3. Про особливості контрольних заходів та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у першому семестрі 2022-2023 навчального року. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне	Завідувач навчально-методичною лабораторією Завідувачі відділень Заступник директора з НВихР Директор	
ГРУДЕНЬ I засідання	1. Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу 2. Про проведення батьківських зборів 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Заступник директора з НВихР Директор	

ГРУДЕНЬ II засідання	1. Про закінчення I семестру 2022-2023 навчального року та за- вдання колективу щодо підвищення якості знань студентів. 2. Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, запов- нення відомостей тощо. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН Украї- ни та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувачі відділень Методист Голови ЦК (ВК) Директор	
СІЧЕНЬ I засідання	1. Стан методичного забезпечення та підготовки дипломних про- єктів (робіт). 2. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Телекомунікації та радіотехніка». 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН Укра- їни та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НВиробР Завідувач відділення Директор	
СІЧЕНЬ II засідання	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Інженерія програмного забезпечення» 2. Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2023 році 3. Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2022-2023 навчального року 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН Украї- ни та ректорату НАУ 5. Різне.	Завідувач відділення Заступник директора з НМР Завідувач навчально- методичною лабора- торією Методист Завідувач навчально- методичним кабіне- том Директор	

ЛЮТИЙ I засідання	1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2023 році 2. Про дотримання правил внутрішнього розпорядку 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступники директора коледжу, завідувачі відділень Директор	
ЛЮТИЙ II засідання	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Економіка та машинобудування». 2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2022-2023 навчальному році. 3. Про створення робочої групи для проведення перевірки готовності до акредитації відповідних ОПП. 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувачі відділень Директор	

БЕРЕЗЕНЬ I засідання	1. Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників 2. Про стан профорієнтаційної роботи 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВихР Провідний фахівець з профорієнтації випускників	
БЕРЕЗЕНЬ II засідання	1. Інформація про підготовку до проходження переддипломної практики студентами 4 курсу. 2. Про стан готовності матеріалів до акредитації ОПП зі спеціальностей 151 та 186. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 4. Різне.	Заступник директора з НВиробР Гаранти ОПП Завідувач навчально-методичною лабораторією Директор	
КВІТЕНЬ I засідання	12. Про стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Комп'ютерна інженерія». 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 13. Різне.	Завідувач відділення Директор	

КВІТЕНЬ II засідання	1. Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією 1 рівня. 2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт і проектів. 6. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 3. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВиробР Директор	
ТРАВЕНЬ I засідання	1. Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів – випускників 2. Про роботу студентського самоврядування 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувачі відділень Адміністратор ЄДБО Заступник директора з НВихР Директор	
ТРАВЕНЬ II засідання	1. Про підготовку студентів до ДПА у формі ЗНО та державної атестації. 2. Про підготовку документації приймальної комісії 2023 року 3. Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2023-2024 навчальний рік. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Заступник директора з НМР Відповідальний секретар Заступник директора з НВихР Директор	
ЧЕРВЕНЬ I засідання	1. Про організацію семестрового контролю. 2. Про педагогічне навантаження на 2023-2024 н. р. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ	Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора Завідувачі відділень Директор	

	4. Різне		
ЧЕРВЕНЬ II засідання	1. Аналіз виконання комплексного плану роботи коледжу у 2022-2023 навчальному році. Звіти циклових (випускових) комісій. 2. Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне	Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора Завідувачі відділень Директор	

1.4 План засідань методичної ради на 2022-2023 н. р.

№ пор.	Тематика засідань	Термін виконання	Відповідальний
1	1. Основні напрями та завдання освітньої діяльності коледжу на 2022-2023 н. р. 2. Обговорення графіка навчального процесу на поточний навчальний рік. 3. Розгляд та обговорення планової та навчально-методичної документації циклових (випускових) комісій та коледжу в цілому, схвалення робочих навчальних програм. 4. Методичне забезпечення кабінетів та лабораторій до нового навчального року.	30.08.2022 р.	А.Майдан, В. Масло, В. Михалевич, голови ЦК (ВК)
2	1. Стан навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та предметів відповідно до освітньо-професійних програм зі спеціальностей. 2. Заходи з атестації педагогічних працівників коледжу. 3. Пошуки нових форм та методів освітніх інновацій 4. Графік проведення викладачами відкритих занять та виховних заходів. 5. Перспективи введення електронного документообігу, елект-	15.09.2022 р.	НМП, голови ЦК, ВК І. Полющенко ЦК математичних дисциплін Голови ЦК, ВК

	ронного розкладу та журналу. 6. Про перспективи налагодження роботи випускових комісій з роботодавцями. 7. Про активізацію наукової роботи викладачами коледжу. 8. Про налагодження комунікації між комісіями та методичним відділом коледжу		Майдан А.В., Карачун Л.І. Голови ВК Шевченко Н.Л. Шевченко Н.Л., Полющенко І.В.
3	1.Організація та методичне забезпечення виробничих практик випусковими комісіями. 2.Система підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу. 3.Про розробку та вдосконалення системи самоаналізу спеціальностей «Видавництво та поліграфія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»	20.10.2022 р.	Голови ВК, завідувач практикою Навч.-метод. підрозділ Віхоть О.М. Сороченко А.М.
4	1. Організація та проведення Тижнів циклових комісій 2. Робота з обдарованими здобувачами освіти: стан, проблеми, перспективи 3. Використання цифрових технологій в освітній діяльності в умовах змішаного навчання. 4. Перспективи введення електронного документообігу, елект-	17.11.2022 р.	Голови ЦК, ВК Голови ЦК, ВК ВК спеціальності «Інженерія програмного забезпечення» Майдан А.В., відділ

	ронного розкладу та журналу.		технічного забезпечення
5	1.Робота над головною методичною темою: «Забезпечення компетентнісної освіти шляхом реалізації студентоорієнтованого навчання та організації освітнього процесу на засадах навчання, орієнтованого на результат». 2. Сучасні підходи до вивчення гуманітарних дисциплін. 3. Підготовка до зимньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.	15.12.2021р.	ВК спеціальностей «Комп'ютерна інженерія», ВК спеціальностей «Галузеве машинобудування», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» ЦК філологічних дисциплін Голови ЦК,ВК
6	1. Аналіз результатів успішності студентів за підсумками першого семестру поточного навчального року. 2. Виконання планів роботи ЦК (ВК) у першому семестрі. 3. Організація науково-дослідної та публікаційної діяльності викладачів та студентів у 2022-2023 н.р. 4. Про стан залучення практичних працівників до освітнього процесу (бінарні заняття)	20.01.2023 р.	Голови ЦК,ВК Голови ЦК,ВК Голови ЦК,ВК Голови ВК
7	1.Стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на другий семестр. 2. Підготовка студентів до Держа-	17.02.2023 р.	Навч.-метод. підрозділ ЦК, задіяні у зага-

	вної підсумкової атестації у формі ЗНО. 3.Творчий підхід в організації та проведенні тижня комісії. 4. Про стан системи самоаналізу спеціальностей «Видавництво та поліграфія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»		льноосвітній підготовці студентів ЦК природничих дисциплін
8	1. Реалізація концепції дуальної освіти: стан, проблеми, перспективи. 2. Куратор як приклад та основа формування особистості 3.Передовий педагогічний досвід. Воркшоп як активний розвиваючий метод групової роботи.	17.03.2023 р.	Голови ВК ЦК фізичного виховання та захисту України Випускова комісія спеціальностей «Економіка» та «Фінанси, банківська справа та страхування»
9	1.Стан ведення навчальної документації. 2. Роль соціально-гуманітарних дисциплін у професійному становленні молоді 3. Підсумки атестації педагогічних працівників. 4. Участь здобувачів освіти і викладачів у міських, всеукраїнських конкурсах, олімпіадах тощо.	21.04.2023 р.	Навч.-метод. підрозділ ЦК суспільно-економічних дисциплін І. Полющенко Голови ЦК,ВК
10	1.Організаційно-методичні підходи до контролю теоретичного та практичного навчання (з досвіду	19.05.2023 р.	ВК спеціальності «Телекомунікації та радіотехніки»

	роботи). 2. Використання буктрейлерів на заняттях як новий метод спонукання студентів до самостійної роботи. 3. Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи. 4. Перспективи введення електронного документообігу, електронного розкладу та журналу.		ЦК іноземної мови Голови ЦК, ВК Майдан А.В.
11	1. Звіти про виконання планів роботи комісій за навчальний рік. 2. Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік. 3. Планування навчально-методичної роботи на новий навчальний рік.	16.06.2023 р.	Заст. директора з НР, навч.-метод. підрозділ, голови ЦК, ВК

1.5 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2022-2023 н. р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма завершення
1.	1. Опрацювати законодавчі та нормативні документації з питань атестації педагогічних працівників. 2. Підготувати наказ про створення АК з атестації педагогічних працівників коледжу та затвердження її складу.	До 01.09.22р.	Наказ
2.	1. Ознайомлення членів атестаційної комісії з наказом про створення АК та про атестацію працівників у поточному навчальному році. 2. Затвердження плану роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	Вересень 2022 р.	Протокол засідання
3.	Скласти графік проведення відкритих занять викладачами, які атестуються.	До 03.10.22р.	Графік
4.	Розглянути на засіданнях циклових комісій питання чергової та позачергової атестації педпрацівників. Надати до атестаційної комісії витяг з протоколу засідання комісії, заяви педпрацівників .	До 07.10.22р.	Витяг з протоколів, заяви педагогічних працівників
5.	1. Розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію в 2022-2023 н. р. 2. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, із зазначенням категорій, звання. 3. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	Жовтень 2022 р.	Протокол засідання
6.	1. Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у 2022-2023 н. р. та плану вивчення системи роботи викладачів, які атестуються. 2. Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги.	Жовтень 2022 р.	Протокол засідання
7.	Формування пакету документів з питань атестації.	Жовтень 2022 р.	Пакет документів

8.	Опрацювати наказ „Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному 2022-2023 н. р.“	До 02.11.22р.	Наказ
9.	Вивчення системи роботи викладачів, які атестуються в 2022-2023 н. р.	Жовтень- березень	Аналіз
10.	Визначити місце та форму підвищення кваліфікації педпрацівників та пройти курси підвищення кваліфікації (стажування) до 1 лютого 2023 року, надати довідки.	До 03.02.23р.	Довідки
11.	1. Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників, які атестуються.	До 04.03.23р.	Протокол засідання
12.	Оформити атестаційні листи.	До 10.03.23р.	Атестаційні листи
13.	1. Атестація згідно графіка.	Березень 2023 р.	Протокол засідання
14.	Підготувати матеріали на викладачів, які претендують на вищу категорію та педагогічні звання (для Департаменту освіти і науки КМДА).	До 24.03.23р.	Витяг із протоколу, проект наказу
15.	Опрацювання наказу „Про результати проведення атестації педагогічних працівників у 2020-2021 н.р.“ (вища категорія, педагогічні звання).	Березень 2023 р.	Наказ

1.6 План роботи бібліотеки коледжу на 2022-2023 н. р.

I. Основні положення.

Діяльність бібліотеки спрямувати і підпорядкувати відповідно до потреб та вимог навчально-виховного процесу в коледжі.

Основні завдання бібліотеки:

- спрямувати зусилля на реалізацію державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу;
- розпочати модернізацію основних бібліотечних процесів, впроваджуючи сучасні комп'ютерні технології;
- забезпечити формування та збереження книжкового фонду, придбання нової літератури, реставрацію старої;
- формування електронних ресурсів, поповнення баз даних, забезпечення доступу користувачів з власних баз даних, збереження, примноження, осучаснення матеріально-технічної бази бібліотеки;
- надавати читачам бібліотеки доступ через мережу Internet до світових ресурсів;
- сприяти розвитку всебічно розвиненої особистості, проводити інформаційно-масову та культурно-просвітницьку діяльність;
- пропагувати серед студентства інформаційну культуру, можливостей бібліотеки;
- шукати і впроваджувати інноваційні форми і методи бібліотечної роботи.

II. Основні завдання та заходи по їх реалізації.

№ з/п	Завдання та перелік заходів	Термін вико- нання	Відповідальний
1.1	Формування інформаційних електронних ресурсів та бібліотечного фонду з позицій предметно-орієнтованої направленості та інформаційних потреб читачів.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
1.2	Створення дієвої системи взаємодії бібліотеки, предметних та циклових комісій ВСП «КФКТЕ НАУ» та науковою бібліотекою НАУ з питань комплектування навчальною літературою по МБА.	2022-2023 н.р.	Коваленко В.І.
1.3	Розширити спектр комплектування фонду навчальною літературою з урахуванням навчальних планів, освітніх програм, моніторингу книгозабезпеченості навчальних дисциплін, невиконаних запитів читачів у видачі навчальних матеріалів.	2022-2023 н.р.	Коваленко В.І.
1.4	Забезпечити та активізувати роботи з накопичення систематизації і організації зберігання електронних ресурсів та забезпечити надання до них доступу: - продовжити створення бази даних(БД) навчально-методичних видань в електронному вигляді по забезпеченню навчального процесу; - забезпечити авторизований доступ до БД через електронний каталог в мережі Інтернет всім користувачам бібліотеки коледжу; - налагодити співпрацю із видавництвом «Кондор», «Ліра-К» та «Центр навчальної лі-	2022-2023 н.р.	Коваленко В.І., методисти коледжу

	тератури» по придбанню навчально-методичних документів на електронних носіях.		
2. Модернізація бібліотечних послуг			
2.1	Переглянути, доповнити та удосконалити систему роботи по бібліотечному обслуговуванню читачів: - об'єднати зусилля бібліотеки і центру інформаційно-комп'ютерних технологій у коледжі по забезпеченню доступу до електронних навчально-методичних видань предметних і циклових комісій; - організувати можливість електронного замовлення читачами бібліотеки необхідних друкованих документів через електронний каталог; - забезпечити надання доступу читачам до електронних ресурсів бібліотеки ККТЕ НАУ; - поступово створити комфортні автоматизовані робочі місця для індивідуальної роботи користувачам бібліотеки з доступом до мережі Internet, у т. ч. з використанням Wi-Fi технологій; - забезпечити цілодобове функціонування ЕК бібліотеки; - удосконалити всю інформаційну систему інфраструктури та забезпечити безперебійну роботу обладнання бібліотеки в межах існуючих можливостей.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки, інженер програмного забезпечення

2.2	Популяризація навчально-методичного доробку викладачів, методистів коледжу: - створення електронних баз даних за результатами навчально-методичного забезпечення навчального процесу; - висвітлення результатів участі в освітніх виставках, олімпіадах, конкурсах з метою популяризації, методичної роботи викладачів коледжу.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
3. Забезпечення збереження друкованих та електронних ресурсів			
3.1	Впровадження нових підходів у роботу по забезпеченню бібліотечних фондів: - впровадження програмних засобів в роботу по обліку бібліотечного фонду, списання друкованих видань, перевірки бібліотечного фонду, здійснити заміну індексів бібліотечного фонду з ББК на УДК; - постійне введення бібліотечних фондів до ЕК, вилучення списаних видань з бази даних ЕК; - проводити моніторинг доцільності використання окремих підрозділів фонду та виключення з фондів бібліотеки непрофільних, застарілих за змістом та зношених видань; - вилучення з бібліотечного фонду періодичних видань відповідно до термінів зберігання визначених «Списком періодичних видань, що підлягають зберіганню в фонді	2022-2023 н.р.	Коваленко В.І., працівники бібліотеки, інженер програмного забезпечення

	бібліотеки».		
3.2	Створення оптимальних умов для тривалого зберігання електронних збірань: - забезпечити можливість копіювання електронних документів на зовнішні електронні носії.	2022-2023 н.р.	інженер програмного забезпечення, Коваленко В.І.
4. Удосконалення довідково-бібліографічного апарату (ДБА)			
4.1	Пропагування інформаційних ресурсів бібліотеки: - своєчасна обробка і каталогізація нових надходжень, оперативне відображення їх в традиційних каталогах і електронних базах даних.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
4.2	Формування баз даних у електронному каталозі, поповнення традиційної картотеки статей по фаховому профілю коледжу.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
4.3	Систематичне редагування електронного каталогу, традиційних алфавітного та систематичного каталогів і картотек. Замінити в АК та СК індексацію з ББК на УДК.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
4.4	Систематичне редагування картотеки реєстрації періодичних видань.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
4.5	Надання бібліографічних, тематичних, адресних та уточнюючих довідок.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
4.7	Проведення днів інформацій: - «Барви українського слова» (програма популяризації українського літературознавства); - «Бібліотека як складова культурного середовища»;	протягом року березень 2023 р.	працівники бібліотеки

	- «Працівники бібліотеки: змінюємося для майбутнього»; - «Духом слався Україно»(програма патріотичного виховання).	квітень 2023 р. травень 2023 р.	
4.8	Консультації біля книжкових полиць при виборі літератури.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
5. Інформаційно-бібліографічна робота			
5.1	Організація книжкових виставок: - експрес виставки; - нових надходжень; - тематичних; - до знаменних і пам'ятних дат.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
5.2	Підготувати вернісаж ілюстрованих виставок протягом року, присвячених розвитку національних традицій, визначних дат і т. д. - «Моя мова назавжди в моєму серці» (до Дня української писемності); - «Бібліотека-світ без бар'єрів» (до Всеукраїнського Дня бібліотек); - «Моя країна Україна» (постійно діюча виставка); - «З козаків візьмемо приклад» (до Дня українського козацтва); - «Вічна слава в кетягах калини» (виставка-реквієм до 104-річниці бою під Крутами); - «Творці слов'янської писемності» (до Дня української писемності і культури);	2022-2023 н.р. н.р. протягом року 09.11.2022 р. 29.09.2022 р. протягом року 14.10.2022 р. 27.01.2023 р. 24.05.2023 р.	працівники бібліотеки;

	- «Колядують зорі на Різдво» (до новорічних свят); - «Гіркі плоди солодкого життя» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом); - «Я йшов боронити Україну» (до Дня Збройних Сил України), патріотичний відеоролик-розповідь та виставка періодичних видань; - «Попіл Чорнобиля» (до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС) екскурс у Чорнобиль;	01.12.2022 р.	
		грудень 2022 р.	
		06.12.2022 р.	
		14.12.2022 р.	
	- «День Соборності мовою фактів і документів» (до Дня Соборності України) інформаційна бібліовітрина; - «В долонях Всесвіту Земля» (до Всесвітнього дня Землі) ексовиставка; - «Відкрий себе для поезії» (до Всесвітнього дня поезії) літературний квест у виставці; - «Єднання Шевченковим словом» (до Дня народження Тараса Шевченка) бібліотечна вітрина; - «Космос – дорога без кінця» (до Всесвітнього Дня авіації і космонавтики) історичний хроноскоп розвитку космонавтики в Україні; - «Вічна пам'ять поколінь» (до Дня пам'яті та примирення) ілюстративна книжкова виставка; - «Як сонце ранкове матусине	20.01.2023 р.	
		22.04.2023 р.	
		квітень 2023 р	
		08.03 – 13.03. 2023 р.	
		12.04.2023 р.	
		08.05 – 10.05. 2023 р.	
		10.05.2023 р.	

	слово» (до Дня матері) виставка-настрій; - «Із сивої глибини віків беруть початок наші мови» (до Дня слов'янської писемності та культури) виставка-літопис, літературна подорож.	24.05.2023 р.	
5.3	Регулярно оновлювати тематику, поповнювати новими інформаційними матеріалами інформаційний стенд «Бібліотечний вісник».	щоквартально, протягом року	працівники бібліотеки
5.4	Складати бібліографічні списки рекомендованої літератури до визначних і пам'ятних дат та списки нової літератури.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
6. Виховна та масова робота. Головною метою цієї роботи є успадкування студентською молоддю духовних надбань світової цивілізації та українського народу, формування особистих рис громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, естетичної, екологічної культури та військово-патріотичної підготовки.			
6.1	- «Патріотизм молоді – мода чи свідомість?» - організувати патріотичні діалоги з представниками громадських молодіжних організацій, провести лекції - диспути на теми: - «Мова єдності чи розбрату?»; - «Україну будує кожен із нас»; - «Тероризм – проблема сучасності»; - «Віртуальна агресія: способи розпізнання, захист»;	протягом року	Коваленко В.І.

	Знайомити студентів з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями (підготувати експрес-виставку) «Україна в історії Олімпійського руху».	квітень 2023 р.	
6.2	Заходи до річниць від Дня народження письменників, поетів: - експрес-виставки по тематиці; - поетичні конкурси, вікторини, диспути; - зустрічі з письменниками, поетами; - вікторини та брейн - ринги; - персональні експозиції, тематичні полиці, інформаційні стенди.	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
6.3	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів: - гідність як основа взаємодії викладача та студента; - людина серед людей. Людські чесноти. Милосердя.(етична бесіда-роздум); - шляхи подолання насильства в сім'ї (відкрите обговорення із залученням соціальних служб); - культура спілкування та управління конфліктами в групі.	протягом року	Коваленко В.І.

6.4	Організувати круглий стіл та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету. Мета: формування моральних цінностей, які стануть опорою і основою моральної поведінки. (Переглянути відеофільми на тему моралі, етики та естетики).	2022-2023 н.р.	працівники бібліотеки
6.5	Година спілкування: «Спілкування з мудрістю.» Знайомство першокурсників з бібліотекою та правилами користування. Запис до бібліотеки. Мета: показати принцип роботи бібліотеки, її можливості.	вересень 2022 р.	Коваленко В.І.
6.6	Літературні читання:		
	година пам'яті «Запали свічку» (До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій);	22.11. – 28.11. 2022 р.	
	- година патріотичного виховання «Вклонімося пам'яті Героїв наших земляків – захисників України в зоні АТО» (до Дня Збройних Сил України) (переглянути та обговорити відеофільм на військово-патріотичну тематику);	06.12. – 12.12. 2022 р.	
	- літературно-музична розважальна програма «На любові тримається світ». (До Дня святого Валентина);	14.02.2023 р.	
	- літературний брейн-ринг «Мова наша-серце наше». (До Дня рідної мови);	06.03.2023 р.	
	- «Єдине ціле – жінка і вес-	06.03.2023 р.	

	на». (До Дня 8 березня). Бібліографічний огляд літератури;		
	- Організувати відвідування студентами музеїв, художніх виставок. Мета: ознайомити молодь з шедеврами світового та вітчизняного мистецтва, формувати естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на кращих надбаннях культури, народних традиціях;	протягом року	
	- Провести творчо-поетичну зустріч «Література рідного краю та творчі люди нашого коледжу»;	квітень 2023 р.	
	- «Знай своїх – читай своє». Дегустація книжкових новинок українських видавництв. «Будь собою, читай українське» - літературний гурман –проект.	протягом року	
	- Літературна експозиція «Коронація слова» - літературний портрет - сучасної України.	жовтень 2022 р.	
	- Літературна експозиція «Коронація слова» - літературний портрет - сучасної України.	жовтень 2022 р.	

7. Ком- плекту ту- вання книж- кового фонду та ро- бота з книж- ковим фон- дом, збере- ре- ження книж- кового фон- ду.	Прийом та обробка нових надхо- джень літератури: - запис в інвентарну книгу та книгу сумарного обліку бібліотечного фонду; - шифрування книг по УДК та написання каталожних рубрикаторів згідно індексів УДК; - влиття каталожних карток в наявні АК та СК каталоги бібліотеки; - регулярно поповнювати електронну базу даних новими надходженнями; - систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду; перевіряти використання книж- кового фонду з метою його акту- алізації та звільнення від непо- трібного баласту.	протягом року	працівники бібліо- теки
7.1	- Оформлення передплати періодичних видань на поточний рік.	жовтень 2022 р.	Коваленко В.І.
7.2	Ведення щоденника роботи біб- ліотеки.	протягом року	працівники бібліо- теки
7.3	Ведення журналу обліку книг, втрачених читачами та прийня- тих на заміну.	протягом року	працівники бібліо- теки
7.4	Складання актів на списання мо- рально – застарілої та зношеної літератури.	протягом року	працівники бібліо- теки
7.5	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посі-	протягом року	працівники бібліо-

	бників студентам.		теки
7.6	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посібників студентам.	протягом року	працівники бібліотеки
8. Підвищення кваліфікації. Методичне забезпечення (аналітичне, консультативне, інноваційне)	Брати участь у семінарах, засіданнях районного методичного центру, бібліотек міста, НТБ НАУ. Запровадити обмін досвідом роботи та налагодження професійного партнерства з бібліотеками Дарницького району, міста в цілому та з бібліотеками інших навчальних закладів.	протягом року	Коваленко В.І.
8.1	Систематично вивчати і впроваджувати в практику передовий бібліотечний досвід. Регулярно читати і проводити огляд матеріалів, розміщених у фахових періодичних виданнях.	протягом року	Коваленко В.І.
8.2	Працівникам бібліотеки постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.	протягом року	працівники бібліотеки
8.3	Орієнтована тематика проведення бібліотечних уроків:	один раз на місяць	Коваленко В.І.
8.4	«Самоосвіта – один зі шляхів підвищення професійної майстерності» (практична ділова гра);	жовтень 2022 р	Коваленко В.І.

	- «Палітра професійної майстерності бібліотечного працівника»;	грудень 2022 р	Коваленко В.І.
	- «Ключові компетентності в системі підвищення кваліфікації бібліотекаря навчального закладу» (на досвіді роботи НТБ НАУ слайд-презентація);	лютий 2023 р.	Коваленко В.І.
	- «Інноваційні форми і методи науково – методичного супроводу діяльності бібліотек»; мета: узагальнення, систематизація та популяризація кращого досвіду роботи бібліотекарів;	березень 2023 р.	Коваленко В.І.
	- «Модернізація – стратегія розвитку бібліотеки.	квітень 2023 р.	Коваленко В.І.
	- Пріоритети, мета та завдання, стратегічні заходи, очікувані результати. (Використати активно-практичні форми з комп'ютерною презентацією).	травень 2023 р.	Коваленко В.І.
	Пріоритети, мета та завдання, стратегічні заходи, очікувані результати. (Використати активно-практичні форми з комп'ютерною презентацією).	травень 2023 р.	Коваленко В.І.
10. Організація господарської роботи.	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях бібліотеки.	протягом року	працівники бібліотеки

10.1	Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального року (косметичний ремонт, знепилення книжкового фонду, прання занавісок і т. д.).	липень – серпень 2023 р.	Коваленко В.І.
------	---	-----------------------------	----------------

**1.7 План роботи заступника директора з навчальної роботи
на 2022-2023 н. р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Відмітка про виконання
1.	Організаційна робота				
1.1.	Забезпечувати виконання навчальних програм коледжу на 2022-2023 навчальний рік.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів про виконання навчальних програм	
1.2.	Розробка навчальних документів на 2022-2023 навчальний рік — навчальні програми зі спеціальностей; — робочі навчальні плани зі спеціальностей; — програми з усіх навчальних дисциплін; — робочі навчальні плани викладачів; — інструкції з лабораторно-практичних робіт з предметів; — індивідуальні плани викладачів.	До 31.08.22р.	Педагогічні працівники	Програми і плани	
1.3.	Розробка графіка навчального процесу на 2022-2023 навчальний рік.	До 31.08.2022р.	Заступники директора з НР, НВир.Р	Графік	
1.4.	Розробка розкладу занять на I та II семестр 2022-2023 навчального року.	До 31.08.2022р. та до 11.01.2023р.	Навчальна частина	Розклад навчальних занять коледжу	
1.5.	Розробка наказу закріплення педагогічних годин за викладачами на 2022-2023 навчальний рік.	До 31.08.2022р.	Голови ПК, заст. директора з НР	Наказ	

1.6.	Розробка тарифікаційного списку педагогічних працівників на 2022-2023 навчальний рік.	До 03.09.2022р.	Заст.директора з НР, головний бухгалтер	Тарифікаційний список	
1.7.	Розробка графіку рубіжних атестацій студентів.	До 10.09.2022р.	Заст. директора з НР	Графік рубіжних атестацій	
1.8.	Контроль відвідування занять студентами.	Помісячно	Зав. відділень	Звіт	
1.9.	Підготовка звітів та інших документів для Мін-освіти, НАУ та статуправління.	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	
1.10.	Робота із завідувачами відділень, головами предметних і циклових комісій з питань: — планування роботи; — виконання індивідуальних планів; — зміцнення дисципліни; — якості викладання; — успішності; — позааудиторної роботи зі студентами; — вирішення оперативних завдань.	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	
1.11.	Розробка проектів наказів на 2022-2023 н. р.	Відповідно до потреб	Керівники підрозділів	Накази	
1.12.	Контроль навчального процесу.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
1.13.	Розробка заходів по організації закінчення навчального року.	Травень	Керівники підрозділів	Заходи	
2.	Організаційно-методична робота				
2.1.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
2.2.	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Матеріали	

2.3.	Підготовка матеріалів до засідання методичної ради.	Відповідно до графіка	Керівники під-розділів	Матеріали	
2.4.	Здійснення контролю з різних видів роботи педагогічного колективу.	Постійно	Заст. директора з НР	Розпорядження, накази	
2.5.	Контроль виконання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки.	Постійно	Заст. директора з НР	Документи	
3.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників				
3.1.	Підготовка документів на підвищення кваліфікації викладачів.	До 01.10.2022р.	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Документи, накази	
3.2.	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації.	Постійно	Заст. директора з НР, НМР	Розпорядження	
3.3.	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією.	Постійно	Заст. директора з НР	Записи	
3.4.	Контроль участі викладачів в роботі міських методичних об'єднань.	Постійно	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Записи	
3.5.	Організація складання звітів викладачів за результатами підвищення кваліфікації на засіданнях методичної та педагогічної рад, на засіданнях предметних і циклових комісій.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Доповіді	
4.	Особиста участь у заходах заступника директора з НР				
4.1.	Виступ на педагогічних радах.	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.2.	Участь в проведенні батьківських зборів.	За планом	Заступник директора з НР	Бесіди	
4.3.	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами.	Постійно	Заступник директора з НР	Бесіди	
4.4.	Організація проведення міських методичних	За планом	Заступник дире-	Записи	

	об'єднань на базі коледжу.		ктора з НР		
4.5.	Участь в роботі оперативних нарад.	За планом	Заступник директора з НР	Протоколи	
4.6.	Робота з науково-технічною та навчальною літературою.	Постійно	Заступник директора з НР	Література	
4.7.	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром вищої освіти.	Постійно	Заступник директора з НР	Документи	
4.8.	Участь в роботі міських нарад заступників з навчальної роботи закладів ВНО	За планом	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.9.	Виконання обов'язків начальника штабу ЦО коледжу.	За планом	Заступник директора з НР	Документи	
4.10.	Організація роботи адміністратора єдиної бази студентів коледжу .	Постійно	Заступник директора з НР	Звіти	

**1.8 План роботи відділення "Телекомунікації та радіотехніка"
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2022-2023 н. р.**

№ п/п	Захід	Термін ви- конання	Виконавець	Контроль	Прим
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три-чотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	

10	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
15	Робота по підборі робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав.відділення	

	вживання алкогольних і наркотичних засобів				
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав.відділення	
23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
24	Проведення захисту дипломних проєктів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав.відділення	

**1.9 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2022-2023 н. р.**

№ п/п	Захід	Термін ви- конання	Виконавець	Контроль	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага групам 2 курсу)	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах	жовтень	Кл.керівники	Зав.відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення		
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний	за три тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	

	період				
8	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
12	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	

16	Підтримування в належному стані 2 поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	

**1.10 План роботи відділення «Комп'ютерна інженерія»
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2022-2023 н.р.**

№ п/п	Захід	Термін ви- конання	Виконавець	Контроль	Прим.
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага новому набору)	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах нового набору	жовтень	Кл.керівники	Зав.відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення		
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
8	Підведення підсумків успішності і від-	до 5-го числа	Кл.керівник	Зав.відділення	

	відування занять студентами відділення	місяця	Староста		
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
12	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
16	Підтримування в належному стані І поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	

18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	

**1.11 План роботи відділення ”Економіка та машинобудування”
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2022-2023 навчальний рік**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Прим
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення нарад з активом груп за спеціальностями	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами «групи ризику»	Постійно та при виникненні необхідності	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період та робота з батьківським комітетом відділення	за тричотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення, та надання інформації батькам	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
10	Контроль за чергу-	за графіком	Кл.керівник	Зав.відділення	

	ванням груп по коледжу		Актив групи		
11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
15	Робота по підборі робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та вживання алкогольних і наркотичних засобів	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав.відділення	
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	

	коледжу				
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав.відділення	
23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
24	Проведення захисту дипломних проєктів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості та ставлення о старшого покоління	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав.відділення	
26	По закінченню навчального року надання подяки батькам студентам, які навчалися на «доброму» та «відмінному» рівні	Раз на рік	Кл.керівники	Зав.відділення	
27	Постійне вдосконалення досвіду роботи, з урахуванням певних недоліків по відділенню	Протягом року	Кл.керівники	Зав.відділення	

1.12 План роботи навчально-методичного підрозділу на 2022-2023 н. р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення
1. Організаційні заходи				
1.	Забезпечувати виконання основних напрямів роботи педколективу коледжу на 2022-2023 н. р.	Протягом навчального року		Звіти ЦК (протоколи засідання пед. і методради)
2.	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2022-2023 навчальний рік: — навчальні плани зі спеціальностей; — нові робочі навчальні плани на 2022-2023 н. р.; — програми з навчальних дисциплін; — робочі навчальні програми викладачів; — пакет документації ЦК (план роботи комісії, протоколи засідань, індивідуальні плани роботи викладачів, матеріали по проведенню тижня циклової комісії –в кінці навчального року); — пакет ККР з дисципліни; — матеріали для директорського контролю; — конспект лекцій; — інструкції до виконання лабораторних,	31.08.22 01.09.22 згідно індив. планів до 17.09.22 01.09.22 01.09.22 01.09.22 01.09.22 01.09.22 01.09.22 24.09.22	голови ЦК (ВК), викладачі Майдан А.В. Михалевич В.М.	Документи

	практичних робіт; — матеріали до самостійної роботи студентів; — питання до екзамену та заліку; — методичні рекомендації до виконання курсового і дипломного проектування; — плани роботи кабінетів та лабораторій; — методичні рекомендації до навчальних і виробничих практик.			
3.	Брати активну участь в організації методичної роботи: — плануванні та проведенні роботи методичного кабінету; — плануванні та проведенні засідань педагогічної, методичної рад, розробці та виконанні їх рішень; — плануванні, проведенні та аналізі роботи з молодими викладачами; — плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих навчальних занять і виховних заходів та контролі за дотриманням термінів; — плануванні, підготовці і проведенні профорієнтаційної роботи і її аналізі; — плануванні, підготов-	Протягом навчального року	Майдан А.В. Полющенко І.В. Байдін І.В. Викладачі-методисти Бєловол В.В. Голови циклових і випускових комісій спеціальностей	Плани, графіки, протоколи, рекомендації, розробки, доповіді

	ці і проведенні роботи атестаційної комісії; — розробці методичної документації.			
4.	Здійснювати координацію формування ліцензійних справ з освітніх програм підготовки фахівців за освітнім ступенем молодшого бакалавра відповідно до чинного законодавства.	Протягом навчального року	Михалевич В.М. Майдан А.В. Голови ЦК,ВК	Матеріали ліцензійних справ
2. Удосконалення матеріальної бази				
1.	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та інтернет-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	Протягом навчального року	Полющенко І.В.	Виставки
2.	Організувати постійно діючу виставку науково-дослідницьких, пошукових робіт студентів та наукових праць викладачів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Виставки
3.	Поповнювати вітрину-виставку зразками навчальної документації	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Зразки
4.	Організувати мобільну виставку новинок психолого-педагогічної та методичної літератури, періодичної преси з питань навчання і виховання.	Протягом навчального року	Полющенко І.В.	Виставки
5.	Здійснювати підбір ме-	Протягом на-	Полющенко І.В.	Виставки

	тодічної літератури, періодичних видань та інтернет-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	вчального року		
3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду				
1.	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК,ВК	Плани-конспекти відкритих занять
2.	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших ЗВО, ознайомлювати з ним педагогів навчального закладу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ, методична рада	Участь у міських конкурсах, ММО
4.Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп				
1.	Організувати і провести науково-практичну конференцію для педагогічних працівників і студентів на тему: «Підготовка конкурентоздатних фахівців: виклики сучасності».	Квітень 2023р.	Навчально-методичний підрозділ	Збірник статей, представлених на конференції
2.	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез, стендових доповідей.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації

3.	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації
4.	Надавати допомогу в створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу дисциплін, контролювати стан комплексів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації
5.	Встановлювати зв'язки з іншими коледжами, відповідними відділами та кафедрами Національного авіаційного університету.	Протягом навчального року	Майдан А.В. Навчально-методичний підрозділ	Звіти комісій
6.	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних семінарів для викладачів, їх стажування.	Протягом навчального року	Байдін І.М. Полющенко І.В.	Звіти комісій
7.	Забезпечувати та контролювати участь викладачів коледжу в роботі міських методичних об'єднань.	Відповідно до повідомлень ММО	Голова МР, методисти Голови ЦК,ВК	Звіт викладачів
8.	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ та інших ЗВО; участь у конференціях, виставках, міських методичних об'єднаннях	Протягом року	Байдін І.В.	Довідки, звіти про стажування і свідоцтва

	тощо).			
9.	Брати участь у плануванні та проведенні роботи атестаційної комісії.	Протягом навчального року	Байдін І.В.	Протоколи і накази
10.	Консультувати викладачів з питань участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт, сприяти активізації цих процесів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації
5.Надання індивідуальної допомоги викладачам та кураторам груп				
1.	Розробляти методичні проблеми, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	
2.	Надавати допомогу класним керівникам груп у підборі матеріалів під час підготовки до проведення семінарів, створення сценаріїв виховних заходів та виховних годин тощо.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації
3.	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у навчально-виховний процес.	Протягом навчального року	Полющенко І.В.	Усні рекомендації
4.	Надавати допомогу щодо удосконалення структурно-логічних схем зі спеціальностей та освітньо-професійних програм.	Протягом навчального року	Методична рада	Структурно-логічна схема спеціальності
5.	Координувати рецензу-	Постійно	Методична	Звіти голів ВК

	вання методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм, комплексних контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлювати творчі зв'язки з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.		рада	
6.	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	За графіком голів ЦК	Навчально-методичний підрозділ	Журнал проведення тижня циклової комісії
7.	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Участь у міських конкурсах, ММО
8.	Допомагати в проведенні внутрішньо-коледжійних олімпіад, оглядів, конкурсів, змагань серед студентів і викладачів та сприяти участі представників закладу в усіх міських заходах.	Відповідно до розпоряджень	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК, ВК спеціальностей, викладачі	Звіти про проведення

9.	Здійснювати методичний контроль за проведенням теоретичних та практичних занять, за організацією взаємовідвідування у циклових комісіях.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Аналізи занять
6. Робота школи молодих викладачів				
1.	Організувати заняття Школи молодого викладача з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	Раз у місяць	Методичний кабінет Голови ЦК, ВК, викладачі-методисти	План роботи ШМВ, звіти викладачів-початківців, матеріали викладачів-методистів
2.	Організувати наставництво для викладачів-початківців	Вересень	Навчально-методичний підрозділ, методична рада	Рішення методради

**1.13 План роботи школи викладача-початківця
на 2022-2023 н. р.**

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
Вересень			
1 2	Обговорення плану роботи школи молодого викладача на 2022-2023 навчальний рік. Ознайомлення з нормативною базою стосовно освітньої діяльності. Рекомендації щодо розробки навчально-методичної документації в коледжі.	опрацювання нормативних документів, методичної літератури	Полющенко І.В.
Жовтень			
1	Заняття – головна форма організації навчального процесу.	навчальний практикум	ЦК математичних дисциплін ЦК філологічних дисциплін
Листопад			
1 2	Використання мультимедійних засобів навчання на заняттях. Надання першої медичної допомоги в разі необхідності під час освітнього процесу.	круглий стіл	ВК спеціальності «Інженерія програмного забезпечення» ЦК природничих дисциплін (Бураченкова І.В.)
Грудень			
1 2	Мотивація навчання студентів	семінар - практикум	ЦК фізичного виховання та захисту Вітчизни ВК спеціальності «Телекомунікації та радіотех-

	Вироблення навичок самостійної навчальної роботи студентів.		ніка»
Січень			
1	Аналіз заняття як метод контролю і накопичення досвіду педагогічної діяльності	проблемний семінар	ВК спеціальності «Галузеве машинобудування»
2	Методика створення відеолекцій: проблеми, досвід, перспектива		ВК спеціальності «Видавництво та поліграфія»
Лютий			
1	Активізація освітнього процесу: ділові ігри у процесі практичного навчання	майстер-клас	ВК спеціальностей «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування»
Березень			
1	Роль та види контролю знань студентів.	круглий стіл	ЦК суспільно-економічних дисциплін
Квітень			
1	З досвіду роботи: впровадження інноваційних технологій у практику викладання.	майстер-клас	ВК спеціальності «Комп'ютерна інженерія»
Травень			
1	Творчий звіт: «Ініціатива молодих педагогів»	презентація творчих робіт	Полющенко І.В.

1.14 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи на 2022-2023 н. р.

Запланована робота	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.1 Закріплення лабораторій, кабінетів, майстерень за предметними комісіями, призначення завідувачів лабораторіями і кабінетами	Михалевич В.М.	31.08.22	
1.2 Провести планування роботи лабораторій, кабінетів і майстерень коледжу	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	10.09.22 07.01.23	
1.3 Провести підбір підприємств, установ і організацій для проведення виробничих практик		до початку	
1.4 Забезпечити своєчасну підготовку документів з виробничих практик	Михалевич В.М., керівники практики	Згідно графіку	
1.5 Проводити робочі наради з питань планування та стану виконання робіт	Михалевич В.М.	1,3 понеділок	
1.6 Скласти графіки завантаження лабораторій	Зав. лабораторіями	10.09.22 07.01.23	
1.7 Підготувати наказ по інвентаризації матеріальних цінностей, дорогоцінних металів	Михалевич В.М..	24.09.22	
1.8 Провести інвентаризацію матеріальних цінностей і дорогоцінних металів в лабораторіях, кабінетах, майстернях та інших службах коледжу	Всі матеріально-відповідальні особи	Згідно графіку	
1.9 Скласти план закупівель на 2023 рік, згідно плану фінансування	Михалевич В.М., Сосновцева А.М.	25.12.22	
1.10 Провести списання матеріальних цінностей непридатних до використання	Михалевич В.М.. зав. лабораторіями і кабінетами	Щомісяця	
1.11 Провести фахові випробування та визначити розряди з робітничих спеціальностей	Михалевич В.М., члени комісії	В групах які проходять розрядну практику	
1.12 Провести конкурси кращий за професією: слюсар, токар, фрезерувальник, монтажник РЕА і	Михалевич В.М., зав. майстернями,	В групах які прохо-	

приладів, проектувальник плат	майстри	дять розрядну практику	
1.13 Прийняти участь у міських конкурсах краший за професією: слюсар, монтажник РЕА і приладів, проектувальник плат	Михалевич В.М., зав. майстернями, майстри	За планами Ради директорів	
1.14 Провести виставку студентських робіт з технічної творчості у коледжі, підготувати експонати на міську виставку	Зав. лабораторіями і кабінетами	За планами коледжу та Ради директорів	
1.15 Підготовка матеріалів до акредитації спеціальностей	Михалевич В.М., зав. лабораторіями	За планами роботи	
1.16 Забезпечити озвучування та відеозапис всіх заходів, які проводимуться в коледжі	Михалевич В.М., Курило С.І.	За планами коледжу	
1.17 Сприяння працевлаштуванню випускників та студентів коледжу, співробітництво з роботодавцями	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
1.19 Сприяти поширенню співробітництва з провідними ВНО. та підприємствами	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
1.19 Вести контроль за якістю практичної підготовки студентів	Михалевич В.М..	постійно	
2 РОЗВИТОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ.			
2.1 Провести монтаж внутрішньої комп'ютерної мережі робочих місць для організації внутрішнього документообігу	Михалевич В.М., Черняхівський Ю.В.	02.11.22	
2.2 Розробити робочі місця для проведення лабораторних і практичних робіт з дисциплін спеціальності "Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва", "Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації"		01.12.22	
2.3 Придбати необхідне обладнання і матеріали для забезпечення навчального процесу	Зав. лабораторіями	15.12.22	
2.4 Впровадити в навчальний процес програмне забезпечення за вільною ліцензією	Голови ПК, ВК, Михалевич В.М.	постійно	

	Черняхівський Ю.В., Ніколаєв А.А.		
3 ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ.			
3.1 Придбати необхідні матеріали для обслуговування обладнання	Зав. лабораторіями	01.12.22	
3.2 Проаналізувати можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальних кабінетах	Голови ПК, Михалевич В.М. Черняхівський Ю.В. Ніколаєв А.А.	02.11.22	
4 МЕТОДИЧНА І НАВЧАЛЬНА РОБОТА.			
4.1 Провести підбір тем курсових і дипломних проектів з виготовленням і впровадженням	Голови ПК	Згідно навчального плану	
4.2 Розробити або удосконалити наявні інструкції до лабораторних та практичних робіт з дисциплін спеціальностей	Зав. лабораторіями	Згідно планів роботи	
5 ПРОФІЛАКТИЧНІ І РЕМОНТНІ РОБОТИ.			
5.1 Виготовлення і зберігання наочних посібників	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
5.2 Провести ТО обладнання майстерень, лабораторій, кабінетів	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
5.3 Відремонтувати комп'ютерне обладнання	Інженер-електронік	Вересень - грудень	
5.4 Виготовити (розмножити) інструкції до лабораторних робіт	Зав. лабораторіями і кабінетами	Згідно планів роботи	
6 ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ			
6.1 Провести ввідний інструктаж студентам нового набору	Інженер з ОП, керівники груп	31.08.22	
6.2 Скласти план перевірки стану обладнання приміщень коледжу і гуртожитку на відповідність вимогам безпеки життєдіяльності	Інженер з ОП, Сосновцева А.М.	02.11.22	
6.3 Проводити всі види інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Інженер з ОП, керівники груп	Постійно	

7 ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ. ЕСТЕТИЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИМІЩЕНЬ			
7.1 Проводити обслуговування обладнання охоронної сигналізації	Давиденко А.С.	Постійно	
7.2 Проводити ремонт охоронної сигналізації приміщень в яких зберігаються матеріальні цінності	Давиденко А.С.	При необхідності	
7.3 Відновити пошкоджені інформаційні таблички на входних дверях лабораторій і кабінетів	Зав. лабораторіями і кабінетами	01.10.22	
7.4 Підготувати приміщення лабораторій , кабінетів і майстерень до опалювального сезону	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	01.10.22	
7.5 Провести роботу по збереженню та економії енергоресурсів	Усі працівники коледжу	01.10.22	

**1.15 План виховної роботи ВСП «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки НАУ»
на 2022-2023 н. р.**

	<u>I. ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ САМОСВІДОМОСТІ</u> Мета: виховання любові до Батьківщини, готовності до її захисту. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Організувати вивчення історії рідного краю, екскурсії історичними місцями Києва, відвідування міського історичного музею.	Протягом навчального року	Керівники груп
2.	До дня народження Т.Г. Шевченка: - провести Шевченківські читання; - провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка; - взяти участь в міських конкурсах та заходах.	Березень	Керівники груп, викладачі української мови та літератури, Беловол В.В.
3.	Проводити свята за народним календарем (щедрівки, колядки, веснянки, свято Різдва, Великодня та ін.)	Протягом навч. року	Голова ц/к філологічних дисциплін
4.	Організувати проведення тематичних виставок до ювілейних дат діячів культури, мистецтва і науки України.	Згідно з планом	Зав. бібліотекою
5.	Організувати і провести виховні заходи до Дня української писемності і культури “Свято духовної єдності”.	Листопад	Голова ц/к філологічних дисциплін
6.	Організувати зустрічі з ветеранами війни та праці, провести акцію “Як ти живеш, ветеране?” до Дня людей похилого віку та Дня Перемоги.	03.10.22 р., травень	Беловол В.В., керівники волонтерських загонів, керівники груп
7.	Проводити засідання Євроклубу.	Щомісячно	Бібліотека
8.	Провести серед студентів коледжу конкурс з української мови ім. П. Яцика та організувати участь переможців в мі-	Грудень	Голова ц/к філологічних дисциплін

	ському етапі конкурсу.		
	<u>ІІ. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ І МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: виховання у молоді загальнолюдських цінностей, морально-естетичних засад поведінки і світогляду. ЗАХОДИ:		
1.	Залучення студентів до участі в роботі клубів за інтересами, гуртків художньої самодіяльності, творчих колективів коледжу.	Жовтень	Керівники гуртків
2.	Провести урочисті заходи “День знань” та “Посвята у студенти” для студентів 1 курсу.	01.09.22р. 30.09.22р.	Беловол В.В.
3.	Організувати та провести флешмоб до Дня вишиванки «Вишиванка твій код»	Травень	Беловол В.В., студрада
4.	“Найкращі квіти – вам, жінки!” –провести конкурс відеокліпів до 8 Березня.	Березень	Беловол В.В.
5.	Участь у культурно-мистецьких заходах відділу культури та відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Київського виконкому (конкурси, КВК і т.д.).	Протягом року	Беловол В.В.
6.	Випуск газети студентського самоврядування “Студентський калейдоскоп”.	1 раз на 2 місяці	Зав. відділень
7.	Організація і проведення “Дня абітурієнта” в коледжі.	Квітень	Беловол В.В.
8.	Організувати і провести заходи, присвячені календарним датам і традиціям у коледжі(фотозвіт, відеокліпи, короткометражні фільми)	Жовтень листопад березень червень	Керівники груп, зав. відділень, Беловол В.В.
9.	Відвідування театру, філармоній, музеїв, худ. виставок.	Протягом н.р.	Керівники груп

	<u>ІІІ. ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: пропаганда правової освіти, профілактика правопорушень і запобігання протиправній поведінці, наркоманії, алкоголізму, захворюваності на СНІД та статеві хвороби. ЗАХОДИ:		
1.	Ознайомлення студентів із Положенням про коледж та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Керівники груп І курсу
2.	Ознайомлення дій студентів коледжу у разі надзвичайних ситуацій	вересень	Беловол В.В., керівники груп
3.	Участь у Всеукраїнських та міських акціях “Молодь, Україна”	Протягом року	Керівники груп
4.	Робота ради профілактики правопорушень. Вставлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту міського виконавчого комітету.	1 раз на 2 міс.	Беловол В.В., керівники груп, практичний психолог
5.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками внутрішніх справ міста, з працівниками ЦСССДМ м. Києва.	Протягом року	Беловол В.В.
6.	Діяльність волонтерського загону. Залучити студентів до роботи волонтерських загонів Києва.	Протягом року	
7.	Контроль за виконанням наказу Міносвіти про заборону паління та вживання алкоголю у приміщеннях коледжу і гуртожитку.	Постійно	Зав. відділень
8.	Тематичні виховні години в групах. Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог

	етикету.		
	<u>IV. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: прищеплювати любов до праці, навчати поважати працю інших, наполегливо йти до оволодіння обраною професією. ЗАХОДИ:		
1.	Формування у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю на основі сучасних знань про економіку	Протягом року	Керівники груп
2.	Проведення тематичних виховних годин: - “Створи свою справу” - “Я люблю те, що роблю”.	Протягом року	Керівники груп
3.	Зустрічі з випускниками коледжу-представниками різних професій.	Протягом року	Керівники груп
4.	Організація самообслуговування в гуртожитку коледжу: - чергування в гуртожитку; - прибирання в кімнатах та побутових приміщеннях; - прибирання закріпленої території навколо гуртожитку.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
5.	Організація суботників з метою упорядкування території коледжу.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
6.	Проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах.	Протягом року	Беловол В.В.
7.	Підготовка та участь студентів у III трудовому семестрі.	Червень	Беловол В.В.

8.	Організація волонтерського руху серед студентів для допомоги пенсіонерам, ветеранам та малозабезпеченим сім'ям, учасникам бойових дій АТО.	Протягом року	Керівники волонтерських загонів
9.	Проведення конкурсу “Кращий за фахом”.	Протягом року	Михалевич В.М., голови в/к.
	<u>V. ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА</u> Мета: формування у студентів потреби в систематичних заняттях фізичною культурою і спортом, загартування морально-вольових якостей. ЗАХОДИ:		
1.	Залучення студентів у спортивні секції.	Вересень	Викладачі фізичного виховання
2.	Проведення “Дня здоров’я”.	Червень	Беловол В.В., Ціпоренко Я.І., керівники груп I-II курсів
3.	“Служу народу України!” – тиждень, присвячений Збройним силам України.	Грудень	Андрєєв О.М.
4.	Військово-спортивний турнір “Козацькому роду нема переводу”(фото звіт, відео клипи).	Травень	Андрєєв О.М.
5.	Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навч. року	Беловол В.В.
6.	Конкурс флеш-моб(фото звіт, відео клипи) .	Квітень	Ціпоренко Я.І., викладачі фізичного виховання
7.	Участь у міських спортивних змаганнях за планом.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання
8.	Проведення внутріколеджійної спартакіади.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання

9.	Проведення тематичних виховних годин: - “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; - “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Керівники груп
	<u>VI. РОДИННО-СІМЕЙНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: підготовка молоді до сімейного життя, налагодження сімейних стосунків виховання культури поведінки в сім’ї. ЗАХОДИ:		
1.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів, семінари, бесіди: - “Моє родовідне дерево”; - “Батьки і діти – спадкоємність поколінь”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
2.	Співпраця з міським відділом у справах молоді та спорту, Центром соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді.	Протягом року	Беловол В.В.
3.	Проведення загальних зборів для батьків студентів 1 курсу.	09.09.22р.	Майдан А.В., керівники груп
4.	Ведення індивідуальної роботи з батьками.	Протягом року	Адміністрація коледжу, керівники груп
5.	Проведення батьківських зборів.	Протягом року	Керівники груп
6.	Залучення до виховної роботи лікарів для розкриття проблеми “Оволодіння основами знань для повноцінного розвитку дитини”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
7.	Робота консультпункту для батьків.	Протягом року	Практичний психолог Гребенюк В.Г.
8.	Робота батьківської ради коледжу та батьківських комітетів у групах.	Протягом року	Беловол В.В., керівники груп

	<u>VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ТА РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u> Мета: спільна цілеспрямована робота з виховання студентів шляхом залучення батьків до навчально-виховного процесу. Формування навичок самоврядування. ЗАХОДИ:		
1.	Організація звітно-виборчих зборів у групах.	Вересень, жовтень	Керівники груп
2.	Затвердження планів виховної роботи керівників груп.	Вересень, січень	Беловол В.В.
3.	Затвердження планів виховної роботи відділень.	Вересень	Беловол В.В.
4.	Організувати ознайомлення з особовими справами студентів з метою проведення цілеспрямованої роботи.	Вересень	Керівники груп
5.	Організувати зустрічі з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання.	Протягом року	Керівники груп, методист
6.	Організувати відвідування студентів, які мешкають на приватних квартирах і в гуртожитку.	Постійно	Керівники груп, зав. відділень
7.	Проведення засідань методичного об'єднання керівників груп.	2 рази на семестр	Беловол В.В.
8.	Залучення батьків студентів до проведення виховних заходів.	Постійно	Керівники груп
9.	Проведення загальних зборів студентів на відділеннях.	1 раз на семестр	Завідувачі відділень
10.	Участь в міському конкурсі "Кращий гуртожиток".	протягом року	Комендант гуртожитку

1.16 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи на 2022-2023 н. р.

№ п/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
I. Організаційна робота					
1.	Розробка і затвердження графіків: - проведення виховних годин у групах; - чергування навчальних груп по гуртожитку; - роботи навчальних груп по підготовці коледжу і гуртожитку до 2022-2023 навчального року; - проведення виховних годин викладачами коледжу в гуртожитку;	До 01.09.22р. До 31.08.22р. До 31.08.22р. До 31.08.22р.	Завідувачі відділень Завідувачі відділень, кл. керівники Завідувачі відділень, кл. керівники, заст. дир. з АГР Заступник директора з НВихР, зав. відділень	Масло В.М. Масло В.М. Масло В.М. Масло В.М.	
2.	Підготувати накази: - про поселення студентів до гуртожитку; - про проведення проф-орієнтаційної роботи; - про закріплення класних керівників за навчальними групами.	До 10.09.22р.	Масло В.М.	Масло В.М.	
3.	Розробити і затвердити: - комплексний план виховної роботи коледжу на 2022-2023 н. р.; - план виховної роботи гуртожитку; - план роботи ради класних керівників; - план роботи студентського самоврядування; - план роботи ради студентського самоврядування гуртожитку.	До 01.09.22р.	Масло В.М.	Масло В.М.	
4.	Провести заходи, присвячені Посвяті в студенти.	01.09.22р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Масло В.М.	

5.	Організувати і провести заходи до «Дня знань».	01.09.22р.	Завідувачі відділень, кл. керівники	Масло В.М.	
6.	Провести поселення студентів у гуртожиток коледжу.	До 10.09.22р.	Комендант гуртожитку, завідувачі відділень, кл. керівники, Юрисконсульт	Масло В.М.	
7.	Провести приписку студентів нового набору у гуртожиток коледжу.	До 30.09.22р.	Комендант гуртожитку, класні керівники, паспортист	Масло В.М.	
8.	Прийняти участь у заходах «День миру» до всесвітнього дня миру.	21.09.22р.	Викладач ДПЮ, класні керівники	Масло В.М.	
9.	Провести підготовку приміщень гуртожитку до зими.	До 15.10.22р.	Комендант гуртожитку, вихователь, голова студ. ради гуртожитку	Масло В.М. Беловол В.В	
10.	Провести засідання ради студентського самоврядування по виборі нового складу ради.	До 30.09.2022р.	Голова студ. ради	Масло В.М.	
11.	Проведення засідань ради класних керівників.	Один раз на місяць	Завідувачі відділеннями класні керівники	Беловол В.В	
12.	Організувати і провести заходи до 63-ї річниці заснування коледжу.	Листопад 2022р.	Заступники, завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
13.	Провести заходи до «Дня студента».	Листопад 2022 р.	Студентська рада	Беловол В.В	
14.	Прийняти участь у проведенні рубіжних атестацій.	Листопад, лютий, квітень	Викладачі, голови Ц(В)К	Беловол В.В	
15.	Організація та проведення профорієнтаційної роботи:	Лютий, березень, квітень	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	

	- відвідання шкіл міста; - проведення днів відкритих дверей; - зустрічі з випускниками шкіл.		вники, студентська рада		
16.	Провести зустріч випускників минулих літ «День зустрічі випускників».	01.04.23р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
17.	Прийняти участь у засіданні комісії по працевлаштуванню випускників.	Грудень, лютий, березень	Заст. директора з НВР, зав. відділень, кл. керівники	Беловол В.В	
18.	Прийняти участь у районних та міських виставках.	Грудень	Зав. відділень, класні керівники	Беловол В.В	
19.	Організувати огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Грудень 2022 р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
20.	Прийняти участь у огляді-конкурсі художньої самодіяльності серед коледжів м.Києва.	Березень 2023 р.	Студентська рада	Беловол В.В	
21.	Організувати і провести конкурс «Місс та Містер ВСП «КФКТЕ НАУ».	Квітень 2023 р.	Студентська рада	Беловол В.В	

**1.17 План роботи з фізичного виховання
на 2022-2023 н. р.**

№ п/п	Назва заходу	Дата виконан ня	Відповідальн ий	Контроль	Примі т ки
1	2	3	4	5	6
1. Організаційна робота					
1.1.	Провести вибори фізоргів груп нового набору та груп старшо курсників.	08.09. 2023	рада КФК, кл.керівник	Ціпоренко Я.І.	
1.2.	Провести семінар фізоргів груп по спортивно масовій роботі в групах.	08.09. 2023	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.3.	Провести семінар фізоргів груп по питанню XXXXIX спартакіади студентів коледжу	08.09. 2023	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.4.	Провести прийом нового набору в члени ДСО “ Гарт.”	08.09. 2023	керівник ф/в, тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.5.	Провести запис в спортивні секції студентів нового набору та всіх бажаючих.	08.09. 2023	тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.6.	Провести організаційні збори в спортивних секціях з метою перереєстрації членів секції, запису нових, комплектування збірних команд і організація учбово-тренувального процесу	08.09. 2023	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.7.	Організувати організаційний	08.09. 2023	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	

	комітет по проведенню внутрішньої спартакиади				
1.8.	Організувати редколегію спортивної газети	08.09. 2023	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.9.	Проводити спортивну та виховну роботу в гуртожитку.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.10	Оформлення передплати на спортивні видання.	жовтень, травень	Бондар О.М.	Ямчук В.І.	
2.Організаційно-пропагандистська робота					
2.1	Провести бесіди в групах нового набору.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.2.	Природничо-наукові основи ф/в.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.3.	Основи здорового життя.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.4.	Особиста і громадська гігієна.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.5.	Загартування, масаж та самомасаж.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.6.	Гігієнічні основи фізичних вправ.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.7.	Організувати систематичний випуск газети “Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.8.	Прийняти участь у зборах груп та відділень.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.Учбово методична робота					
3.1.	Скласти: ➤ план графік по фізичному вихованню на І-ІІ семестр; ➤ робочу програму по фізичному вихованню на І-ІІ семестр;	28.08. 28.08. 28.08 28.08.	керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в	Ціпоренко Я.І Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко	

	➤ календар спортивно-масових міроприємств на учбовий рік ➤ положення про XXXXIX спартакіаду ; ➤ розклад занять спортивних секцій; ➤ план роботи та графік здачі контрольних та загальних нормативів; ➤ план предметної комісії;	28.08. 28.08 28.08.	керівник ф/в керівник ф/в голова ПК	Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. .	
3.2.	Провести: ➤ відкритий урок та заняття спортивної секції по плану з метою обміну досвідом між викладачами та тренерами; ➤ семінари по підготовці інструкторів; ➤ завести документацію учбової та спортивно-масової роботи; ➤ взаємне відвідування уроків викладачами; ➤ написати методичні розробки з фізичного виховання ➤ прийняття тестів з щорічного оцінювання	по плану по плану 07.09. по плану по плану по плану	проводити санітарні дні. викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в	протягом року Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	

	фізичної підготовленості населення України				
3.3.	Прийняти участь у спартакіаді ВНЗ I-II р.а.міста Києва	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.4.	Систематично допомагати та вести контроль за роботою спортивних секцій та підготовки збірних команд коледжу по всім видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.5.	Прийняти участь у спортивно-масових міроприємств Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4. Спортивно-масова робота					
4.1.	Організувати роботу спортивних секцій: ➤ баскетболу, стріпболу; ➤ настільного тенісу; ➤ шахів; ➤ волейболу; ➤ футболу; ➤ багатоборству ➤ плавання ➤ легка атлетика ➤ кульова стрільба ➤ шашки	09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09. 09.09.	Ціпоренко Я.І. Бондар О.М. База О.С. Галушкін С.Г. Оголь С.М. Оголь С.М. Галушкін С.Г. База О.С. Андрєєв О.М. База О.С.	Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
4.2.	Провести групові змагання та зустрічі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.3.	Провести партакіаду І-IV к.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

4.4.	Кваліфікаційні змагання з видів спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.5.	Провести одноденні походи вихідного дня.	по графіку.	Рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
4.6.	Провести “День здоров’я”	квітень	колектив колед	Ціпоренко Я.І.	
4.7.	Прийняти участь в спартакіаді ВНО.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.8.	Прийняти участь в спартакіаді Дарницького району .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.9.	Прийняти участь в спартакіаді на кубок Ректора НАУ .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
5.Управління кабінетом фізичного виховання					
5.1.	Планування роботи кабінету фізичного виховання.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.2.	Проаналізувати роботу кабінету згідно попереднього плану роботи, виявити недоліки, намітити нові завдання.	липень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.3.	Скласти план роботи кабінету ф/в на новий навчальний рік: опрацювати календар знаменних і пам’ятних дат; узгодити план роботи з адміністрацією навчального закладу, головою предметної комісії, керівником ф/в та затвердити його.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.4.	Списання застарілого	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	

	інвентарю				
5.5.	Скласти акт перевірки стану обладнання спортивної зали на I-II півріччя.	28.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.6.	Скласти акт – дозвіл на прове-дення занять в спортивній залі	28.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
6. Робота по агітації та пропаганді					
6.1.	Виготовлення таблиці командних результатів спартакиади коледжу.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
6.2.	Випустити газету “Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
6.3.	Прийняти участь в проведені відкритих дверей, днів коледжу	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
6.4.	Провести огляд-конкурс на найкращу постановку оздоровчої роботи в групі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
7. Медично-санітарна робота					
7.1.	Провести медичний огляд нового набору.	по плану МСП	мед.сестра	Масло В.М.	
7.2.	Провести медичний огляд спец. мед.групи (щосеместра).	28.08, що семестра	мед. сестра, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
7.3.	Провести повторний медичний огляд студентів старших курсів.	по плану	мед.сестра	Ціпоренко Я.І.	
7.4.	Скомплектувати спеціальні медичні групи.	28.08.	мед.сестра	Ціпоренко Я.І.	
7.5.	Вести контроль за проведенням занять спец.мед.групи.	постійно	мед.сестра	Ціпоренко Я.І., Яровий І.М.	
7.6.	Проводити санітарні дні.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8. На обговорення циклової комісії					

8.1.	Обговорення робочих програм та планів на I- II семестр.	28.08.	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.2.	Підсумки успішності та відвідування за I- II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.3.	Перспективи розвитку спорту ККТЕ НАУ.	по плану	викладачі ф/в, рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
8.4.	Підготовка та проведення змагань в ККТЕ НАУ та участь в змаганнях серед ВНЗ I-II р.а. міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
9. На обговорення педагогічної ради					
9.1.	Підсумки успішності та відвідування за I- II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
9.2.	Підсумки проведення спартакіади в ККТЕ НАУ та участь в спартакіаді ВНЗ I-II рівня акредитації м. Києва та в спартакіаді ВНЗ Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.Підвищення кваліфікації					
10.1	Брати участь у семінарах, засіданнях міського методичного об'єднання викладачів фізичного виховання та кафедри НАУ. Обмін досвідом роботи з фізичного виховання Дарницького району, міста, інших ВНО.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.2	Ознайомлення з фаховою літературою (самостійна робота).	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.3	Відвідати семінар-практикум для викладачів ф/в в	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

	Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В.О.Сухомлинського «Пошук інформації за електронним каталогом».				
10.4	Робота з викладачами по ознайомленню їх з кращим педагогічним досвідом, участь в педагогічних та методичних нарадах коледжу.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.5	Знати вимоги навчальних програм і планувати заходи у спортивній залі відповідно цих програм.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.6	Володіти навиками систематизації документів, таблицями класифікації	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.7	Підготувати методичні розробки по видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.8	Брати участь в конкурсі методичних розробок ВНО міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
11.Організація господарської роботи					
11.1	Підготувати спортивну базу до нового навчального року.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.2	Зробити ремонт спортивного обладнання.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.3	Зробити ремонт тренажерної зали	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.4	Докупити спортивний інвентар для забезпечення навчального	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	

	процесу.				
11.5	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях спортивної зали.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
11.6	Підготувати приміщення та спортивне ядро до нового навчального року (косметичний ремонт, т.д.).	серпень	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12. Підготовка до впровадження електронного обліку					
12.1	Підготувати базу для створення електронного каталогу фізичного розвитку студентів.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.2	Підготувати базу для створення електронного каталогу спец мед груп.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.3	Встановлення та апробація електронних засобів навчального та загального призначення (згідно переліку Інформаційного збірника МОН України).	протягом року	програмісти, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І	
12.4	Проведення інструктажу, навчання викладачів ф/в правилам користування комп'ютерною технікою та техніки безпеки.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.5	Регулярно заносити на сервер коледжу нові документи.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.6	Регулярно заносити в електронні каталоги	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

	нові методички				
12.7	Редагування електронних ККР	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.8	Розробити нові документи згідно положення МОН України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.9	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

1.18 План роботи ради класних керівників

I. Засідання ради класних керівників.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим.
I семестр					
1.	Аргументований аналіз роботи ради у 2021-2022 навчальному році. Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2022-2023 навчальний рік. Розгляд та затвердження планів роботи класних керівників у групах.	Серпень	Омельченко В.В.	Масло В.М.	
2.	Участь класних керівників груп нового набору у заходах присвячених дню посвяті в студенти.	01.09.22р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВР	
3.	Організація та проведення першого уроку на тему: «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.22р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВР	
4.	Участь класних керівників та студентів у позакласних заходах коледжу та міста. Національно-патріотичне виховання студентів у коледжі.	Вересень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	
5.	Розгляд і затвердження методичних рекомендацій по проведенню позапланових заходів.	Жовтень	Омельченко В.В., Бардишева О.Д.	Заступник директора з НВР	
6.	Проведення аналізу навчальної діяльності студентів за результатами першої рубіжної атестації. Адапта-	Листопад	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	

	ція студентів нового набору.				
7.	Стан виховної роботи в гуртожитку. Підсумки гурткової роботи. Результати рубіжної атестації. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	Грудень	Омельченко В.В. Шинкаренко Л.М.	Заступник директора з НВР	
II семестр					
1.	Профорієнтаційна робота класних керівників. Вдосконалення форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.	Січень	Омельченко В.В., Смарчевська Л.В.	Заступник директора з НВР	
2.	Особливості організації працевлаштування випускників. Огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Лютий	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	
3.	Підсумки роботи школи молодого викладача. Особливості організації та проведення Дня відкритих дверей в коледжі.	Березень	Портна М.Г.	Заступник директора з НВР	
4.	Роль класного керівника у формуванні патріотизму студентів. Організація проведення зустрічі випускників коледжу.	Квітень	Омельченко В.В., Бардишева О.Д.	Заступник директора з НВР	
5.	Організація та проведення заходів до 76-річчя перемоги Великої Вітчизняної війни (ВВВ). Стан навчально-виробничої роботи у коледжі. Результати рубіжної атестації.	Травень	Бардишева О.Д, Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	

6.	Підсумки роботи ради класних керівників за 2020-2021 н. р. Вручення дипломів. Працевлаштування. Безпека життєдіяльності в період літніх канікул.	Червень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	
7.	Набір студентів на 2021-2022 навчальний рік. Трудове відпрацювання студентами по підготовці коледжу до нового навчального року.	Червень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	

II. Позанавчальна виховна робота.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим.
1.	Проведення урочистостей з нагоди посвячення в студенти.	01.09.20р.	Тарасюк А.М., кл. керівники	Масло В.М.	
2.	Проведення дня знань на тему «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.20р.	Зав. відділень	Масло В.М.	
3.	Відзначення Дня працівника освіти.	30.10.20р.	Тарасюк А.М.	Беловол В.В.	
4.	Відзначення «Дня Українського Козацтва» та «Дня захисника Вітчизни».	14.10.20р.	Кл.керівники, ви- кладач ДПЮ	Беловол В.В.	
5.	Відзначення 74-річчя визволення України від німецько-фашистських загарбників.	з 25 по 29.10.22р.	Бардишева О.Д.	Беловол В.В.	
6.	Відвідання Київського військового госпіталю для надання шефської допомоги пораненим в АТО.	Листопад	Кл. керівники, Портна М.Г., Ка- баненко А.М.	Беловол В.В.	

7.	Проведення заходів національного, патріотичного та фізичного виховання у коледжі.	На протязі року	Бардишева О.Д., Кабаненко А.М., Ціпоренко Я.І., Портна М.Г., Андреев О.М.	Беловол В.В.	
8.	Зустрічі з учасниками АТО, ветеранами ВВв, воїнами-інтернаціоналістами.	На протязі року	Андреев О.М., Бардишева О.Д.	Беловол В.В.	
9.	Здійснити екскурсії в Музей книжного мистецтва, Український художній музей.	На протязі року	Кл.керівники, циклова комісія філологічних дисциплін.	Беловол В.В.	
10.	Участь у міських, районних та всеукраїнських конкурсах, виставках, олімпіадах, змаганнях.	На протязі року	Кл.керівники, зав. відділень	Беловол В.В.	
11.	Медичний огляд студентів коледжу.	Згідно з графіком	Кл.керівники, мед. працівник	Беловол В.В.	
12.	Проведення екскурсій, ознайомлення з історичними місцями міста, країни.	На протязі року	Кл.керівники	Беловол В.В.	
13.	Індивідуальна виховна робота із студентами та батьками студентів.	Постійно	Кл. керівники, зав. відділень	Беловол В.В.	

1.19 План роботи студентського самоврядування коледжу на 2022-2023 н.р.

№	Зміст роботи	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
1.	Присвята у студенти	01.09.2020	Голова Студентської Ради, Савельєва І.С., Дворецька В.Л., Молибога М.Д.	Масло В.М.	
2.	Набір у студентську раду та розподіл студентів по секторам	Вересень	Студентська Рада	Масло В.М., Лотоцька В.В.	
3.	Засідання Студентської Ради	Щотижня	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
4.	Оформлення студентських квитків для студентів	Вересень	Заввідділень	Студентська Рада	
5.	Розгляд питання про підготовку до Дня першокурсника та до Дня Вчителя, розробка сценарію концерту	Вересень	Культурно-масовий сектор	Студентська Рада	
6.	Проведення концерту до Дня першокурсника	28.09.2022	Дворецька В.Л., Студентська Рада	Студентська Рада	
7.	Супровід та вдосконалення сайту студентської ради	Постійно	Голова студради	Беловол В.В.	
8.	Організація індивідуальних зустрічей зі студентами, бесіди та консультації з питань навчання та дисципліни.	Протягом року	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	

9.	Привітання викладачів з Днем Вчителя	02.10.2022	Студентська рада	Молибога М.Д.	
10.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо відвідування та навчання в коледжі	Щомісяця	Голова Студентської Ради	Голова Студентської Ради	
11.	Проведення свята до Дня захисника України	14.10.2022	Викладач ДПЮ, Голова Студентської Ради	Голова Студентської Ради	
12.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо профілактики і зниження алкогольної та наркозалежності серед підлітків	Жовтень – листопад	Бураченкова І.В., Лотоцька В.В.	Молибога М.Д.	
13.	Проведення заходів та бесід щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх студентів та проведення індивідуальних зустрічей і бесід зі студентами, схильними до правопорушень	Постійно протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
14.	День української мови та писемності	09.11.2022	Вчителі української мови, Студентська Рада	Молибога М.Д., Студентська Рада	
15.	Святкування Дня студента . Концертне привітання	17.11.2022	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
16.	Розгляд питання про підготовку до Нового року	Листопад – грудень	Культурно-масовий сектор	Молибога М.Д., Студентська Рада	

17.	Залучення студентів до волонтерського руху, патріотичного.	Протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
18.	Проведення бесіди з студентами, а особливо - першокурсниками щодо першої сесії	Перший тиждень грудня	Голова Студентської Ради	Молибога М.Д.	
19.	Святкові заходи до новорічних свят. Прикрашання коледжу до Нового Року.	Грудень	Голова Студентської Ради	Молибога М.Д.	
20.	Проведення підсумків першої атестації першокурсників. Звіт секторів студради про виконану роботу за I семестр 2020-2021 н.р.	Грудень	Керівники секторів, заступники з навчально-виховної роботи	Студентська Рада	
21.	Проведення збору Студентської ради, щодо початку зимової сесії	17.12.2022	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
22.	Концерт до Нового Року	Грудень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
23.	Допомога в роботі студентам та вчителям під час сесії	Кінець грудня (сесія)	Голова студради	Молибога М.Д.	
24.	Аналіз підсумкової сесії, розмова із студентами та вирішення питань з невстигаючими студентами.	Січень	Голова студради, заступники з навч.-виховної роботи	Молибога М.Д.	
25.	Розгляд питання про підготовку до Дня закоханих	Січень-лютий	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
26.	Концерт до дня закоханих	14.02.2023	Культурно-	Молибога М.Д.	

			масовий сектор	Студентська Рада	
27.	Підготовка до Міжнародного жіночого дня	Лютий - березень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
28.	Розгляд питання про відвідуваність пар студентами. Засідання старостату	Лютий-березень	Голова студ-ради	Молибога М.Д.	
29.	Проведення заходів щодо святкування 8 Березня . Привітання	05.03.2023	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
30.	Підготовка до літературного вечора присвяченого дню народження Шевченка	09.03.2023	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
31.	Проведення засідання студентської Ради. Звіт секторів.	Березень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
32.	Флешмоб «Посміхнись»	01.04.2023	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
33.	Проведення лекції на тему «Здоровий спосіб життя»	Квітень	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
34.	Проведення Екологічного дня, присвяченого річниці Чорнобильської катастрофи	23.04.2023	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
35.	Проведення підсумків атестації. Звіт.	Квітень	Голова Студ Ради, заступники з навчально-виховної ро-	Молибога М.Д.	

			боти		
36.	Допомога у проведенні Дня здоров'я серед студентів коледжу	Квітень	Керівник спортивного сектору	Студентська Рада, Лотоцька В.В.	
37.	Контроль за відвідуванням занять та успішністю навчання студентів.	Протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
38.	Проведення бесід з питань попередження наркоманії та СНІДу. Випуск стіннівок, інформаційне табло	Квітень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
39.	Фотовиставка «Наше самоврядування» на сайті коледжу	Травень	Голова Студради	Молибога М.Д.	
40.	Підтримка студентів 4х курсів під час іспитів, допомога студентам під час закінчення навчального року	Травень-червень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
41.	Підготовка до вручення дипломів 4х курсам	Травень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
42.	Аналіз підсумкової сесії . Звіти та плани на наступний навчальний рік секторів	Червень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
43.	Концертна програма до вручення дипломів 4х курсам.	Кінець червня	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
44.	Опрацювання звернень студентів, обговорення проблем та пропозицій студентів	Щотижнево	Студентська рада	Молибога М.Д.	

1.20 План господарської роботи коледжу та гуртожитку на 2022-2023 н. р.

№ п/п	Перелік робіт	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1.	Прибирання територій коледжу та гуртожитку	постійно	-	Посадові особи, за якими закріпленні території.
2.	Проведення інвентаризації майна, та списання що місяця	жовтень 2022 р.	Матеріально відповідальні особи	-
3.	Підготовка та проведення утеплення приміщень коледжу, гуртожитку, також підготовка тепловпунктів та його обладнання до опалювального сезону, отримати акт готовності теплових вузлів на 2022 р. - 2023 р.	жовтень 2022р.	Лук'янець О. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
4.	Коронування дерев та обрізання сухих гілок, та вивіз їх.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
5.	Озеленення прилеглої території коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
6.	Встановлення решіток на вікнах першого поверху коледжу.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
7.	Заміна входних дверей на запасних виходах коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.
8.	Ремонт освітлювальних приладів та ме-	2022-2023 р.	Лук'янець О.	Михалевич В.М.

	реж, частково заміна світильників, ламп на енергозберігаючі в гуртожитку та коледжу.			
9.	Встановлення огорожі на прилеглій території коледжу біля центрального входу, заміна старих вікон на нові пластикові в приміщеннях які потребують їх заміни.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
10.	Прийняти участь у проведенні конкурсних торгів з придбання енергії та пари гарячої води.	На протязі року	Комісія тендерних торгів.	Комісія тендерних торгів.
11.	Підключення до основного вузла пожежну сигналізацію всіх приміщень коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
12.	Ремонт санвузлів каналізаційної мережі в учбовому корпусу та косметичний ремонт стін на сходах між поверхів.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
13.	Часткова закупка меблів та м'якого інвентарю в гуртожиток та коледж.	2022-2023 р.	Баклан Л.Г. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
14.	Ремонт асфальтованих доріжок по всій території коледжу та спортивного майданчика.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
15.	Поточний ремонт в душових кімнатах та роздягальнях спортивного залу коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
16.	Частковий ремонт покрівлі коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
17.	Поточний ремонт в приміщенні буфету коледжу.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

18.	Частковий ремонт, архіву, колон вхідного коридору центрального входу та інших приміщень коледжу та гуртожитку.	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
19.	Закупівля господарських товарів та канцелярських товарів (папір та інше.)	На протязі року 2022-2023 р.	Баклан Л.Г.	Сосновцева А.М.
20.	Повірка лічильників тепла та водопостачання гуртожитку та коледжу.	2020-2021 р.р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
21.	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку та закупити вогнегасники, пожежні рукава , з'єднувачів до пожежних рукавів.	Липень Серпень 2023р.	Баклан Л.Г. Лук'янець О. Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
22.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення. Отримати технічний звіт.	Липень Серпень 2023р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
23.	Укладення договорів з установами для подальшого роботи коледжу та гуртожитку	Перший квартал 2022 р.	Відповідальні служби	Сосновцева А.М.
24.	Підготовлення аудиторій, кабінетів, лабораторій та місць загального користування до нового навчального року.	2022-2023 р.	Закріплені особи за кабінетами та лабораторії та місць загального користування.	Майдан А.В. Михалевич В.М. Сосновцева А.М.
25.	Проводити дератизацію та дезінфекційні заходи в коледжу та гуртожитку.	Серпень 2023р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
26.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці, первинні, повторні, позапланові.	На протязі року 2022-2023 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Гаврилов В.М. Сосновцева А.М.

27.	Контроль та проходження медогляду працівників коледжу та гуртожитку.	На початку вересня 2022 р.	Помічник директора з кадрової роботи. Керівники підрозділів коледжу	Сосновцева А.М.
28.	Навчання та проходження курсів посадових осіб.	На початку 2022р	Лук'янець О. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
29.	Постійний контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону (вода, газ, електропостачання, теплопостачання).	Протягом року 2022-2023 р.	Керівники підрозділів коледжу Масло В.М. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М. Вихователь гуртожитку.	Сосновцева А.М.
30.	Частковий ремонт покрівлі на ганку гуртожитку	2022-2023 р.	Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
31.	Косметичний ремонт 3-4 поверхів навчального корпусу	2022-2023 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

1.21 План роботи гуртожитку коледжу на 2020-2021 р.н. р.

1. Організаційна робота зі студентами та робота з батьками

1.1. Планування роботи

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Розробити і затвердити:			
	- план виховної роботи вихователя гуртожитку;	Вересень	Гуртожиток	Вихователь.
	- план роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователь, голова студентської ради.

1.2. Адаптація студентів нового набору

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальні
1.	Знайомство зі студентами нового набору та їх батьками.	Серпень, вересень	Приймальна комісія	Члени приймальної комісії
2.	Поселення студентів нового набору в гуртожиток з урахуванням їх побажань та можливостей гуртожитку.	Серпень, вересень	Гуртожиток	Комендант вихователі
3.	Зустрічі-знайомства студентів нового набору в гуртожитку. Ознайомлення: - з правилами внутрішнього розпорядку дня; - з правами і обов'язками мешканців гуртожитку; - з традиціями гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Формування студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі

1.3. Забезпечення умов для саморегуляції особистості відповідно до її здібностей та власних інтересів

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Розселення студентів у гуртожитку з урахуванням їх побажань.	29.08-01.09.20р.	Гуртожиток	Вихователі, комендант, медсестра
2.	Загальні збори мешканців гуртожитку.	01.09-04.09.20р.	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
3.	Звітно-виборні збори студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
4.	Засідання студентської ради гуртожитку.	За окремим графіком	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради, старости поверхів
5.	Бесіди на тему: - про організацію самопідготовки; - про відпочинок в гуртожитку.	Два рази на рік	Гуртожиток	Вихователі

2. Патріотичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Тематичний вечір «Україна – єдина держава. Від подиху століть до сьогодення».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
2.	Цикл бесід та тематичних вечорів з історії державних символів України.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
3.	Провести екскурсію по історичних місцях Києва.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Відвідування тематичного вечора «Вивчайте, любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!» до Дня української писемності та мови.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Тематичний вечір «Етнотрадиції українського народу і їх виховний вплив на студентську молодь».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
6.	Тематичний вечір присвячений творчості Т.Г. Шевченка «Шлях до	Березень	Гуртожиток	Вихователі

	Тараса».			
7.	Провести екскурсію до Києво-Печерської Лаври.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Тематичний вечір «Через роки, через віки – пам’ятайте!» до Дня Перемоги.	Травень	Гуртожиток	Вихователі

3. Морально-правове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Спрямовувати роботу на докорінне підвищення правових знань та культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Протягом року		Вихователі
2.	Систематично проводити бесіди стосовно міжнаціональних відносин, збереження миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.	Протягом року		Вихователі
3.	Тематичні бесіди з циклу «Школа хороших манер».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
4.	Година спілкування на тему «Навчись поважати людей».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Диспут на тему «Курити чи ні?»	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6.	Година спілкування на тему «Алкоголізм – руйнівник здоров’я підліткового покоління».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі

4. Художньо-естетичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати масові заходи культурного дозвілля.	Протягом	Гуртожиток	Вихователі студентів

		року		нтська рада.
2.	Здійснювати екскурсії історичними місцями м. Києва.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
3.	Тематичний вечір відпочинку на тему «Ім'я твоє – студент».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
4.	Провести вечір відпочинку до Нового року.	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Тематичний вечір до Дня Святого Валентина.	лютий	Гуртожиток	Вихователі
6.	Тематичний вечір до Дня Збройних Сил України	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
7.	Тематичний вечір, присвячений Міжнародному жіночому дню.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Провести конкурс на краще естетичне оформлення кімнат в гуртожитку під назвою «Затишне житло – затишок моєї душі».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
9.	Тематичний вечір «Квітнева усмішка» до Дня сміху.	Травень	Гуртожиток	Вихователі
10.	Організовувати відвідування театрів, кінотеатрів Києва.	Протягом року	Театр, кінотеатр	Вихователі

5. Трудове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Курс	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати санітарні дні в гуртожитку.	1-4	Кожного четверга	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
2.	Проводити рейди по перевірці санітарного стану житлових кімнат та місць загального користування в гуртожитку.	1-4	Щотижня	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
3.	Прибирати територію навколо гуртожитку.	1-4	Постійно	Гуртожиток	Чергові студенти

6. Екологічне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Ознайомлювати студентів з нормативними документами Уряду України з питань охорони навколишнього середовища.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
2.	Провести бесіду, присвячену річниці Чорнобильської трагедії «Чорнобиль – біль душі».	Квітень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
3.	Провести конкурс на краще озеленення кімнат гуртожитку.	Травень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада

7. Робота з профілактики правопорушень

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Спрямовувати роботу на підвищення правових знань і культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.	Протягом року	Вихователі
2.	Вивчати психологічні та індивідуальні особливості студентів, їх здібності та нахили за анонімним анкетуванням.	Протягом року	Вихователі
3.	Провести годину спілкування на тему «Проблеми профілактики наркоманії, алкоголізму та тютюнопаління підлітків».	жовтень	Вихователі
4.	Проводити зустрічі з працівниками МВС України, з працівниками правоохоронних органів, медичними працівниками, психологом.	Протягом року	Вихователі

**1.22 План виховної роботи в гуртожитку ККТЕ НАУ
на 2022-2023 р.навчальний рік**

№ п/п	Перелік робіт	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1.	Організаційне засідання ради гуртожитку. Знайомство з першокурсниками, поселення студентів до гуртожитку. Анкетування студентів «Давайте знайомитися»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директо- ра з НВР Масло В.М.
2.	Проведення інструктажів з техніки безпеки, пожежна безпека, електробезпека, безпечне користування газовими плитами. Первинні, повторні та позапланові інструктажі.	За графіком протя- гом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директо- ра з НВР Бєловол В.В.
3.	Вибори голови, заступника голови, секретаря та членів Ради гуртожитку. Ознайомлення членів ради гуртожитку з «Положенням про студентське самоврядування гуртожитку»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директо- ра з НВР Масло В.М.
4.	Розподіл обов'язків між членами ради гуртожитку.	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директо- ра з НВР Масло В.М.
5.	Допомога студентам у створенні сприятливих по-	Протягом навчаль-	Зав. гуртожитку	Заступник директо-

	бутових умов: - забезпечення необхідним інвентарем; - ознайомлення з правилами проживання та санітарно-гігієнічними вимогами.	ного року	Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	ра з НВР Беловол В.В.
6.	Контроль за поведінкою студентів, дотримання розпорядку дня, правил проживання.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
7.	Свято-конкурс осінніх букетів	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
8.	Допомога в організації та проведенні свят. Підготовка актової зали.	Протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
9.	Організувати свято до Дня української писемності «В єдності наша сила»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

10.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Бєловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Бєловол В.В.
11.	Організація та проведення спортивних свят та змагань. Спортивних розваг: футбол, настільний теніс, шахи. Календарні свята.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Бєловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Бєловол В.В.
12.	Організація Відвідування театру, філармоній, музеїв.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Бєловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Бєловол В.В.
13.	Контроль за особистою гігієною студентів та збереження майна в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР	Заступник директора з НВР

			Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
14.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками поліції.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
15.	Контроль та профілактична робота з студентами, схильними до правопорушень. Спілкування з батьками Тематичні виховні бесіди.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
16.	Рейди-перевірки збереження майна та електроенергії в гуртожитку.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Лук'янець О. Заступник директора з НВР	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директо-

			Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	ра з НВР Беловол В.В.
17.	Екскурсія в Києво-Печерську Лавру	Вересень	Заступник директора з НВР Масло В.М. Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Масло В.М.
18.	Інформаційна година «Куріння в підлітковому віці, його наслідки». Контроль за дотриманням Закону про заборону паління.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
19.	Контроль за санітарним – станом студентських кімнат, поверхів, кімнат загального користування . Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Рада гуртожитку	
20.	Організація роботи студентського самоврядування щодо чергування, самообслуговування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
21.	Засідання студентської ради гуртожитку. Обговорювання різних питань та пропозиції для покращення умов життя в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
22.	Контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Гуцуляк І.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
23.	Відвідування кінотеатру	Жовтень	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР

			Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Масло В.М.
24.	Організація роботи щодо підготовки до зими: утеплення вікон у кімнатах та побутових приміщеннях.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
25.	Проведення тематичних виховних годин: “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
26.	Інформаційна година «Алкоголізм - руйнівник для підростаючого покоління»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Шинкаренко Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	
27.	Підсумки конкурсу на кращу кімнату та кращий поверх гуртожитку.	Один раз кожного кварталу, протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
28.	Диспут «Молодіжне середовище і його проблеми»	Грудень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
29.	Випуск газети « Студентський калейдоскоп»	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	
30.	Залучення органів студентського самоврядування до систематичного проведення рейдів контролю щодо збереження води, електроенергії.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
31.	Підготовка до святкування Новорічного свята.	Грудень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
32.	Організація і проведення “Дня студента”. Вечір відпочинку.	Листопад. Січень.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М.,	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Вихователь Рада гуртожитку	
33.	Проведення інструктажів «Мої безпечні канікули»	Протягом навчального року, перед канікулами.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М. Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
34.	“Найкращі квіти вам, жінки!” – святкова програма до 8 Березня	Березень	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
35.	Літературно-музична композиція «День закоханих»	Лютий	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М. вихователь, рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
36.	До дня народження Т.Г. Шевченка:	Березень	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР

	провести Шевченківські читання; провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка		Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожит- ку, старости	Беловол В.В.
37.	Бесіди з студентами «Мій вільний час»	Протягом навчаль- ного року	Заступник дире- ктора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожит- ку, старости	Заступник директо- ра з НВР Беловол В.В.
38.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчаль- ного року	Заступник дире- ктора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожит- ку, старости	Заступник директо- ра з НВР Беловол В.В.

1.23 План роботи студентського самоврядування гуртожитку

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
Формування студентської ради.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Організація роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Голова студентської ради
Обговорення та затвердження плану роботи.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради, актив студентської ради
Засідання студентської ради.	Щомісяця	Голова студентської ради
Звіт роботи студентської ради.	Січень, червень	Голова студентської ради
Анкетування «Давайте познайомимось».	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Робота спортивної кімнати турнір з тенісу.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Допомога першокурсникам щодо адаптування до умов проживання в гуртожитку.	Вересень, жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, актив студентської ради
Контроль за чергуванням у кімнатах.	Постійно	Старости кімнати
Робота з правопорушниками.	За потреби	Вихователь, голова студентської ради
Підсумки рейду збереження майна.	Січень, червень	Вихователь, голова студентської ради
Аналіз рейдів перевірки санітарного стану кімнат та місць загального користування.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради
Організація чергування на поверхах.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Проведення спортивних змагань з футболу.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Вихователь, голова студентської ради
Випуск вітальних листівок.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради
Підтримка функціонування інформаційних куточків.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради, Шинкаренко Л.М.
Рейд перевірки санітарного	Щосереди	Вихователь, старости

стану кімнат.		поверхів.
Проведення трудових десантів.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Шинкаренко Л.М., мешканці гуртожитку
Виконання закону «Про заборону паління».	Постійно	Вихователь, старости кімнат, актив студентської ради
Організація чергування в гуртожитку.	Постійно	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Підготовка кімнат до зими.	Жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Організація та проведення акції «Озеленимо наш дім».	Жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова і актив студентської ради

**1.24 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій
ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки
НАУ» на 2022-2023 р.н.р.**

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	Забезпечення ефективного доступу всіх студентів до ресурсів Інтернету шляхом подальшого розширення мережі	Інженер комп'ютерних систем Троцький Д.В., завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В.	Постійно	
2	Організація електронних бібліотек навчальних засобів і забезпечення доступу до розміщених в них навчальних ресурсах	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
3	Наповнення сховищ інформаційних навчальних ресурсів, доступних через Інтернет	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
4	Підтримання та вдосконалення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО)	Адміністратор бази даних	Постійно	
5	Розширення та розвиток технологічної бази розробки, створення та тиражування електронних навчальних ресурсів	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., завідуючий методичним кабінетом, старший лаборант Курило С.І.	Постійно	
6	Удосконалення базової та спеціальної підготовки з інформаційних технологій у відповідності з Концепцією навчання	Заступники директора, голови предметних та випускових комісій Коледжу	Постійно	
7	Підтримка та вдосконалення роботи сайту Коледжу	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
8	Виконання студентами реальних проектних завдань ІТ-компаній та Коледжу	Голови випускових комісій Коледжу	Постійно	

9	Розробка електронних засобів підтримки різних форм навчального процесу, включаючи засоби дистанційного навчання, створення системи відкритої освіти на базі технології дистанційного навчання	Завідуючий методичним кабінетом, завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В., голови предметних та випускових комісій Коледжу	Протягом 2022-2023 рр.	
---	---	---	------------------------	--

1.25 План роботи підрозділу з охорони праці на 2022-2023 н.р.

№	Заходи	Термін	Виконавець
1	Розробити та затвердити план роботи підрозділу з охорони праці на 2022-2023 рр.	лютий 2023 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
2	Проводити вступні інструктажі із працівниками та студентами коледжу, а також вести контроль за проведенням відповідальними за стан охорони праці всіх видів інструктажів з охорони праці та ведення журналів реєстрації інструктажів в лабораторіях, майстернях та кабінетах спецдисциплін, проведенням навчань із студентами з правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на вулиці та на воді, поводження з колючими і ріжучими предметами, вибуховими та отруйними речовинами, вогнепальною зброєю.	Постійно на протязі року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
3	Організувати проведення вступного інструктажу з охорони праці в навчальних групах перед початком навчального року для груп нового набору на навчання	31 серпня 2022 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
4	Провести обстеження гуртожитку коледжу перед поселенням студентів.	25-31 серпня 2022 р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
	Здійснювати контроль за своєчас-		Інженер з охорони

5	сним проходженням обов'язкових періодичних медичних оглядів персоналом коледжу.	Постійно на протязі року	праці Гаврилов В.М.
6	Проводити контроль за виконанням відповідальними за стан охорони праці організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов та забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм при проведенні навчальних занять в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.	Постійно на протязі навчального року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
7	Контролювати забезпечення безпечних умов та санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних заходів, гурткової роботи, спортивних секцій, походів, подорожей, екскурсій, під час проведення свят та інших масових заходів.	Постійно під час проведення заходів	Заступник директора з ВР В.М.Масло, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
8	Проводити контроль за безпечною експлуатацією будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними та складати акти.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
9	Контролювати забезпечення дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
10	Вести контроль за забезпеченням правильності складування і збереження матеріальних цінностей,	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці

	належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.		ці Гаврилов В.М.
11	Перевіряти забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, та контролювати наявність та справність засобів пожежегасіння.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
12	Контролювати ведення журналів інструктажів з охорони праці на робочому місці господарською службою коледжу при виконанні господарських робіт студентами та робітниками.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
13	Провести перевірку та перезарядку вогнегасників коледжу.	Червень 2022 р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
14	Контролювати виконання постанов, наказів і розпоряджень з охорони праці співробітниками коледжу.	постійно	Заступник директора з НВР В.М.Михалевич інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
15	Проводити контроль за своєчасним і негайним повідомленням адміністрації коледжу про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою у навчальному приміщенні чи під час проведення виховних заходів.	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
16	Проводити оперативний контроль з охорони праці у коледжі з метою організації систематичного дотримання вимог законодавства з охорони праці	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

17	Надсилати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.	На протязі року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
18	Порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.	На протязі року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
19	Брати участь у конкурс на кращі реферати та методичні розробки з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці.	На протязі року	Заступник директора з ВР В.М. Масло, викладач В.В.Белая, класні керівники, студрада, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

**1.26 План роботи практичного психолога
на 2022-2023 н. р.**

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Примітка
I. Психодіагностична робота			
1.	Визначення індивідуальних особливостей першокурсників.	Вересень-жовтень	По запити кураторів.
2.	Тест «Адаптація першокурсника»	Жовтень- листопад	Куратори першого курсу.
3.	Психологічне вивчення студентів з метою визначення відповідності розвитку їх психічних функцій віковим нормам: а) тренінг: поведінка в колективі толерантність; б) бесіда: гендерне виховання; в) інформаційна година: манери поведінки та хорошого тону.	Листопад	
4.	Вивчення особливостей студентів, їх інтересів та нахилів, з метою здійснення психологічно-індивідуального підходу в навчанні та вихованні. Індивідуальні бесіди.	Протягом року	Практичний психолог
5.	Виявлення рівня інтелектуальних можливостей студентів другого курсу: а) тест «Інтелект».	Грудень	
6.	Надання допомоги студентам в період адаптації: а) Бесіда «Вміння спілкуватись» б) бесіда «Як згуртувати колектив»; в) поняття толерантності.	Протягом року	
7.	Проведення соціометрії з метою виявлення лідерів і аутсайдерів у групах.	За запитом кураторів.	
8.	Виявлення студентів, які входять у «групу ризику».	Протягом 1-го семестру	
9.	Діагностика психологічного здоров'я сім'ї. Бесіда з батьками на батьківських зборах про виховання в сім'ї:	За запитом кураторів	

	а) визначення методу виховання в сім'ї; б) анкетування. в) рекомендації для батьків		
10.	Профорієнтаційна робота: а) Участь у проведенні дня відкритих дверей коледжу. б) Участь у ярмарці професій в Київській області відповідно графіку НАУ. в) Організація та участь у дні відкритих дверей НАУ.		
II. Корекційна робота.			
1.	Корекція індивідуально-особистих стосунків.	Протягом року.	
2.	Корекція родинних стосунків.	Протягом року.	
3.	Корекція поведінки педагогів, що мають конфлікти зі студентами.	Протягом року.	
4.	Корекційна робота зі студентами, схильними до правопорушень.	Протягом року.	
5.	Корекція важковиховуваних дітей.	Протягом року.	
6.	Корекція емоційно-вольової сфери у студентів, які не відвідують занять без поважних причин.	Протягом року.	
7.	Корекція і розвиток міжособистісних взаємовідносин у системі "Студент-ровесники-дорослі".	Протягом року.	
8.	Корекція подолання агресивних проявів серед підлітків.	Протягом року.	
9.	Тренування навичок адекватного реагування на невдачу.	Протягом року.	
10.	Бесіди в студентських групах: - вікові кризи: що це таке?; - як подолати труднощі; - шлях до успіху; - що таке атракція; - як стати успішною особистістю?	Згідно графіка кураторів.	
12.	Гендерне виховання:	Раз на місяць	

	а) клуб «молода сім'я»; б) організація бесіди «Проблеми сімейного життя і сексуального виховання».		
	III. Профілактична робота		
1.	Виступи на педагогічних радах, батьківських зборах, проведення індивідуальних бесід з батьками, педагогами, студентами з метою запобігання перенавантажень, нервових зривів, дезадаптації студентів.	Протягом року	
2.	Виступи на психолого-педагогічних семінарах: - проблема втомлюваності студентів - превентивне виховання студентів.	За запитом на протязі року.	
3.	Невербальна і вербальна комунікація викладача зі студентами.	За запитом на протязі року.	
4.	Відвідування занять з метою виявлення причин перенавантажень студентів.	За запитом на протязі року.	
5.	Участь у виховних заходах з метою виявлення їх відповідності віковим особливостям студентів, задачам їх розвитку і становленню особистості Участь у проведенні тематичної лекції: “Обережно – СНІД”.	Протягом року за запитом	
6.	Організація зустрічі студентів з лікарем-наркологом.	Травень	
7.	Бесіда з першокурсниками про наслідки раннього статевого життя.	Вересень-Жовтень	
8.	Організація зустрічі студентів з працівниками інспекції у справах неповнолітніх.	Березень, квітень	
9.	Бесіди зі студентами з метою попередження суїцидів.	За запитом кураторів.	
10.	Профілактика емоційного перевантаження при підготовці до ЗНО	Квітень Другий курс	
	IV. Консультативно-методична робота		
1.	Аналіз навчальних планів, ре-	Вересень	

	жиму роботи студентів і розробка рекомендацій щодо їх оптимізації.		
2.	Співпраця з іншими організаціями та установами, які займаються проблемами неповнолітніх дітей (психологічними центрами, медичними центрами, комісіями у справах неповнолітніх, Центром сім'ї та молоді).	Протягом року.	
3.	Обмін досвідом з практичними психологами шкіл та вищих навчальних закладів міста.	Протягом року.	
4.	Консультування молодих викладачів.	Протягом року.	
6.	Бесіда-консультація в гуртожитку "Психологія сімейного життя".		
7.	Проведення психолого-педагогічних семінарів: - психологічні особливості сучасної студентської молоді; - встановлення і збереження довіри; - лідери й аутсайдери в студентських колективах.		

2. ГРАФІКИ

2.1 Графік рубіжних атестацій студентів на 2022-2023 н. р.

I семестр	24 жовтня – 28 жовтня 2022 р.
II семестр	20 лютого – 24 лютого 2023 р.
	24 квітня – 28 квітня 2023р.

**2.2 Графік роботи атестаційної комісії
в 2022-2023н. р.**

№ з/п	Термін прове- дення	Порядок денний	Примітка
1	до 24 жовтня 2022р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Розгляд та затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації. 2. Затвердження плану роботи з підготовки та проведенню атестації педагогічних працівників. 3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії. 4. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії	
2	листопад 2022р.	Засідання АК з порядком денним: 3. Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у 2022-2023 н. р. 2. Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці та проведення атестації.	
3	до 24.04. 2023р.	Засідання АК з порядком денним: 1.Проведення атестації педагогічних працівників згідно з графіком атестації	

**СПИСОК
СТУДЕНТІВ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ СТАНОМ НА 01.09.2022 РОКУ**

Діти – сироти:

1	Сацкевич Кирило Вікторович	Д-738
2	Клімовська Діана Володимирівна	Д-738
3	Палаш Артем Сергійович	Д-750
4	Бондар Анастасія Вадимівна	Е-743
5	Скуляк Ростислав Олександрович	К-741
6	Білецький Артур Ігорович	К-745
7	Чубарук Максим Валерійович	К-746
8	Полянський Нікіта Сергійович	К-765
9	Береговий Андрій Ігорович	О-736
10	Коваленко Микита Віталійович	О-736
11	Давидейко-Поляков Роман Сергійович	О-771
12	Новіков Валентин Валентинович	П-752
13	Чекалов Максим Євгенович	П-762
14	Михайленко Олексій Васильович	Ф-735

Інваліди дитинства:

1	Якименко Даріанна Василівна	Д-750
2	Якименко Маріанна Василівна	Д-750
3	Паляниця Валерія Вікторівна	П-752
4	Туров Кирил Віталійович	П-732
5	Риндич Нікіта Юрійович	Д-738
6	Гнатюк-Шаповал Даніїл Андійович	П-721
7	Шиманський Дмитро Сергійович	К-746
8	Сухомлин Ілля Вадимович	К-741
9	Клінов Дмитро Сергійович	О-736
10	Титаренко Дмитро Олександрович	О-730
11	Сарапин Олександр Ігорович	Р-756
12	Риндич Денис Юрійович	Р-740
13	Кривенко Богдан Миколайович	Р-727
14	Коваленко Максим Васильович	П-754
15	Зобенко Андрій Дитрович	К-766
16	Воробйов Микита Миколайович	П-762
17	Щербакова Пауліна Вікторівна	Ф-758
18	Левенець Артем Олександрович	П-762
19	Власенко Артем Ростиславович	П-761

20	Короткий Артем Сергійович	П-761
22	Алексенко Нікіта Валентинович	Е-743
23	Василевський Філіп	Д-772
24	Морозюк Роман Олександрович	П-732
25	Біліченко Вадим Миколайович	К-766
24	Гапетенко Андрій Григорович	П-731

Чорнобильці:

2	Рубан Карина Олександрівна	Р-769
---	----------------------------	-------

Діти, батьки яких перебували в АТО/УБД

1	Новгородцев Єгор Олегович	А-729
2	Пукавський Максим Вадимович	А-737
3	Ображей Віктор Романович	А-748
4	Ларін Владислав Романович	Д-720
5	Єфименко Олександра Олександрівна	Д-720
6	Суханюк Вероніка Василівна	Д-750
7	Литус Даніїл Ігорович	Д-750
8	Новіков Ернест Олександрович	Е-734
9	Андрощук Руслан Васильович	Е-734
10	Удовенко Вікторія Вікторівна	Е-757
11	Шкара Владислав Олександрович	К-724
12	Мовчан Сергій Русланович	К-724
13	Стеценко Віталій Валерійович	К-741
14	Петюшенко Віталій Ігорович	К-741
15	Понамаренко Кирило Костянтинівич	К-741
16	Трохимець Владислав Юрійович	К-742
17	Міхед Віктор Олександрович	К-745
18	Ткачик Захар Романович	К-746
19	Урупа Анастасія Олександрівна	К-746
20	Щекаєв Нікіта Андрійович	К-765
21	Прокоф'єв Ярослав Ілліч	К-765
22	Білецький Сергій Євгенійович	К-765
23	Цветков Тимофій Олександрович	К-765
24	Пилипович Юрій Андрійович	К-766
25	Обухов Вадим Романович	К-766
26	Герасименко Владислав Володимирович	К-766
27	Музиченко Євген Іванович	О-730

28	Першин Олексій Михайлович	О-730
29	Сидоренко Денис Станіславович	О-730
30	Берг Єгор Григорович	О-736
31	Канцідайло Олександр-Юстиніан Олександрович	П-721
32	Гир'я Роман Олегович	П-751
33	Осадченко Єлизавета Сергіївна	П-752
34	Яковенко Єгор Остапович	П-752
35	Волошин Дмитро Юрійович	П-761
36	Рокун Олександр Сергійович	П-761
37	Максимович Микола Сергійович	П-761
38	Сергієнко Павел Віталійович	П-761
39	Горобей Артем Сергійович	П-762
40	Губич Євгеній Сергійович	П-762
41	Кисіль Данило Романович	П-762
42	Несін Євгеній Денисович	П-762
43	Островський Михайло Євгенович	Р-728
44	Рябуха Владислав Романович	Р-728
45	Ткачук Назар Сергійович	Р-728
46	Грицевич Олександр Вікторович	Р-755
47	Лазаренко Ярослав Олександрович	Р-755
48	Неук Даніїл Олександрович	Ф-735
49	Радішевська Вероніка Олегівна	Ф-744
50	Тропотяга Олександра Андріївна	Ф-758
51	Федоренко Юлія Станіславівна	Е-743
52	Кирпач Анна Юріївна	Д-738
53	Коваленко Роман Віталійович	К-767
54	Адаменко Ілля Михайлович	О-749
55	Бондаренко Владислав Сергійович	К-745
56	Бурдейний Мілан Максимович	П-752
57	Григоренко Артем Олексійович	К-742
58	Жмінська Денис Сергійович	К-746
59	Даценко Єлизавета Олексіївна	Ф-744
60	Ференець Артем Сергійович	Ф-744
61	Токарева Каріна Сергіївна	Е-734
62	Поцілуйко Юліана Миколаївна	Е-743
63	Нечай Тарас Андрійович	П-762
64	Радішевський Микита Олегович	П-761
65	Корсун Владислав Павлович	П-754
66	Кононенко Валерія Анатоліївна	Ф-758

Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи

1	Левенець Іван Артемович	А-729
---	-------------------------	-------

2	Бондюченко Артем Володимирович	А-737
3	Бондар Роман Олександрович	А-737
4	В'ющенко Ярослав Валентинович	А-748
5	Очкан Володимир Ігорович	А-759
6	Кононенко Софія Олексіївна	Д-760
7	Оганесян Артур Артемович	К-741
8	Колесніков Іван Романович	К-741
9	Сметана Артем Олександрович	К-766
10	Ясінський Артем Юрійович	К-766
11	Антонов Давид Дмитрович	О-771
12	Зуєв Денис Ігорович	О-771
13	Остапенко Данило Вікторович	П-722
14	Приходченко Олександра Євгенівна	П-732
15	Марченко Микита Сергійович	П-751
16	Гацєва Євгенія Володимирівна	П-761
17	Солтіс Микита Андрійович	П-761
18	Бондаренко Святослав Русланович	Р-755
19	Олійник Денис Романович	Р-756
20	Скоробагатий Владислав Олегович	Р-756
21	Корсун Владислав Павлович	П-754
22	Денисюк Артем Олександрович	Д-750
23	Тимченко Артем Віталійович	К-745
24	Фінкбайнер Данило Олександрович	К-746
25	Скрипниченко Олексій Павлович	К-747
26	Помазнюк Дмитро Романович за кордоном	К-747
26	Снаговський Ілля Дмитрович	К-765
27	Андронов Ілія Євгенович	П-751
28	Латуш Тимур Ігорович	П-751
29	Мурай Святослав Віталійович	П-723
30	Перетяка Руслан Олександрович	К-742
31	Кабанець Даніїл Олександрович	П-751
32	Ткаченко Олександр Олексійович	П-732

Діти шахтарів, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки

1	Білоус Єгор Леонідович	П-723
---	------------------------	-------

Діти з числа сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

1	Ткаченко Анатолій Ігорович	Д-772
---	----------------------------	-------

2	Бугай Іван Богданович	К-766
3	Угняченко Максим Васильович	О-749
4	Стрільник Назар Едуардович	Р-769
5	Бугай Богдан Богданович	Р-770
6	Стрільник Олександр Едуардович	Р-769
7	Громов Олексій Сергійович	О-749

Комплексний план розроблено за участі:

Заступника директора
з навчально-методичної роботи

Анатолія МАЙДАНА

Заступника директора
з навчально-виховної роботи

Володимира МАСЛО

Заступника директора
з навчально-виробничої роботи

Василя МИХАЛЕВИЧА

Заступника директора
з адміністративно-господарської роботи

Алли СОСНОВЦЕВОЇ

Помічника директора
з інформаційно-комп'ютерних
технологій

Юрія ЧЕРНЯХІВСЬКОГО

Завідувача навчально-методичної
лабораторії

Надії ШЕВЧЕНКО

Завідувача навчально-методичного
кабінету

Ірини ПОЛЮЩЕНКО

Завідувачів відділень

Анастасії АРЖАНЦЕВОЇ

Надії ПАРХОМЕНКО

Світлани КЛІМЕНТЬЄВОЇ

Надії ЗАЄЦЬ