

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Г.В.О. директора Чугуєво-Бабчанського
лісового фахового коледжу**

Валерій СОЛОДОВНИК

29.08.2025



**План
роботи коледжу
на 2025/2026 навчальний рік**

**с-ще Кочеток
2025**

Розділ 1. Основні завдання фахового коледжу

Коледж у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, статутом коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі.

Виходячи з цього колектив коледжу в 2025-2026 навчальному році бачить такі свої постійні завдання:

1. Проведення освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність з урахуванням нових реалій воєнного стану в Україні та веденням активних бойових дій в регіоні розташування коледжу.

2. Забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство; формування соціально зрілої, творчої особистості; виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства; забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги в стосунках між працівниками, викладачами та здобувачами освіти.

3. Забезпечення набуття студентами знань з певної галузі наук та підготовка їх до професійної діяльності.

4. Забезпечення виконання умов контракту та інших угод на підготовку молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.

5. Проведення науково-пошукових досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави.

6. Інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що склалася на ринку праці.

Для здійснення цих завдань адміністрації та педагогічному колективу необхідно:

1. забезпечити в коледжі ефективний режим навчання та виховання.

2. продовжити роботу викладачів щодо пошуку ефективних методів навчання.

3. далі впроваджувати комп'ютеризацію, та інші технічні засоби навчання.

4. забезпечити єдність навчання та творчої роботи студентів.

5. вдосконалювати організацію і проведення практичного навчання.

6. підсилити систему контролю за якістю навчально-виховної роботи всіма адміністративно-структурними підрозділами, направивши її на кінцеву оцінку результату роботи педагогів.

7. виховну роботу педагогів, кураторів груп спрямувати на:

- організацію і розвиток колективу студентів, як засобу виховання і розвитку особистості;

- надання постійної психологічної підтримки студентам, велика частина яких перебувають на окупованих та особливо небезпечних територіях;
- індивідуальну роботу з студентами, з тими, хто не достатньо відповідально відноситься до навчання, праці, громадської роботи;
- на розвиток самостійної особистості;
- подальший розвиток пізнавальних творчих здібностей і інтересів студентів;
- підвищення інтересу до вибраної спеціальності, розвиток технічного і економічного мислення майбутніх спеціалістів, виховання їх в дусі діловитості, заповзятості, підприємництва;
- включення всіх студентів в самообслуговування і систематичну суспільно-корисну працю;
- розвиток громадської активності студентів;
- подальший ріст інтересу студентів до фізкультури і спорту;
- більш глибоке осмислення і сприйняття студентами гуманістичних цінностей, суспільних і національних інтересів;
- подальше формування світогляду, політичної та правової свідомості, патріотизму, гуманізму, національної свідомості;
- ріст свідомої дисципліни, моральної відповідальності, совісті, вдосконалення моральних якостей, звичок.

8. здійснити заходи щодо підготовки проектної документації для відновлення зруйнованих будівель коледжу та подальше переоснащення кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень у відповідності із навчальними планами і програмами.

9. взаємодіяти з батьками і громадськістю.

Розділ 2. Робота Педагогічної ради коледжу

	№ з/п	Зміст педради	Доповідачі	Приміт ки
1	2	3	4	5
Серпень 29.08.2025	1	Затвердження складу педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік.	Даценко І.В.	
	2	Затвердження освітніх програм, навчальних планів та іншої організаційно-правової документації на 2025/2026 навчальний рік.	Даценко І.В.	
	3	Про організацію освітнього процесу в 2025/2026 навчальному році	Даценко І.В.	
	4	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про підсумки роботи приймальної комісії на денну форму навчання в 2025 р.	Теремець І.В.	
	5	Про основні напрямки освітньої стратегії та затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2025/2026 навчальний рік	Солодовник В.М.	
	6	Про ліквідацію академічної заборгованості студентами коледжу за 2024/2025 навчальний рік.	Світайло Ж.О.	
	7	Про готовність закладу освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року	Солодовник В.М., Волченков М.Л.	
	8	Різне. Затвердження графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	Грайворонська З.І.	
Жовтень 30.10..2025	1	Підсумки проведення рубіжного контролю знань студентів.	Світайло Ж.О. Костенко І.П.	
	2	Про стан матеріально-технічного забезпечення коледжу для роботи в 2025/2026 навчальному році. Підсумки проведення ремонтних робіт у 2025 році. Інші господарські питання.	Волченков М.Л.	
	3	Завдання педагогічного колективу з професійної орієнтації абітурієнтів на 2025/2026 н.р	Солодовник В.М., Зав. сектором	
	4	Аналіз помилок та досягнень під час навчання в умовах воєнного стану.	Відповідальні особи	

1	2	3	4	5
	5	Різне: Результати адаптації студентів нового набору. Підготовка до батьківських зборів.	Класні керівники, практичний психолог	
Грудень 25.12.2025	1	Про Правила прийому до коледжу у 2025/2026 навчальному році	Відповідальний секретар	
	2	Аналіз стану поточної успішності студентів денної та заочної форми навчання та підготовки до зимової заліково-екзаменаційної сесії.	Світайло Ж.О. Костенко І.П.	
	3	Підсумки моніторингу якості освіти за I семестр 2025/2026 н.р. Проблеми та шляхи їх вирішення.	Відповідальні особи	
	4	Про підготовку студентів II курсу до НМТ у 2025/2026 навчальному році.	Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін	
	5	Про стан спортивно-масової роботи в коледжі під час дистанційного навчання, викладання дисципліни «Захист України» та хід реалізації плану заходів по виконанню Концепції національно-патріотичного виховання студентів коледжу.	Керівник фізичного виховання, відповідальні	
	6	Про стан навчально-методичного забезпечення	Грайворонська З.І. Солодовник О.А.	
	7	Про академічну доброчесність	Грайворонська З.І	
	8	Різне		
Січень 22.01.2026	1	Про стан охорони праці в коледжі.	Інженер з ОП	
	2	Медичне забезпечення та охорона здоров'я працівників та студентів.	Інженер з ОП	
	3	Результати виконання бюджету коледжу у 2025 році та планування його на 2026 рік	Головний бухгалтер	
	4	Про підсумки підвищення кваліфікації викладачів в 2025 році та завдання на 2026 рік	Грайворонська З.І.	
	5	Про стан виконання заходів педагогічного колективу та адміністрації коледжу по організації прийому на 2025/2026 навчальний рік	Солодовник В.М., відповідальні особи	
	6	Про виконавську дисципліну	Заступник директора з НВР	
	7	Різне		

1	2	3	4	5
Березень 19.03.2026	1	Про стан професійно-практичної підготовки студентів та організації співпраці з роботодавцями.	Даценко І.В., голови профільних циклових комісій	
	2	Організація роботи у педагогічному колективі щодо запобігання корупції	Корнейчук І.М.	
	3	Впровадження інноваційних підходів до формування та розвитку знань, якісної підготовки студентів	Викладачі, які атестуються	
	4	Особливості педагогічної етики у закладі фахової передвищої освіти	Практичний психолог	
	5	Різне.		
Травень 27.05.2026	1	Про стан підготовки до кваліфікаційних екзаменів, публічного захисту кваліфікаційних робіт студентів за спеціальностями, усунення недоліків.	Світайло Ж.О., голови ЦК	
	2	Звіт про виховну роботу в коледжі. Позакласна робота.	Заступник директора з НВР (співдоповідачі)	
	3	Стан професійної орієнтації студентів та працевлаштування випускників у 2025 році.	Зав. сектором	
	4	Про результати проведення акредитації освітньо-професійної програми Мисливське господарство.	Заступник директора з НВР Гарант ОПП	
	5	Різне		
Червень 26.06.2026	1	Звіт голів циклових комісій про результати навчально-методичної роботи в 2025/2026 н.р.	Голови ЦК	
	2	Про підсумки методичної, науково-практичної та творчо-пошукової діяльності викладачів та студентів	Грайворонська З.І.	
	3	Про стан роботи приймальної комісії по набору абітурієнтів на 2026/2027 н.р.	Відповідальний секретар приймальної комісії	
	4	Аналіз роботи Педагогічної ради фахового коледжу за 2025/2026 н.р.	Солодовник В.М.,	
	5	Різне.		

Розділ 3. Робота методичної ради коледжу

№ з/п	Тема	Дата	Відповідальні за проведення
1	2	3	4
1	1. Про склад методичної ради фахового коледжу та організацію освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році. Про схвалення навчальних планів усіх спеціальностей освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. 2. Основні напрями роботи методичної ради та завдання на 2025/2026 н.р. Обговорення і затвердження: - плану роботи методичної ради коледжу; - плану роботи методичного кабінету на 2025/2026 н.р.; - планів роботи ЦК; - індивідуальних планів роботи викладачів; - графіку проведення директорських контрольних робіт. 3. Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін, які подані викладачами на затвердження. 4. Про організацію наставництва в роботі з молодими викладачами та викладачами-початківцями. 5. Підготовка до атестації. Наказ про атестацію педагогічних працівників. Проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування викладачів коледжу.	вересень	Заступник директора коледжу з НВР Методист, голови ЦК Голови ЦК Методист Методист
2	1. Про організацію роботи з підготовки до акредитації освітньо-професійної програми «Мисливське господарство». 2. Розгляд та затвердження графіків проведення відкритих занять викладачами коледжу. 3. Про підготовку та проведення тижнів циклових комісій.	жовтень	Заступник директора з НВР, методист Методист, голови ЦК Методист, голови ЦК
	1. Аналіз стану поточної успішності	грудень	Завідувачі

3.	студентів коледжу, підготовка до зимової заліково-екзаменаційної сесії. Стан заповнення електронних журналів. 2. Підготовка до участі в роботі обласної науково-практичної конференції. 3. Про організацію практичної підготовки здобувачів освіти. 4. Про розгляд та схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік.		відділень Методист, голови ЦК Заступник директора з ВН Методист
4.	1. Підготовка методичної документації до проведення атестації педагогічних працівників. 2. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. 3. Про організацію роботи щодо взаємовідвідування занять та вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів.	лютий	Методист, голови ЦК Методист, голови ЦК Методист, голови ЦК
5.	1. Розгляд та затвердження атестаційних матеріалів. 2. Про роботу викладачів над методичними розробками та іншими методичними матеріалами. 3. Про підготовку екзаменаційної документації для проведення всіх видів підсумкового контролю за II півріччя 2025/2026 н.р.	квітень	Методист Методист, голови ЦК Завідувачі відділень
6.	1. Результативність роботи циклових комісій у 2025/2026 н.р. Результати проведення предметних тижнів циклових комісій. 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2025/2026 н.р. 3. Підсумки роботи методичної ради за 2025/2026 н.р.	червень	Голови ЦК Методист Заступник директора з НВР

Розділ 4. Організація і проведення навчальної та практичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Скласти і розглянути на засіданні педради план роботи коледжу на 2025/2026 н.р.	Серпень	Директор коледжу	Заступник директора з НВР, методист коледжу
2.	Розробити і затвердити графік освітнього процесу на 2025/2026 н.р. навчальний рік.	до 29.08.2025	Директор коледжу	Заступник директора з НВР, завідувачі відділення
3.	Скласти і затвердити навчальну документацію:			
3.1	Розклад занять на:			
	I півріччя	26.08.2025	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР, Зав. відділенням
	II півріччя	06.01.2026	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР, Зав. відділенням
3.2	Графік виконання директорських контрольних робіт, курсових проектів.	09.09.2025 03.02.2026	Заступник директора з НВР, завідувач відділення	Голови ЦК, методист
3.3	Графік взаємовідвідування занять, розклад консультацій з навчальних дисциплін.	до 19.09.2025	Методист	Голови ЦК, методист
3.4	Розклад семестрових і державних екзаменів для студентів денної і заочної форми навчання.	за 1 місяць до початку екз. сесії	Заступник директора з НВР	Завідувачі відділенням
3.5	Графік проведення занять гуртків.	до 09.09.2025	Заступник директора з НВР Зав. відділенням,	Завідувачі відділенням, культорганізатори, керівники гуртків, керівник фізичного виховання
4.	Обговорити на засіданнях циклової комісії екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, що виносяться на екзамени.	за 2 місяці до екзамену	Голови ЦК	Голови ЦК
5.	Видати студентам	за 1 місяць	Голови ЦК	Голови ЦК

	питання для повторення матеріалу дисциплін, що виносяться на екзамени.	до екзамену		
6.	Скласти і затвердити у заступника директора з навчально-виховної роботи:			
6.1	План роботи циклових комісій на навчальний рік.	до 02.09.2025	Заступник директора з НВР	Голови ЦК
6.2	Робочі програми і зміни до них.	до 31.08.2025	Заступник директора з НВР	Голови ЦК
6.3	Плани роботи класних керівників академічних груп.	До 05.09.2025	Заступник директора НВР	Класні керівники
6.4	Плани роботи кабінетів і лабораторій.	05.09.2025	Заступник директора з НВР	Зав. кабінетами
6.5	План роботи бібліотеки.	02.09.2025	Заступник директора з НВР	Зав. бібліотекою
6.6	Індивідуальний план підвищення теоретичного рівня і ділової кваліфікації викладачів	До 09.09.2025	Голови ЦК	Викладачі
7.	Переглянути зміни і розподіл навантаження викладачами на навчальний рік, видати наказ.	до 31.08.2025	Директор коледжу, заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР
8.	Скласти план контролю освітнього процесу.	до 01.09.2025	Директор коледжу	Заступник директора з НВР
9.	Організація збору та аналізу оперативної інформації успішності студентів	до 05 числа наступним за звітним місяця	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР, Завідувачі відділення
10.	Скласти план роботи методичного об'єднання класних керівників.	до 01.09.2025	Голова МО класних керівників	Голова МО класних керівників
11.	Заклучити договір із філіями ДП «Ліси України», підприємствами та організаціями для	Згідно навч. графіка за 1 міс. до початку	Заст. директора з виробничої роботи	Заст. директора з виробничої роботи

	проходження виробничої технологічної, переддипломної практики студентами 4-х курсів.	практики		
12.	Визначити керівників для контролю і метод. керівництва практикою	до 01.11.2025	Заступник директора з виробничої роботи	Голови ЦК
13.	Провести збори студентів по питанню проходження практики.	Перед початком практики	Заступник директора з виробничої роботи	Заступник директора з виробничої роботи керівники практик
14.	Провести збори студентів по питанню проходження переддипломних практик і підготовки до державної атестації.	Перед початком практик і державної атестації	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі відділення	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі відділення
15.	Організація та забезпечення роботи ДЕК	Червень 2026	Директор коледжу	Заступник директора з НВР

Розділ 5. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.1.	Розробка та затвердження плану виховної роботи на навчальний рік.	01.09.2025	Чоломбитько О.В.
1.2.	Затвердження плану роботи МО класних керівників, рад студентського самоврядування, практичного психолога, бібліотеки.	вересень	Чоломбитько О.В. Ушакова Л.Л. Солодовник О.А.
1.3.	Затвердження плану спортивно-масової роботи коледжу на 2025/2026н.р.	вересень	Чоломбитько О.В. Лисяк О.І. Моргун О.О.
1.4.	Перегляд та перезатвердження (за потребою) документації на відповідність до вимог системи управління якістю освіти.	вересень	Чоломбитько О.В.
1.5.	Проведення зборів класних керівників академічних груп щодо основних завдань та напрямків роботи в групах на 2025/2026 н.р. ознайомити з методичними рекомендаціями по організації та проведенню першої лекції.	29.08.2025	Заступник директора з НВР Голова МО класних керівників
1.6.	Забезпечення електронними версіями журналів з навчально-виховної роботи класних керівників груп нового набору.	До 01.09.2025	Чоломбитько О.В.
1.7.	Проведення виховної години присвяченої Дню знань та вшануванню захисників України на тему: «Любіть Україну у сні й наяву».	01.09.2025	Чоломбитько О.В. Класні керівники
1.8.	Ознайомлення із Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу, Положенням про забезпечення академічної доброчесності, Положенням про студентське самоврядування.	вересень	Чоломбитько О.В. класні керівники груп нового набору
1.9.	Проведення виборів активу груп.	вересень	Чоломбитько О.В. класні керівники
1.10.	Складання соціального паспорту групи і пільгового контингенту коледжу.	вересень	Чоломбитько О.В. Бакланова Н.Г. класні керівники
1.11.	Організація роботи і формування органів студентського самоврядування.	вересень	Студрада Чоломбитько О.В. класні керівники
1.12.	Організація циклу лекцій з карної	вересень -	Чоломбитько О.В.

	справи представниками органів РВ УМВС.	грудень	представники РВ УМВС
1.13.	Здійснення контролю за дотриманням розпорядку дня в коледжі.	постійно	Чоломбитько О.В.
1.14.	Проведення заходів присвячених пам'ятним та ювілейним датам у 2025/2026 навчальному році	протягом року	Чоломбитько О.В. класні керівники
1.15.	<u>Проведення загально коледжівських заходів:</u> Святкове відео привітання адміністрації коледжу з нагоди Дня знань. Турнір «Козацькі розваги» до дня українського козацтва Святкове привітання до «Міжнародного дня студента». Проведення церемонії вручення дипломів випускникам коледжу у дистанційному формат Проведення відео- зустрічі з випускниками коледжу минулих років	Протягом року 01.09.2025 01.10.2025 17.11.2025 червень остання субота червня	Солодовник В.М. Чоломбитько О.В. Лисяк О.І. Моргун О.О. Чоломбитько О.В. класні керівники Чоломбитько О.В. класні керівники Чоломбитько О.В. класні керівники випускних груп Чоломбитько О.В. керівники гуртків класні керівники
1.16.	Співпраця коледжу з Центром соціальних служб Чугуївської міської ради а) організація семінарів, круглих столів; лекцій за участю фахівців б) надання інформаційної психологічної, педагогічної, юридичної.. в) пропаганда здорового способу життя, проведення роботи з профілактики наркоманії, алкоголізму, ВІЛ, СНІДу, венеричних захворювань.	протягом року	Чоломбитько О.В. керівники гуртків класні керівники юрисконсульт практичний психолог
1.17.	Проведення загальних зборів студентів нового набору.	29.08.2025	Солодовник В.М. Заступник з НВР
1.18.	Проведення засідання методичного об'єднання класних керівників.	1 раз на два місяці	Чоломбитько О.В. Ушакова Л.Л. класні керівники академічних груп
1.19.	Організація загальних зборів коледжу з питань освітньої роботи.	1 раз на місяць	Чоломбитько О.В. Світайло Ж.О.

			Костенко І.П. класні керівники
1.20.	Проведення спортивних заходів до Дня здоров'я.	вересень травень	Лисяк О.І. Моргун О.О. класні керівники
1.21.	<u>Проведення тематичних класних виховних заходів:</u> 1. Лекція «Легенди українського спорту» до Дня фізкультури і спорту 2. «Земляки Іллі Рєпіна: чугуївський історико-генеалогічний портал» – запрошений спікер-історик Ольга Олексіївна Шевченко 3. «Як подолати депресію через війну» 4. Правила безпеки дорожнього руху для пішоходів та велосипедистів. 10 листопада 2025 року. 5. «Україна в лабетах Голодомору» до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій. 6. Тема виховної години «Цифрова гігієна: як не загубитися в інтернеті» 7. Українська хустина – родинний оберіг 8. Поводження з вибухонебезпечними предметами 9. До Міжнародного дня боротьби з ненормативною лексикою (3 лютого) «Вплив лихослів'я на здоров'я та моральність» 10. «Безпечний інтернет, як зберегти себе від шахрайства» Дата 16 лютого 2026 року. 11. Біологічна інвазія як одна з найбільших загроз для природного різноманіття (до Міжнародного дня захисту лісів, 21 березня). Час проведення: 23. 03.26 12. До Дня Зустрічі птахів. «Що я знаю про світ птахів» 13. «Професії майбутнього: Як 3D-друк змінює ринок праці» 14. До річниці Чорнобиля 15. «Україна- єдина!» приурочена до Дня скорботи і пам'яті жертв депортації кримськотатарського народу (18 травня)	протягом року 15.09.25 р. 13.10.25 р. 06.10.25 р. 10.11.25 р. 24.11.25р. листопад 08.12.25 26.01.26 р. 02.02.26 р. 16.02.26 р. 23.03.26 р. 30.03.26 р. квітень квітень 19.05.26 р.	класні керівники Моргун О.О. Колпакова Ю.С. Недбай О.О. Конарев О.О. Теремець І.В. Домрін Д.В. Ушакова Л.Л. Петля В.П. Літвінова Н.М. Маляр Є.Л. Яковлева М.П. Дегтярьов М.М. Піскун Д.К., Мальований А.В. Кальченко О.Ю., Новіченко Е.Г.

II. Національно-патріотичне виховання			
2.1.	Забезпечення виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в коледжі	протягом року	класні керівники
2.2.	Цикл бесід з питань вивчення державної символіки	протягом року	класні керівники
2.3.	Перегляд пізнавальних документальних фільмів про історію українського державотворення	вересень-листопад	класні керівники
2.4.	Бібліотечні заходи національно-патріотичного спрямування.	протягом року	Солодовник О.А.
2.5.	Використання класними керівниками Конституції України та Концепції національно-патріотичного виховання молоді, методичних матеріалів інституту національної пам'яті на виховних годинах та бесідах.	протягом року	класні керівники
2.6.	Вивчення історії та традицій навчального закладу, розвитку спеціальностей; проведення онлайн екскурсій до музею коледжу.	протягом року	класні керівники
2.7.	Відвідання (віртуальна екскурсія) студентами нового набору історичних місць і закладів Чугуєва з метою ознайомлення з культурними цінностями краю та його історичним розвитком.	квітень	класні керівники
2.8.	Вивчення історії та національних традицій рідного краю.	протягом року	класні керівники
2.9.	Проведення бесід до Міжнародного дня людей похилого віку.	04.10.2025	класні керівники
2.10.	Проведення заходів, бесід та лекцій до Дня захисників і захисниць України, Дня Збройних сил України та інших державних свят.	протягом всього року	класні керівники
2.11.	«Свіча Пам'яті і Жалоби» (до Дня пам'яті жертв голодоморів)	листопад	класні керівники
2.12.	Вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні.	20.02.2026	класні керівники
2.14.	Проведення лекцій, бесід і диспутів: «Сім'я – це сім «Я» «Україна – багатонаціональна країна» «21 століття вимагає прогресивних особистостей» «Територіальна цілісність України – проблема українців і не тільки» «Історія «Ще не вмерла України...»	протягом року	Чоломбитько О.В. класні керівники викладачі соціальних і гуманітарних дисциплін

	(до затвердження Державного Гімну 15.01.1992 ВРУ)		
ІІІ. Громадянське, морально-правове та превентивне виховання			
3.1.	Ознайомлення з «Правилами внутрішнього розпорядку коледжу» та нормативно-правовою документацією коледжу.	вересень	Чоломбитько О.В. Колпакова Ю.С.
3.2.	Вивчення психологічних індивідуальних особливостей студентів нового набору.	вересень-листопад	практичний психолог класні керівники
3.3.	Проведення заходів до теми «16 днів без насилля», Міжнародного дня толерантності	жовтень-листопад	практичний психолог класні керівники
3.4.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних установ, громадських молодіжних організацій.	протягом року	Чоломбитько О.В. працівники РВ УМВС
3.5.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів та диспутів: «Довіряй, але перевіряй (до запобігання торгівлі людьми)» «Екстраверт чи інтроверт?» «Міжнародний тероризм, його обличчя, перестороги» «Уміння відстоювати власні права ознака освіченості і політичної грамотності»	протягом року	класні керівники
3.6.	Організація та проведення роз'яснювальних та інших заходів серед студентської молоді у відповідності до Указів Президента і постанов Кабінету Міністрів України про відродження духовності нації, підтримку студентства, реалізації державної молодіжної політики тощо.	протягом року	класні керівники
3.7.	Попередження правопорушень студентів і надання практичної допомоги класним керівникам навчальних груп, вихователю гуртожитку.	протягом року	Комісія з профілактики правопорушень студентами коледжу та протидії торгівлі людьми
3.8.	Корекційна робота зі студентами.	протягом року	Чоломбитько О.В. практичний психолог класні керівники
ІV. Художньо-естетичне виховання			
4.1.	Участь здобувачів освіти у творчих	протягом	Чоломбитько О.В.

	конкурсах, флеш-мобах, естафетах, змаганнях, виставках тощо міського, обласного та Всеукраїнського рівнів.	року	класні керівники
4.2.	Проведення конкурсу студентських фото «Осінні барви»	жовтень	Чоломбитько О.В. Студрада
4.3.	Підготовка відео привітань до Дня працівників освіти України	жовтень	Чоломбитько О.В. Студрада
4.4.	Флеш-моб «Свято наближається» (новорічні привітання, арт-пости)	грудень	Чоломбитько О.В. класні керівники
4.5.	Організація віртуальних подорожей музеями України та світу	протягом року	класні керівники
4.6.	Створення привітального відеоролику до Міжнародного дня студента.	17 листопада	Чоломбитько О.В. класні керівники
4.7.	Організація творчих конкурсів та віртуальних виставок творчих робіт студентів в рамках тижнів циклових комісій.	протягом року	Чоломбитько О.В. Голови ЦК класні керівники

V. Трудове виховання. Профорієнтаційна робота

5.1.	Проведення трудових акцій: 1) Підготовка і посадка саджанців на території коледжу. 2) Упорядкування насаджень у дендропарку. 3) Озеленення селища.	Протягом року	Солодовник В.М. Волченков М.Л. Літвінова Н.М. Белова Л.Ю.
5.2.	Проведення виховних бесід у групах: «Життєдайний ліс» «Виховна функція праці».	протягом року	класні керівники голови ЦК
5.4.	Проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю викладачами та студентами коледжу.	протягом року	голови ЦК фахівець з профорієнтації
5.5.	У рамках тижнів спеціальностей: - Конкурс – реклама спеціальності - Конкурс професійної майстерності	протягом року	голови ЦК фахівець з профорієнтації

VI. Спортивна робота та формування здорового способу життя

6.1.	Виховання в студентів колективізму, сили - волі, працьовитості, мужності, патріотизму, сприяння всебічного розвитку засобами занять з фізичної культури та фізкультурно-оздоровчих заходів.	протягом року	викладачі фізичної культури класні керівники академічних груп
6.2.	Проведення онлайн-заходів до Дня фізичної культури та спорту в Україні	вересень	викладачі фізичної культури
6.3.	Організація та проведення онлайн-турнірів з волейболу, футболу, тощо.	протягом року	викладачі фізичної культури
6.4.	Організація та проведення Олімпійського тижня і Олімпійського уроку.	вересень	викладачі фізичної культури

6.5.	Проведення заходів до Дня здоров'я.	вересень травень	викладачі фізичної культури
6.6.	Турнір «Козацькі розваги» до дня українського козацтва	1 жовтня	Чоломбитько О.В. Моргун О.О. Лисяк О.І.
6.7.	Організація і проведення позанавчальних заходів до календарних днів: Відмови від куріння (16 листопада) Боротьби зі СНІДом (01 грудня) Боротьби з наркоманією та наркобізнесом (01 березня) Боротьби з туберкульозом (24 березня) Всесвітнього дня здоров'я (07 квітня).	протягом року	Чоломбитько О.В. Лисяк О.І. практичний психолог класні керівники
VII. Екологічне виховання			
7.1.	Проведення бесід, лекцій диспутів з екологічного виховання молоді.	протягом року	Чоломбитько О.В. класні керівники викладачі природничих дисциплін
7.2.	Проведення офлайн та онлайн мандрівок екологічними місцями рідного краю.	протягом року	Чоломбитько О.В. класні керівники викладачі природничих дисциплін
7.3.	Проведення виховних бесід, присвячених пам'яті жертв Чорнобиля, до Міжнародного дня Землі, Міжнародного дня охорони довкілля.	протягом року	Чоломбитько О.В. класні керівники викладачі природничих дисциплін
7.4.	Проведення екологічних акцій: 4) Підготовка і посадка саджанців на території коледжу. 5) Упорядкування насаджень у дендропарку. 6) Озеленення селища.	Протягом року	Солодовник В.М. Волченков М.Л. Літвінова Н.М. викладачі природничих дисциплін

Розділ 6. Методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
<i>I. Організаційна робота</i>			
1	Удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх інформаційних технологій.	протягом року	Методист
2	Вивчення й обговорення планів ЦК та індивідуальних планів викладачів.	вересень	Методист, голови ЦК
3	Підготувати і видати наказ про склад атестаційної комісії.	вересень	Методист
4	Здійснити заходи по підготовці до проведення атестації педагогічних працівників.	вересень	Методист
5	Складання графіку проходження атестації педагогічними працівниками на 2025 -2026 н.р.	вересень	Заступник директора з НВ роботи, методист
6	Оформлення документації з атестації педагогічних працівників коледжу.	протягом року	Методист
7	Розробка графіку проведення тижнів циклових комісій.	жовтень	Методист, голови ЦК
8	Вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються.	жовтень-лютий	Методист, голови ЦК
9	Організація профорієнтаційної роботи.	протягом року	Голови ЦК
10	Організація участі викладачів у роботі обласних методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти.	згідно плану	Заступник директора з НВ роботи, методист, голови ЦК
11	Організація участі у всеукраїнських, обласних науково-практичних конференціях, конкурсах, олімпіадах.	протягом року	Методист, голови ЦК, викладачі
<i>II. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду</i>			

12	Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику освітнього процесу.	протягом року	Голови ЦК
13	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду викладачів, що атестуються.	протягом року	Методист, голови ЦК
14	Організація роботи голів циклових комісій щодо взаємовідвідування занять.	протягом року	Заступник директора з НВ роботи, методист, голови ЦК
15	Організація та проведення виставки методичних напрацювань викладачів коледжу.	червень	Методист, голови ЦК
16	Організація участі викладачів у проведенні семінарів, круглих столів, тренінгів, відкритих занять.	протягом року	Заступник директора з НВ роботи, методист, голови ЦК
17	Упровадження інноваційних технологій, нових форм і методів навчання в освітній процес.	протягом року	Методист, голови ЦК, викладачі

III. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп

18	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	протягом року	Методист
19	Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються, проведення атестації.	протягом року	Заступник директора з НВ роботи, методист
20	Поширення практики проведення занять із застосуванням інноваційних педагогічних технологій.	протягом року	Методист, голови ЦК
21	Участь викладачів у проведенні тижнів предметних циклових комісій.	протягом року	Заступник директора з НВ роботи, методист, голови ЦК
22	Допомагати викладачам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення їх фахової підготовки.	протягом року	Методист, голови ЦК

23	Надання допомоги викладачам в оновленні та удосконаленні НМК дисциплін.	протягом року	Методист
24	Проведення відкритих занять викладачами коледжу з подальшим їх обговоренням.	згідно плану	Методист, голови ЦК
25	Надання методичної допомоги викладачам у підготовці відкритих занять, виховних годин.	протягом року	Методист
26	Участь викладачів коледжу в роботі обласних методичних об'єднань.	протягом року	Методист

Розділ 7. Робота відділень коледжу
1. За денною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ			
1.	Складання плану-графіку навчального процесу на 2025-2026 навчальний рік	<i>серпень – вересень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО
2.	Складання розкладу навчальних занять по семестрам	<i>серпень, січень</i>	Диспетчер
3.	Підготовка документації до початку навчального року	<i>серпень</i>	Завідувач відділення у ЗО, секретар- друкарка, секретар навчальної частини
4.	Прийняти участь у загальних організаційних зборах зі студентами нового набору	<i>вересень</i>	Завідувач відділення у ЗО
5.	Контроль за виконанням розкладу та заміни занять	<i>щодня</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення
6.	Складання розкладу проведення семестрових екзаменів із навчальних дисциплін	<i>за 2 тижні до закінчення семестру</i>	Завідувач відділення у ЗО
7.	Організація студентів для проведення загальних зборів у коледжі	<i>за графіком</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення
8.	Надання допомоги класним керівникам в організації позакласної роботи	<i>понеділок, щотижня</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення
9.	Проведення засідань стипендіальної комісії	<i>вересень, січень, червень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО, члени студентської ради
10.	Перевірка явки студентів на 1 пару	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач відділення у ЗО
11.	Проведення загальних батьківських зборів	<i>жовтень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО
12.	Вести облік контингенту здобувачів освіти денного відділення	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення у ЗО
13.	Вести контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	<i>щомісяця</i>	Бухгалтер, завідувач відділення у ЗО

1	2	3	4
2 ВИХОВНІ ЗАХОДИ			
1.	Ознайомлення студентів з правилами та обов'язками згідно статуту ЗФПО	<i>вересень</i>	Класні керівники, завідувач відділення у ЗО
2.	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу	<i>вересень</i>	Класні керівники, завідувач відділення у ЗО
3.	Контроль відвідування занять студентами	<i>щомісяця</i>	Заст. директора з НВР, завідувач відділення у ЗО
4.	Навчання старост груп по оформленню відомості обліку відвідування студентами занять	<i>вересень</i>	Завідувач відділення, класні керівники, секретар-друкарка, секретар навчальної частини
5.	Контроль проведення виховних годин	<i>понеділок</i>	Заст. директора з НВР коледжу
6.	Зв'язок з батьками студентів, інформування про стан успішності та дисципліни	<i>протягом навчальног о року</i>	Завідувач відділення у ЗО, класні керівники
3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Регулярно давати заявки на необхідну навчально-методичну документацію	<i>протягом навч. року</i>	Методист коледжу, завідувач відділення у ЗО
2.	Виявляти потреби в забезпеченні підручниками студентів	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач бібліотеки
3.	Підготувати перелік діючих програм для забезпечення роботи викладачів	<i>серпень</i>	Методист коледжу
4.	Систематичний контроль електронних журналів навчальних занять груп з питань якості оформлення, обліку та успішності	<i>щомісяця</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення
5.	Контроль за проведенням обов'язкових та директорських контрольних робіт з дисциплін у відповідності з навчальним планом і програмами	<i>протягом навчальног о року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО, голови циклових комісій
6.	Організація роботи з попередження порушень дисципліни та з відстаючими студентами	<i>протягом навчальног о року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, заст. директора з ВР, завідувач відділення у ЗО, голови циклових комісій, класні керівники
7.	Підведення підсумків тематичного оцінювання студентів	<i>за графіком</i>	Завідувач відділення у ЗО, голови циклових комісій
4 ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2023 РОЦІ			
1.	Складання плану заходів по організації набору в 2025 році	<i>жовтень</i>	Фахівець з профорієнтації
2.	Інформування про умови прийому ДП «Ліси України» та його структурні підрозділи.	<i>грудень березень</i>	Фахівець з профорієнтації

1	2	3	4
3.	Інформування про умови прийому в коледжі через ЗМІ	лютий квітень	Фахівець з профорієнтації
4.	Організація викладачів ЧБЛФК на проведення профорієнтаційної роботи в школах та інших закладах освіти	протягом навчальног о року	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації, голови циклових комісій
5.	Розповсюдження інформації про умови прийому до коледжу в 2025 році через студентів денної та заочної форми навчання	протягом навчальног о року	Фахівець з профорієнтації, завідувач відділення у ЗО, методист відділення
6.	Проведення дня відкритих дверей в коледжі(онлайн-зустріч)	березень	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації
7.	Вести індивідуальне листування з абітурієнтами з докладним забезпеченням характеристики спеціальностей і умов роботи в лісовому господарстві	за необхідніс тю	Фахівець з профорієнтації

5 ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ

1.	Ведення алфавітних книг	протягом навч. року	Інспектор з кадрів з обліку студентів
2.	Оформлення індивідуальних планів студентів.	протягом навч. року	Секретар-друкарка
3.	Оформлення і ведення особових справ студентів	протягом навч. року	Інспектор з кадрів з обліку студентів
4.	Облік пропусків занять і ведення певних документів з цього питання	протягом навчальног о року	Секретар-друкарка
5.	Ведення екзаменаційних відомостей поточного контролю і випускних зведених відомостей	протягом навчальног о року	Завідувач відділення у ЗО, секретар навчальної частини, секретар-друкарка
6.	Підготовка до випуску (виписки з наказів, оформлення додатків до дипломів, обхідні листки, здача студ. квитків)	лютий, червень	Секретар навчальної частини, секретар-друкарка
7.	Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти по ф. 1-ЗСО	до 15 січня	Відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Надання даних для статистичної форми «До аналізу діяльності закладу фахової передвищої освіти»	до 15 січня	Заст. директора з НВР коледжу, завідувачі відділення у ЗО

2. За заочною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Складання графіка навчального процесу на 2025-2026 навчальний рік	<i>серпень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО, методист відділення
2.	Оформлення документації по групах нового набору	<i>до 01.10.25 року</i>	Методист відділення, секретар-друкарка
3.	Підготувати навчальні графіки, методичні вказівки, завдання на контрольні роботи, підручники для студентів нового набору	<i>вересень</i>	Зав. бібліотеки, завідувач відділення у ЗО, методист відділення, викладачі
4.	Організувати настановчі заняття для студентів 3 курсу спеціальностей: Н4 Лісове господарство освітня програма Лісове господарство Н4 Лісове господарство освітня програма Мисливське господарство Н7 Агроінженерія освітня програма Експлуатація і ремонт обладнання лісового комплексу	<i>жовтень</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення, секретар
5.	В групах нового набору провести організаційні збори по ознайомленню студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу; порядок оформлення договорів	<i>під час проведення настановчих занять</i>	Завідувачі відділення у ЗО, методист відділення
6.	Підготовка документації до 2025-2026 навчального року: Електронних журналів навчальних занять; списки навчальних груп; журнал обліку успішності студентів; робочі навчальні плани; книги обліку контрольних робіт	<i>серпень , вересень</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення, секретар-друкарка, диспетчер

1	2	3	4
7.	Складання розкладів навчальних занять для кожної групи	<i>за 2 тижні до початку сесії</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО
8.	Контроль за виконанням розкладів навчальних занять	<i>під час проходження сесії</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО
9.	Складання розкладів проведення державної атестації (комплексний кваліфікаційний екзаме́н) для студентів випускних груп	<i>квітень, травень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО
10.	Проведення зборів із студентами випускних груп та ознайомлення з положенням "Про підготовку та складання державної атестації"	<i>лютий, березень</i>	Завідувач відділення, у ЗО, методист відділення
11.	Під час проходження весняних лабораторно-екзаменаційних сесій провести збори в академічних групах про підсумки успішності у I півріччі і задачах на поточну сесію	<i>під час проходження сесії</i>	Завідувач відділення, у ЗО, методист відділення
2 НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА			
1.	Підводити підсумки проходження лабораторно-екзаменаційної сесії кожної навчальної групи. Встановити причину неявки студентів на сесії, прийняти необхідні заходи	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
2.	Проводити роботу із студентами, які закінчили лабораторно-екзаменаційні сесії з академічною заборгованістю, встановити строки її ліквідації	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
3.	Організувати систематичне проведення консультацій із студентами-заочниками	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
4.	Здійснювати контроль і аналіз успішності студентів	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
5.	Перевіряти явку студентів на заняттях. Проводити бесіди із студентами про систематичне відвідування занять	<i>під час проходження сесії</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
6.	Організувати контроль за якістю проходження студентами переддипломної практики	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР, завідувач відділення у ЗО, методист відділення

1	2	3	4
8.	Проведення бесід із старостами груп про організацію роботи з порушниками дисципліни та відстаючими студентами	<i>під час проходження сесій</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
3 МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Перевіряти якість складання викладачами робочих навчальних програм	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО, методист відділення
2.	Організувати взаємовідвідування занять з метою контролю і обміну досвідом викладання за заочною формою навчання	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення
3.	Постійно проводити роботу по розробці викладачами завдань і методичних вказівок по виконанню контрольних робіт для студентів-заочників	<i>протягом навчального року</i>	Методист відділення
4.	Встановити контроль за систематичним обміном метод. посібників та підручників студентами заочної форми навчання	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач бібліотеки, методист відділення
5.	Систематично контролювати якість оформлення викладачами електронних журналів навчальних занять та іншої документації	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення у ЗО, методист відділення
6.	Підготувати і розглянути на засіданнях циклових комісій зміни в навчальних планах на 2025-2026 навчальний рік	<i>січень-травень 2024 року</i>	Заст. директора з НВР, завідувач відділення у ЗО, методист відділення, голови ЦК
7.	Постійно вдосконалювати методичну роботу за заочною формою навчання	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення
8.	Один раз у семестр доповідати на педраді про підсумки роботи за заочною формою навчання	<i>грудень, травень</i>	Методист відділення
4 ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2026 РОЦІ			
1.	Систематично проводити профорієнтаційну роботу по виявленню і залученню до заочної форми навчання абітурієнтів, які працюють в системі лісового господарства	<i>протягом навчального року</i>	Методист відділення, фахівець з профорієнтації
2.	Направити оголошення про умови прийому в ДП «Ліси України» та його структурні підрозділи.	<i>грудень 2024 – березень 2025 років</i>	Методист відділення, відповідальний секретар приймальної комісії, фахівець з профорієнтації

1	2	3	4
3.	В кожній навчальній групі проводити збори, щодо розповсюдження студентами заочної форми навчання умови прийому до коледжу у 2026 році	<i>під час проходження сесій</i>	Завідувач відділення у ЗО, методист відділення, фахівець з профорієнтації
4.	Вести індивідуальне листування з абітурієнтами	<i>протягом навч. року</i>	Методист відділення, фахівець з профорієнтації
5 ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ			
1.	Ведення журналу реєстрації вступників до коледжу	<i>серпень – вересень</i>	Відповідальний секретар приймальної комісії, адмін.бази даних з обслуговування ЄДЄБО
2.	Ведення книги наказів по заочній формі навчання	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач відділення у ЗО, секретар-друкарка
3.	Реєстрація домашніх контрольних робіт студентів-заочників	<i>протягом навч. року</i>	Методист відділення секретар-друкарка
4.	Облік навчально-методичної документації для студентів-заочників	<i>протягом навчального року</i>	Методист відділення
5.	Оформлення індивідуальних планів студентів	<i>протягом навч. року</i>	Секретар-друкарка
6.	Оформлення документації випускних груп (зведених екзаменаційних відомостей, протоколів засідань ДКК, додатків до дипломів та ін.)	<i>травень, червень 2026 року</i>	Методист відділення, секретар-друкарка
7.	Складання звітів: Про хід подання заяв на перший курс навчання; Про зарахування на перший курс навчання.	<i>серпень-жовтень 2026 року</i>	Відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Складання звітів: Результати складання державної атестації (комплексних кваліфікаційних екзаменів) заочної форми навчання Річний звіт Облік годин навчальної роботи викладачів	<i>червень 2026 року</i> <i>вересень 2025 року протягом навч. року</i>	Голови ДКК, завідувач відділення у ЗО, методист відділення

Розділ 8. Підвищення теоретичного рівня, вдосконалення педагогічної майстерності та кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Контролювати виконання індивідуальних планів по підвищенню теоретичного рівня і ділової кваліфікації викладачів	протягом року	Заступник директора з НВР	Голови ЦК, методист
2.	Організувати роботу методичного кабінету коледжу для надання допомоги викладачам в навчально-методичній роботі	вересень 2025	Заступник директора з НВР	Методист коледжу
3.	Організація участі викладачів у науково-практичних конференціях міжнародного, всеукраїнського та обласного рівнів	протягом року	Методист коледжу	Викладачі
4.	Організувати роботу методичного кабінету з основними завданнями:	протягом року	Методист коледжу	Методист коледжу
	- покращення теоретичних знань і підвищення педагогічної майстерності викладачів	протягом року	Методист коледжу	Методист коледжу
	- надання допомоги викладачам в написанні методрозробок, позаурочних планів, проведенню відкритих заходів і виховних годин	протягом року	Методист коледжу	Викладачі
	- удосконалення професійної направленості і методики проведення лабораторних і практичних занять	протягом року	Методист коледжу	Викладачі
	- вивчення, узагальнення і впровадження педагогічного досвіду роботи викладачів	протягом року	Заступник директора з НВР, методист	Викладачі

Розділ 9. Робота із спеціалістами, що закінчили коледж

№ Зп.	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Проведення анкетування випускників 2026 року	До 30.06.2026	Робоча група з моніторингу працевлаштування	Робоча група з моніторингу працевлаштування
2.	Завести картки індивідуального обліку випускників 2026 року в відповідності з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України	До 01.05.2026	Робоча група з моніторингу працевлаштування	Робоча група з моніторингу працевлаштування
3.	Уточнити явку випускників на роботу шляхом запитів в організації і по місцю проживання	Жовтень	Робоча група з моніторингу працевлаштування	Робоча група з моніторингу працевлаштування
4.	Організувати традиційну зустріч випускників коледжу (онлайн, по можливості)	Червень	Заст. директора з НВР	Робоча група з моніторингу працевлаштування, Голови циклових комісій
5.	Запрошувати випускників на традиційні тематичні вечори-зустрічі з працівниками організацій (онлайн)	Впродовж року	Заст. директора з НВР	Робоча група з моніторингу працевлаштування, Голови циклових комісій
6.	Вести журнали відгуків і побажань випускників (музей)	Систематично	Заст. директора з НВР	Зав. Музею, Робоча група з моніторингу працевлаштування

Розділ 10. Робота з батьками студентів

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Проведення батьківських зборів у групах нового набору.	листопад 2025	Директор коледжу	Заступник директора з НВР завідувачі відділень класні керівники
1.1	Ознайомлення студентів нового набору з їх правами й обов'язками.	Вересень 2025	Директор коледжу	Заступник директора з НВР завідувачі відділень класні керівники
2.	Вивчення сімейного стану студентів нового набору.	вересень жовтень	Завідувачі відділень	Класні керівники
3.	Індивідуальна робота зі студентами з метою виявлення особливостей поведінки або стану їх здоров'я.	протягом року	Завідувачі відділень	Класні керівники
4.	Індивідуальна робота з батьками студентів, схильних до правопорушень.	протягом року	Завідувачі відділень	Класні керівники
5.	Проведення батьківських зборів за спеціальностями.	1-2 рази у семестр	Заступник директора з НВР	Завідувачі відділень
6.	Проведення батьківських зборів у випускних групах.	вересень квітень	Завідувачі відділень	Класні керівники
7.	Інформування батьків з питань успішності та поведінки студентів.	щомісячно	Завідувачі відділень	Класні керівники
8.	Проведення індивідуальних бесід з батьками.	За потреби	Завідувачі відділень	Класні керівники
9.	Надсилання листівок-подяк батькам.	грудень червень	Завідувачі відділень	Класні керівники

Розділ 11. Організаційно-господарська робота

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	2	3	4
1.	Виконання ремонтних робіт щодо підготовки фахового коледжу до нового 2025/2026 навчального року .	До 15.08.2025	Заступник директора з АГР Завідувач господарством
2.	Надання до Центру МТЗ плану організаційно-технічних заходів та звітів щодо підготовки Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 роки	Відповідно до встановлених строків	Заступник директора з АГР
3.	Забезпечення виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 409 Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.	Постійно	Заступник директора з АГР
4.	Провести ревізію справності електричних вимикачів, проводки, світильників в будівлях коледжу	До 01.09.2025	Заступник директора з АГР
5.	Провести ревізійний огляд системи водопостачання, водовідведення та системи теплопостачання до корпусів коледжу і до будівель гуртожитків	До 10.08.2025	Заступник директора з АГР, завідувач навчально-виробничої майстерні
6.	Систематично здійснювати профілактичні огляди та виконувати необхідні ремонтні роботи електромереж згідно графіку робіт	До 25.08.2025	Заступник директора з АГР
7.	Провести огляд та за потреби відремонтувати та відновити блискавко захист та заземлюючих контурів на будівлях коледжу	До 10.08.2025	Заступник директора з АГР
8.	Здійснити випробування опору ізоляції та заземлюючих контурів (занулення), блискавко захисту на відповідність діючим вимогам	До 10.08.2025	Заступник директора з АГР

9.	Провести організаційну роботу з підготовки теплового господарства в осінньо-зимовий період 2025-2026 роки	До 10.08.2025	Заступник директора з АГР
10.	Підготувати необхідну документацію щодо готовності закладу до опалювального періоду в новому 2025-2026 навчальному році	До 20.08.2025	Заступник директора з АГР
11.	Здійснити профілактичний огляд лічильників використання холодної води та теплопостачання	До 15.08.2025	Заступник директора з АГР
12.	Провести технічний огляд вогнегасників	До 25.08.2025	Заступник директора з АГР
13.	Здійснювати заходи стосовно дотримання протипожежного стану будівлі та споруд закладу	постійно	Заступник директора з АГР Інженер з ОП
14.	Підготувати на осінньо-зимовий період пісочно-соляну суміш	До 01.11.2025	Завідувач господарством
15.	Для проходження зимового періоду місця тимчасового проживання ВПО (на випадок відключення централізованого опалення) організувати забезпечення альтернативних джерел тепла паливом (дизельний та бензиновий генератори), провести технічний огляд генераторів	За наявності фінансування	Заступник директора з АГР
16.	Привести приміщення теплового пункту (навчальний корпус №1) до стану готовності відповідно до «Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду»(Тепловий пункт зазнав руйнування в 2022 р. внаслідок ракетного удару)	За наявності фінансування.	Заступник директора з АГР Гол. бухгалтер
17.	Утримання території фахового коледжу в належному стані.	Постійно	Заступник директора з АГР

**Розділ 12. Охорона праці, безпеки життєдіяльності
та цивільний захист**

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Контроль за дотриманням вимог протипожежної охорони.	впродовж 2025-26 навч. року	Директор коледжу, заст.директора з АГР,інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці, комендант гуртожитку, зав.кабінетами, майстри НР
2	Проведення нагадування з безпеки перебування та відпочинку на водоймах,в лісі та на природі в умовах воєнного стану	До 1 червня 2025 року	Інженер з охорони праці	Класні керівники, куратори груп, комендант гуртожитку,керівники структурних підрозділів
3	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану	вересень 2025 року	Заступники директора з НВР ,інженер з охорони праці	класні керівники, куратори груп,
4	Проведення бесід з правил дорожнього руху.	вересень 2025 року	Заступники директора з НВР, інженер з охорони праці	Класні керівники куратори груп, комендант гуртожитку
5	Проведення бесід з правил Поводження при сигналі «повітряна тривога»	Вересень 2025 року, лютий 2026 року	Заступники директора з НВР ,інженер з охорони праці	Інспектор ДСНС, Класні керівники куратори груп, комендант гуртожитку,керівники структурних підрозділів
6	Проведення навчання в структурних підрозділах з питань охорони праці та пожежної безпеки	жовтень 2025р, квітень 2026 р	Директор, Заступники директора з НВР., АГР інженер з ОП	Робітники структурних підрозділів
	перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	жовтень 2025р, квітень 2026 р		

7	Навчання з цивільного захисту та охорони праці.	впродовж 2025/26 навчального року	Заст. директора з НВР	Начальник штабу цивільного захисту, та керівники структурних підрозділів
8	Профілактика шкідливих звичок серед здобувачів освіти та працівників.	Впродовж 2025/26 навчального року	Заст. директора з НВР	Класні керівники, куратори груп практичний психолог, керівники структурних підрозділів
9	Круглий стіл із психологом та медпрацівником «За вільну від тютюнового диму планету» до Міжнародного дня не паління.	листопад 2025 року, квітень 2026 року	Заст. директора з НВР	Класні керівники, практичний психолог, медсестра
10	Тиждень охорони праці.	вересень 2025 року квітень 2026 року	Директор коледжу	Інженер з охорони праці
11	Медичний огляд працівників.	До 01.09.2025 року, далі за графіком ЦРЛ	Директор коледжу, Інженер з ОП	Інженер з ОП
12	День Цивільного захисту та віртуальне об'єктове тренування.	Вересень 2025	Директор коледжу та заступник директора з НВР, АГР, фахівець з цивільного захисту	Заст. директора з НВР, фахівець з цивільного захисту
13	Круглий стіл «За тверезий спосіб життя»	До 30.12.2025 року, Березень 2026 року	Заст. директора з НВР	Класні керівники, Практичний психолог,
14	Проведення бесід з правил Поводження при сигналі «повітряна тривога»	грудень 2025 року, Травень 2026 року	Заступники директора з НВР ,інженер з охорони праці	Інспектор ДСНС, Класні керівники куратори груп, комендант гуртожитку, керівники структурних

				підрозділів
15	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану	лютий 2026 року	Заступники директора з НВР ,інженер з охорони праці	класні керівники, куратори груп, комендант гуртожитку
16	Проведення нагадування з безпеки перебування та відпочинку на водоймах, в лісі та на природі в умовах воєнного стану	До 1 травня 2026 року	Заступник директора з ВНР, Інженер з охорони праці	Класні керівники, куратори груп, комендант гуртожитку, керівники структурних підрозділів
17	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану	лютий 2026 року	Заступники директора з НВР ,інженер з охорони праці	класні керівники, куратори груп, комендант гуртожитку
18	Проведення бесід з правил дорожнього руху.	березень 2026 року	Заступники директора з НВР, інженер з охорони праці	Класні керівники куратори груп, комендант гуртожитку
19	Контроль за дотриманням вимог протипожежної охорони в навчальному закладі та у побуті	постійно	Директор коледжу, заст. директора з АГР, інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці, комендант гуртожитку, зав. кабінетами, майстри ВН

Розділ 13. План роботи бібліотеки

Назва заходу	Термін виконання
1	2
1. Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки коледжу.	
Ведення картотеки поточного користування.	Протягом року
Облік надходжень літератури у інвентарній книзі та книгах сумарного обліку.	Протягом року
Списання застарілої та непридатної для використання літератури.	Протягом року
Оформлення актів заміни літератури, втраченої читачами.	Протягом року
Пошук інструментів для ресурсів дистанційного навчання.	Протягом року
Підбір і розміщення електронних версій підручників та навчальних матеріалів для студентів коледжу.	Протягом року
Підбір літератури в допомогу класним керівникам для проведення виховних годин.	Протягом року
Проведення перереєстрації читачів.	Серпень Вересень
Зібрання корисних посилань на ресурси дистанційного навчання для студентів заочного відділення згідно з графіком екзаменаційних сесій.	Протягом року
Робота з електронним каталогом бібліотечного фонду.	Протягом року
Перевірка підручників.	Червень Липень
Підбір сайтів з віртуальними бібліотеками сучасних українських підручників для здобувачів освіти.	Протягом року
Вивчення та аналіз стану та використання фондів, залучення до аналізу голів циклових комісій та викладачів.	Протягом року
Ознайомлення з роботою сервісів та платформ для дистанційного навчання.	Протягом року
Інформування педагогів та студентів про освітні онлайн-платформи, які надають доступ до освітнього контенту.	Протягом року
Участь у засіданнях педради.	Протягом року
Приймати участь у семінарах по обміну досвідом роботи бібліотек інших закладів освіти.	Протягом року
1	2
Участь у конференціях, семінарах, засіданнях методичних об'єднань бібліотечних працівників.	Протягом року
Ознайомлення з фаховою літературою, спостереження за змінами та доповненнями в законодавстві з бібліотековедень.	Протягом року
Зв'язок та співробітництво з літературними видавництвами стосовно придбання та ознайомлення з новою літературою в галузі.	Протягом року
Опрацювання фахових періодичних видань та інтернет	Протягом року

ресурсів.	
2. Організація, формування, зберігання бібліотечного фонду.	
Вивчення кількісного та якісного складу фонду.	2 рази на рік
Спостереження за змінами в таблицях бібліотечно-бібліографічної класифікації та проведення своєчасної перевірки фондів і каталогів.	систематично
Складання актів, своєчасне надання їх до бухгалтерії коледжу, вилучення каталожних карток з каталогів, робота з інвентарними та сумарними книгами.	систематично
Комплектування фонду згідно з новими програмами і вимогами на сучасному етапі.	систематично
3. Робота з фондом підручників.	
Підрахунок кількісного складу підручників.	Липень Вересень
Виявлення студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік.	Липень Вересень
Підготовка списку студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік, після здачі підручників та надання інформації адміністрації коледжу та класним керівникам.	Вересень
Комплектування фонду підручників.	систематично
Ведення та оформлення обліку бібліотечних фондів підручників.	систематично
Постійний контроль потреби в навчальній літературі.	Протягом року
Ведення електронного каталогу бібліотечних фондів.	Протягом року
4. Бібліотечні тематичні виставки, презентації до пам'ятних та визначних дат, книги-ювіляри.	
День знань. Онлайн-інформування студентів нового набору, щодо бібліотечного обслуговування в умовах дистанційного навчання.	01.09.2025
День фізичної культури і спорту України.	13.09.2025
День працівника лісу. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента України (№ 356/93 від 28 серпня 1993 року) зі змінами, внесеними згідно з Указом Президента України (№ 885/2008 від 1 жовтня 2008 року) щорічно, у третю неділю вересня.	18.09.2025
65 років від дня народження української письменниці Оксани Стефанівни Забужко (1960).	19.09.2025
180 років від дня народження українського письменника і театрального діяча Івана Карповича Карпенка-Карого (Тобілевича) (1845-1907).	29.09.2025
Всеукраїнський день бібліотек. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента України (№ 471/1998 від 14 травня 1998 року) щорічно.	30.09.2025

День захисника України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 806/2014 від 14.10.2014 р. День українського козацтва. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 966/99 від 07.08.1999 р.	01.10.2025
День працівників освіти. Відзначається щорічно в першу неділю жовтня відповідно до Указу Президента України № 513/94 від 11.09.1994 р.	01.10.2025
90 років від дня народження українського поета, перекладача, Героя України, лауреата Шевченківської премії Бориса Ілліча Олійника (1935-2017)	22.10.2025
День української писемності і мови.	27.10.2025
1	2
День визволення України від німецько-фашистських загарбників.	28.10.2025
170 років від дня народження українського історика, етнографа, письменника, дослідника історії українського козацтва Дмитра Івановича Яворницького (1855-1940).	06.11.2025
120 років від дня народження українського поета, драматурга, графіка, мистецтвознавця, літературного критика, представника доби Розстріляного Відродження Івана Антоновича Крушельницького (1905-1934)	12.11.2025
День Гідності та Свободи.	21.11.2025
День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	22.11.2025
День Збройних Сил України.	06.12.2025
Всесвітній день української хустки. 125 років від дня народження української художниці, майстрині народного декоративного живопису Катерини Василівни Білокур (1900-1966)	07.12.2025
185 років від дня народження українського письменника, режисера Михайла Петровича Старицького (1840 -1904).	14.12.2025
130 років від дня народження українського композитора, хорового диригента, педагога Григорія Гурійовича Верьовки (1895-1964).	25.12.2025
В 1992 році Верховна Рада України затвердила Державний гімн України "Ще не вмерла Україна".	14.01.2026
День Соборності України.	22.01.2026
135 років від дня народження Павла Григоровича Тичини (1891-1967), українського поета, перекладача.	23.01.2026
Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту.	27.01.2026
День народження державного прапора. В цей День Верховна Рада України офіційно затвердила синьо-жовтий стяг	28.01.2026

Державним прапором України.	
День пам'яті Героїв Крут. (Указ Президента України No 15/2007 від 15.01.2007 р.)	29.01.2026
125 років від дня народження Валер'яна Петровича Підмогильного (1901-1937), українського прозаїка, перекладача	02.02.2026
155 років від дня народження Леся (Олекси Семеновича) Мартовича (1871-1916), українського прозаїка, правника, громадського діяча, доктора права.	12.02.2026
День Єднання в Україні.	16.02.2026
Верховна Рада України затвердила тризуб як малий Державний герб України.	19.02.2026
Міжнародний день рідної мови. Проголошений Генеральною конференцією ЮНЕСКО.	21.02.2026
Річниця початку повномасштабної російсько-української війни.	24.02.2026
155 років від дня народження Лесі Українки (1871-1913), української поетеси, перекладачки.	25.02.2026
212 років від дня народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя.	09.03.2026
Міжнародний день лісів або Всесвітній день захисту лісів (Резолюція ООН A/RES/67/200 від 21.12.2012 р.)	21.03.2026
20 років від дня народження Оксани Дмитрівни Іваненко (1906-1997), українського прозаїка, перекладачки.	13.04.2026
Український День навколишнього середовища (День довкілля).	18.04.2026
День Чорнобильської трагедії (1986). Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф.	26.04.2026
Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни. Відзначається за рішенням Генеральної Асамблеї ООН (від 24 листопада 2004 року)	08.05.2026
155 років від дня народження Василя Семеновича Стефаника (1871-1936), українського прозаїка.	14.05.2026
День української вишиванки.	21.05.2026
Міжнародний день захисту дітей, започаткований у 1949 р. Міжнародною демократичною федерацією жінок.	01.06.2026
День Скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні. Початок німецько-радянської війни. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента (№ 1245/2000 від 17 листопада 2000 року) щорічно.	22.06.2026
День Конституції України. Відзначається щорічно в день прийняття Верховною Радою України Основного Закону України.	28.06.2026
Книги-ювіляри	
«Кобзар» Тараса Шевченка — 185 років із моменту першого	2025 р.

видання (1840 → 2025)	
«Сад Гетсиманський» Івана Багряного — 75 років з часу першої публікації (1950 → 2025)	2025 р.
«Наталка Полтавка» Івана Котляревського — приблизно 205 років (прем'єра у 1820)	2025 р.
«Хазяїн» Івана Карпенка-Карого — 125 років із моменту написання (1900 → 2025)	2025 р.
«Сватання на Гончарівці» Григорія Квітки-Основ'яненка — 190 років (1835 → 2025)	2025 р.
«Золоторогий олень» Дмитра Павличка — 60 років (1965 → 2025)	2025 р
«Микола Джеря» Григорія Косинки – 100 років з дня першої публікації. (1926 → 2026)	2026 р

Розділ 14. План спортивно-масової роботи

№	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний
1	2	3	4
Осінньо-зимова спартакіада коледжу			
1.	Лекція «Легенди українського спорту» до Дня фізкультури і спорту України.	Вересень	Моргун О.О. Лисяк О.І.
2.	Онлайн-вікторина з легкої атлетики (змагання серед перших курсів) до «Дня українського козацтва».	Жовтень	Лисяк О.І. Моргун О.О.
3.	Онлайн-вікторина «Футбол» до Дня захисників і захисниць України (змагання між першими і другими курсами).	Жовтень	Моргун О.О.
4.	Першість коледжу з шахів і шашок (онлайн-турнір між студентами всіх навчальних груп).	Листопад	Моргун О.О.
5.	Онлайн-вікторина «Гімнастика» (змагання між третіми курсами).	Листопад	Лисяк О.І. Моргун О.О.
6.	Онлайн-турнір з волейболу серед команд перших та других курсів до Дня Збройних Сил України	Грудень	Лисяк О.І.
7.	Виховний захід «Паролімпійці. Феномен духу».	Січень	Моргун О.О. Лисяк О.І.
8.	Онлайн-вікторина «Художня гімнастика» (змагання між командами дівчат).	Лютий	Лисяк О.І. Моргун О.О.
9.	Онлайн-турнір з баскетболу серед команд перших та других курсів.	Лютий - березень	Моргун О.О. Лисяк О.І.
10.	Конкурс-презентація «Мій улюблений вид спорту».	Березень	Лисяк О.І. Моргун О.О.
11.	Онлайн-вікторина «Легка атлетика» (змагання серед команд третіх курсів).	Квітень	Моргун О.О. Лисяк О.І.

Розділ 16. План роботи практичного психолога

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, викладачами, батьками, адміністрацією коледжу	Термін проведення	З ким проводиться
Діагностична робота			
1	Діагностика рівня адаптації студентів: Методика дослідження соціально-психологічної адаптації К. Роджерса - Р. Даймонда.	Вересень	Студенти 1 курсів
2	Вивчення самооцінювання психічних станів студентів (методика Г. Айзенка).	Жовтень	Студенти 1 курсів
3	Путівний тест про свій емоційний стан. Всеукраїнська програма ментального здоров'я за ініціативою Олени Зеленської: «Ти Як?».	Жовтень	Викладачі коледжу
4	Онлайн-тест: «Методика вивчення схильності до суїцидальної поведінки» (М.В. Горська).	Листопад	Студенти 1-2 курсів
5	Опитування: «Поширеність, причини та способи вирішення конфліктів у молодіжному середовищі в умовах повномасштабної війни в Україні».	Січень	Студенти 1-2 курсів
6	Онлайн-тест: «Оцінка рівня конфліктності особистості».	Квітень	Викладачі коледжу
Консультаційна робота			
1	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за результатами діагностики, за методикою: К. Роджерса - Р. Даймонда.	Жовтень	Студенти, класні керівники 1 курсу
2	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за результатами діагностики, за методикою: Г. Айзенка.	Листопад	Студенти, класні керівники 1 курсу
3	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за результатами тесту про свій емоційний стан. Всеукраїнська програма ментального здоров'я за ініціативою Олени Зеленської: «Ти Як?».	Листопад	Викладачі коледжу
4	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за	Грудень	Студенти, класні керівники 1- 2

	результатами діагностики, за методикою: «Методика вивчення схильності до суїцидальної поведінки» (М.В. Горська).		курсів
5	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за результатами опитування: «Поширеність, причини та способи вирішення конфліктів у молодіжному середовищі в умовах повномасштабної війни в Україні».	Січень	Студенти, класні керівники 1- 2 курсів
6	Надання індивідуального консультування та рекомендацій за результатами анкетування: «Оцінка рівня конфліктності особистості» .	Квітень	Викладачі коледжу
7	Надання психологічного онлайн-консультування особам, які потребують емоційної підтримки у складних життєвих обставинах , підтримки у прийнятті життєвих рішень або психологічної просвіти щодо станів психічного здоров'я. (за запитами).	Протягом року	Студенти 1 - 4 курсів
8	Надання рекомендацій учасникам освітнього процесу, із сімей учасників бойових дій, які мають статус внутрішньо переміщених осіб (ВПЛ), та які постраждали у військових конфліктах про алгоритм дій для забезпечення комфортної безконфліктної психологічної атмосфери (за запитами).	Протягом року	Студенти 1 - 4 курсів, їх батьки або опікуни, викладачі.
9	Проведення заходів з дітьми - сиротами, студентами з обмеженими можливостями (за запитами).	Протягом року	Студенти - сироти, студенти з особливими освітніми потребами, студенти - переселенці
10	Проведення заходів та надання рекомендацій для подолання тривожних станів перед іспитами.	Протягом року	Студенти 1 - 4 курсів
11	Проведення заходів «Формування навичок психологічної самопомоги та саморегуляції емоційних станів учасників освітнього процесу у стресових ситуаціях».	Протягом року	Студенти 1 - 4 курсів Викладачі

Профілактично - просвітницька робота			
1	МО: «Рекомендації про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу».	Вересень	Викладачі
2	МО: «Психологічна емпатія як ключовий чинник у створенні безпечного середовища та запобіганні булінгу».	Листопад	Викладачі
3	МО з представниками ЛА-Страда України: «Торгівля людьми в умовах війни».	Січень	Викладачі
4	Презентації, онлайн - заходи, рекомендації на тему: «Збереження і зміцнення психічного здоров'я студентів, їхніх батьків або законних представників та викладачів».	Жовтень Листопад	Студенти 1 - 2 курсів, батьки або законні представники, викладачі
5	МО: «Психологічні детермінанти стресу та стресостійкості у професійної діяльності викладача».	Квітень	Викладачі
6	Презентації, онлайн - заходи, рекомендації на тему: «Безпека інтернета, булінг (цькування), кібербулінг, людоманії, суїцидальна поведінка, торгівлі людьми, алкогольна та наркотична залежність, психогігієна, емоційна та медіаграмотність, подолання стресу, культура здорового способу життя».	Протягом року	Студенти 1 - 2 курсів

Розділ 17. План роботи методичного об'єднання класних керівників

I. Організаційна робота

Організувати роботу методичного об'єднання класних керівників згідно пріоритетних напрямків Концепції виховання дітей та молоді в національній системі:

- Національно-патріотичне виховання;
- Громадське виховання;
- Морально-правове виховання;
- Професійне і трудове виховання;
- Художньо-естетичне виховання;
- Фізичне виховання;
- Екологічне виховання;
- Діяльність органів студентського самоврядування.

Пріоритетними завданнями виховної роботи є:

- всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства;
 - розвиток її талантів, розумових та фізичних здібностей;
 - виховання моральних якостей;
 - формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу громадян держави.
1. Організувати проведення відкритих виховних годин протягом року класними керівниками академічних груп.
 2. Надати допомогу класним керівникам-початківцям щодо організації виховної роботи в академічних групах.

II. Науково-методична робота

1. Реалізація завдань теми методичного об'єднання класних керівників: формувати високоморальні риси громадянина, сповненого любові до України, здатного до самостійного мислення, до свідомого опанування знаннями, спеціальністю, розвиток у них здібностей, інтересів і талантів:
 - навчити студентів відповідальному ставленню до справи;
 - забезпечити всебічний розвиток, гармонійність і цілісність особистості студента;
- виховувати загальнолюдські цінності, культуру здоров'я тощо.
2. Організувати взаємовідвідування відкритих виховних годин класними керівниками з метою вивчення та обміну досвідом роботи зі студентами академічних груп.
3. Організувати зустрічі з науковцями та представниками соціальних служб з метою обміну досвідом роботи зі студентами та учнями академічних груп.
4. Продовжити роботу над створенням науково-методичного комплексу з виховної роботи (виховні години, інформаційні хвилинки та інше).

III. Тематичні засідання методичного об'єднання класних керівників.

Засідання № 1. вересень

1. Корегування та затвердження плану роботи методичного об'єднання класних керівників на 2025-2026 н.р. (голова МО Ушакова Л.Л.)
2. Ознайомлення з нормативно-правовими документами, листами та наказами МОНУ в галузі освіти на 2025-2026 н.р.
3. Про стан фінансового забезпечення дітей-сиріт, ВПО, УБД; оплата за навчання.
4. Інформація денного відділення.
5. Роль професійного спрямування у навчально – виховному процесі (Літвінова Н.М.)
6. Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу. (практичний психолог Пугачева О.Л.)

Засідання № 2. листопад

1. Аналіз адаптації студентів нового набору до навчання (Кл. керівники нового набору).
2. З досвіду роботи: «Бути класним керівником: секрети успішної роботи»
3. Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні.
4. Психологічна емпатія як ключовий чинник у створенні безпечного середовища та запобіганні булінгу (практичний психолог Пугачева О.Л.)

Засідання № 3. січень

1. Діяльність класного керівника щодо популяризації серед здобувачів освіти кращих здобутків національної культурної і духовної спадщини, героїчного минулого і сучасного українського народу.
2. Про залучення здобувачів освіти до діяльності молодіжних та волонтерських організацій, до проведення волонтерських заходів.
3. "Торгівля людьми в умовах війни. Розпізнай небезпеку вчасно" (практичний психолог Пугачева О.Л.)

Засідання № 4. квітень

1. Організація роботи з профілактики травматизму, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти в умовах дії воєнного стану.
2. Методичні орієнтири. Про застосування різних форм і методів у превентивному вихованні: години спілкування, бесіди, диспути, сюжетно-рольові ігри, розмови в дружньому колі тощо.
3. Виховання поваги до прав та основних свобод людини.
4. Психологічні детермінанти стресу та стресостійкості у професійній діяльності викладача (практичний психолог Пугачева О.Л.)

Засідання № 5. червень

1. Звіти класних керівників про проведену роботу за 2025-2026 н.р.
2. Підсумок роботи методичного об'єднання класних керівників за 2025-2026 н.р.
3. Актуальні вимоги до ролі класного керівника в сучасній освітній системі.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ірина ДАЦЕНКО

В.о. заступника директора з
адміністративно-господарської роботи



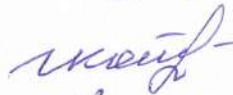
Максим ВОЛЧЕНКОВ

Завідувачі відділення

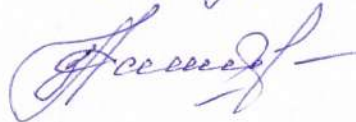


Жанна СВІТАЙЛО

Методист коледжу



Ірина КОСТЕНКО



Зоя ГРАЙВОРОНСЬКА