

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Лариса СПОДИНСЬКА
_____ 26 серпня 2026 р.

П Л А Н
роботи коледжу
на 2026/2027 навчальний рік

Розглянуто на
засіданні Педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1
від “ 26 ” серпня 2026 р.

№ з/п	Назва	Дата	Відповідальні
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Затвердити склад приймальної комісії на 2026/2027 навчальний рік.	Жовтень 2026	Директор
1.2	Направити викладачів з агітацією щодо вступу в коледж у середні загальноосвітні школи та заклади професійно-технічної освіти.	Протягом року	Директор, зав. відділень, голови ЦК
1.3	Організувати профорієнтаційну роботу викладачів у школах міста Києва.	Протягом року	Директор, відп. секретар ПК
1.4	Підготувати тексти оголошення про прийом у коледж у 2027 р., розмістити інформацію про коледж в мережі Інтернет, розіслати оголошення до виробничих підрозділів підприємств/установ.	Протягом року	Заст. директора з НР, відп. секретар ПК, ініціативна група
1.5	Організувати святкування Дня відкритих дверей з метою проведення профорієнтаційної роботи.	Травень 2027	Заст. директора з ВР, заст. директора з НР
1.6	Організувати проведення Днів абітурієнта з метою проведення профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Заст. директора з НР, ініціативні групи відділень
1.7	Оформити стенди з наглядною інформацією про кожну спеціальність для роботи приймальної комісії.	Червень 2027	Відп. секретар ПК
1.8	Розробити Правила прийому до коледжу у 2027 році.	Встановл. МОН України	Відп. секретар ПК
1.9	Розмістити інформацію про заклад освіти та умови вступу у 2027 році на офіційному сайті коледжу.	Оновлювати регулярно	Лейба А. Л.

1.10	Скласти розклад співбесід та фахових вступних випробувань для денної та заочної форм навчання під час вступної кампанії.	Червень 2027	Відп. секретар ПК
1.11	Погодити членів апеляційної комісії з розгляду результатів вступних іспитів, видати відповідний наказ по коледжу.	Квітень 2027	Відп. секретар ПК
1.12	Організувати роботу підготовчих курсів для вступу до коледжу.	Січень, червень 2027	Зав. курсами
1.13	Вивчити Положення про приймальну комісію.	Одночасно з Правилами прийому до коледжу	Відп. секретар ПК
1.14	Створити атестаційну комісію коледжу.	До 31 серпня 2026	Директор
1.15	Подати до атестаційної комісії список викладачів, що проходять чергову атестацію у 2027 році.	До 10 жовтня 2026	Директор
1.16	Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються у 2027 році, графік роботи атестаційної комісії.	До 20 жовтня 2026, до 10 грудня 2026 (позачергова атестація)	Голова атестаційної комісії
1.17	Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, позанавчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни, що викладає педагогічний працівник, ознайомитись з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі	До 01 березня 2027	Атестаційна комісія

	методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу, тощо.		
1.18	Підготувати та подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.	До 01 березня 2027	Директор
1.19	Ознайомити педагогічних працівників, що атестуються у 2027 році з їх характеристиками під підпис.	Відповідно до положення	Директор
1.20	Контролювати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	Директор, заст. директора з НР, методист
1.21	Організувати перевірку навчально-методичних комплексів дисциплін професійної та практичної підготовки ФМБ, бакалаврів.	Протягом навчального року	Заст. директора з НР, методист, голова ЦК
1.22	Організувати поселення студентів у гуртожитки.	27-31 серпня 2026	Заст. директора з АГР, зав. гурт.
1.23	Організувати роботу підрозділів з пожежної безпеки та охорони праці.	Кінець серпня 2026	Завідувач практики
1.24	Організувати роботу з курсової підготовки (професійно-технічна освіта).	Згідно з графіком	Завідувач курсів
1.25	Надати допомогу в організації роботи студентського активу коледжу.	Початок вересня 2026	Заст. директора з ВР
1.26	Розглянути і затвердити навчальні робочі програми (КТП) з усіх дисциплін.	27 серпня 2026	Заст. директора з НР, голови ЦК
1.27	Скласти графіки освітнього процесу для студентів денної та заочної форм навчання.	Серпень 2026	Заст. директора з НР, зав. заоч. відділення, секретар НЧ
1.28	Скласти розклад навчальних занять.	Серпень, грудень	Заст. директора з НР, секретар НЧ

		2026	
1.29	Скласти графік контрольних відвідувань занять.	До 13 жовтня 2026	Заст. директора з НР, методист
1.30	Підготувати накази: - Про склад Педагогічної, Методичної, Науково-методичної рад, - про склад ЦК, - про діючі навчальні програми, - про педагогічне навантаження викладачів, - про склад стипендіальної комісії, - про склад атестаційної комісії, - про призначення класних керівників, - про склад адміністративної ради, - про призначення завідувачів кабінетів та лабораторій.	Кінець серпня 2026	Директор, заст. директора з НР, ВР, завідувач практики
1.31	Скласти план роботи Педагогічних, Методичних та Науково-методичних рад.	Кінець серпня 2026	Директор, заст. директора з НР, голова НМР
1.32	Скласти план роботи семінарів для викладачів з малим педагогічним стажем (за наявності таких викладачів).	Кінець серпня 2026	Методист
1.33	Підготувати інформацію, звіти, статистичні данні.	За вимогою	Директор, заст. директора з НР, канцелярія, бухгалтерія
1.34	Розробити заходи безпеки учасників освітнього процесу під час повітряних тривог.	До кінця серпня 2026	Завідувач практики, інженер з ОП
1.35	Підготувати документацію та оформити замовлення на виготовлення студентських квитків.	Вересень-жовтень 2026	Канцелярія, завідувачі відділень

1.36	Підготувати річний звіт за 2026/2026 н. р.	Листопад-грудень 2026	Заст. директора з НР
1.37	Затвердити графік відпусток на 2027 рік.	Грудень 2026	Канцелярія
1.38	Підготувати та затвердити нові навчальні плани для студентів нового прийому.	До липня 2026	Заст. директора з НР, зав. відділень, голови ЦК
1.39	Укомплектувати штатний розпис на 2026/2027 навчальний рік.	Вересень 2026	Директор, канцелярія, бухгалтерія
1.40	Підготувати тарифікацію.	Початок вересня 2026	Заст. директора з НР, секретар НЧ, бухгалтерія
1.41	Виконати розрахунок педагогічного навантаження на новий навчальний рік.	Серпень 2026	Директор, заст. директора з НР, голови ЦК, секретар НЧ
1.42	Скласти попереднє педагогічне навантаження викладачам на 2026/2027 навчальний рік.	Червень 2026	Директор, заст. директора з НР, голови ЦК, секретар НЧ
1.43	Організувати забезпечення студентів підручниками та навчальними посібниками та/або надати доступ до платформи дистанційного навчання.	Перший тиждень вересня 2026	Бібліотека, канцелярія
1.44	Проводити адміністративні наради з питань навчальної, виховної, господарської діяльності.	Щоп'ятниці	Директор
1.45	Спланувати роботу структурних підрозділів коледжу.	Серпень 2026	Заступники директора
1.46	Скласти графіки: - відвідування гуртожитку черговими викладачами, - чергування керівників академічних груп по коледжу,	Серпень 2026	Завідувач практики, зав. відділень

	- графік відповідальних чергових по коледжу.		
1.47	Надати допомогу в організації роботи студентського самоврядування в гуртожитках.	Протягом року	Заст. директора з ВР, голови студ. ради та профкому
1.48	Спланувати спільну роботу з правоохоронними органами, центром соціальної підтримки для молоді, Солом'янською районною у м. Києві держадміністрацією.	Вересень 2026	Заст. директора з ВР
1.49	Провести запис і перереєстрацію читачів бібліотеки.	Вересень 2026	Бібліотека
1.50	Стежити за збереженням книжкового фонду.	Протягом року	Бібліотека
1.51	Вести роботу з укомплектування бібліотеки, поповнювати електронну бібліотеку.	Протягом року	Бібліотека, викладачі
1.52	Підготувати укриття для учасників освітнього процесу на час повітряних тривог: забезпечити питною водою, аптечками, зробити поточний ремонт.	Серпень 2026	Завідувач практики, інженер з ОП, заст. директора з АГР, фельдшер
1.53	Провести огляд-конкурс методичних розробок викладачів коледжу.	Травень 2027	Заст. директора з НР, методист
1.54	Організувати проведення акредитаційної експертизи ОПП: здійснити самооцінювання ОПП у базі ДСЯО.	За графіком ДСЯО	Заст. директора з НР, голови ЦК, зав. відділень, методист
1.55	Організувати роботу Науково-методичної ради.	Кожний перший вівторок місяця	Голова НМР
1.56	Організувати роботу Методичної ради.	Кожний другий вівторок місяця	Заст. директора з НР, методист
1.57	Організувати роботу Педагогічної ради.	За окремим планом	Директор

1.58	Розглянути на засіданні Педагогічної ради та ввести в дію наказом нові локальні нормативні документи (за потреби).	До кінця серпня 2026	Директор
II. Профорієнтаційна робота. Агітація до вступу.			
2.1	Провести дні абітурієнта.	Протягом року	Заст. директора з НР, зав. відділень, голови ЦК
2.2	Провести день відкритих дверей.	Травень 2027	Заступники директора
2.3	Розповсюджувати оголошення про дні абітурієнта в школах міста Києва та передмістя.	Протягом року	Викладачі, студенти
2.4	Проводити майстер-класи у дні абітурієнта.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
2.5	Запрошувати на дні абітурієнта випускників коледжу, які працюють за фахом і розкажуть про актуальність обраної спеціальності.	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК
2.6	Готувати роздатковий матеріал з інформацією про коледж та спеціальності до днів абітурієнта: брошури, флаєри, ручки, наліпки, значки, календарики, блокноти тощо.	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК
2.7	Підготувати стіннівки до днів абітурієнта: «Моя спеціальність – моє життя», «Моя група – моє життя»	Протягом року	Студенти
2.8	Брати участь у зустрічах зі школярами, що організовують центри зайнятості міста Києва та області.	Протягом року	Викладачі, студенти старших курсів
2.9	Проводити зустрічі з випускниками ПТЗО, що мають споріднені спеціальності та проводити співбесіди з ними щодо вступу.	Протягом року	Викладачі

2.10	Розробити відеоматеріали про коледж та спеціальності та розповсюджувати їх у мережі Інтернет (в т. ч. у соціальних мережах).	Протягом року	Викладачі
2.11	Розповсюджувати оголошення про підготовчі курси до вступу в коледж.	Протягом року	Викладачі, студенти
2.12	Розробити нові теми дипломних проєктів, які покажуть студентам молодших курсів особливості, перспективу та затребуваність даної спеціальності.	Протягом року	Викладачі
2.13	Розробити макет профорієнтаційного стенду для встановлення біля фасаду коледжу.	Протягом року	Голови ЦК
2.14	Співпрацювати з дитячою залізницею ПЗЗ з метою агітації до подальшого навчання в коледжі.	Протягом року	Адміністрація коледжу
2.15	Співпрацювати зі службами кадрів підприємств-роботодавців.	Протягом року	Адміністрація коледжу
2.16	Сформувати ініціативні групи з представників всіх ЦК для розробки, координації та реалізації профорієнтаційних та агітаційних заходів.	Вересень 2026	Заст. директора з НР, завідувач практики, зав. відділеннями, голови ЦК
2.17	Надати пропозиції від ЦК щодо нових профорієнтаційних заходів.	До грудня 2026	Голови ЦК, члени ПК
2.18	Затвердити Правила прийому до коледжу на 2027 рік.	Встановл. МОН	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар ПК
2.19	Оприлюднити інформацію про умови вступу у 2027 році на офіційному сайті коледжу та у соціальних мережах.	Протягом року	Заступник директора з НР, відповідальний секретар ПК, зав.

			відділень, голови ЦК, Лейба А. Л.
2.20	Висвітлювати на офіційному сайті, у соціальних мережах та на YouTube-каналі заходи, які проводяться у коледжі.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК, Шумаров В. П., Лейба А. Л.,
2.21	Укладати договори про співпрацю із закладами освіти.	Протягом року	Директор
2.22	Проводити агітацію щодо вступу в коледж та навчання на підготовчих курсах у загальноосвітніх школах, ПТЗО, ярмарках професій, організованих центрами зайнятості.	Протягом року	Заст. директора з НР, члени ПК, зав. відділень, голови ЦК, викладачі, студенти
2.23	Надавати лінійним підрозділам АТ «Укрзалізниця» та дитячій залізниці агітаційні матеріали.	Протягом року	Заст. директора з НР, зав. відділень, голови ЦК
2.24	Брати участь у спільних заходах з роботодавцями.	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК
2.25	Розповсюджувати інформацію про коледж через голів селищних рад (територіальних громад).	Протягом року	Заст. директора з НР, члени ПК, зав. відділень, голови ЦК, викладачі
2.26	Розклеювати друковані агітаційні матеріали на дошках оголошень у Києві та інших населених пунктах.	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК, викладачі, студенти
ІІІ. Навчальна робота. Методична робота.			
Забезпечення якості навчання студентів та безпечного освітнього середовища			
3.1	Організувати освітній процес у коледжі з урахуванням диференційованого підходу до студентів з різним рівнем підготовки.	Вересень 2026	Адміністрація
3.2	Здійснювати контроль за виконанням навчальних програм та підвищенням якості знань студентів.	Протягом року	Директор, заст. директора з НР, зав. відділень, голови ЦК, методист

3.3	Здійснювати контроль за змістом та ефективністю методичної роботи.	Протягом року	Директор, заст. директора з НР, методист
3.4	Аналізувати використання мультимедійного обладнання у кабінетах, лабораторіях.	Протягом року	Заст. директора з НР, завідувач практики, голови ЦК, зав. відділень
3.5	Забезпечити розвиток дистанційного навчання студентів (за потреби).	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК
3.6	Контролювати проведення занять викладачами, організацію роботи студентських наукових гуртків.	Протягом року	Заст. директора з НР, завідувач практики, голови ЦК, методист
3.7	Контролювати правильність ведення документації.	Постійно	Заст. директора з НР, ВР, завідувач практики
3.8	Виконувати контроль за проведенням занять здобувачів освіти заочної форми ЗО.	Постійно	Заст. директора з НР, зав. відділення, методист
3.9	Здійснювати контроль за складанням та виконанням графіку курсових проєктів і робіт.	Згідно з графіком	Заст. директора з НР
3.10	Здійснювати контроль за поточною успішністю.	Протягом року	Адміністрація
3.11	Здійснювати контроль за виконанням педагогічного навантаження.	Протягом року	Заст. директора з НР, секретар НЧ
3.12	Перевіряти журнали успішності академічних груп.	Протягом року	Заст. директора з НР, секретар НЧ, методист, зав. відділень
3.13	Контролювати проведення засідань циклових комісій.	Протягом року	Заст. директора з НР
3.14	Перевіряти якість виконання контрольних робіт студентами заочного відділення.	Протягом року	Заст. директора з НР, зав. відділення
3.15	Контролювати підготовку здобувачів освіти заочної	Згідно з графіком	Заст. директора з НР, зав. відділення

	форми ЗО до лабораторно-екзаменаційної сесії.		
3.16	Проводити аналіз роботи коледжу за всіма напрямками посеместрово.	Грудень 2026, червень 2027	Адміністрація
3.17	Підібрати кандидатури голів екзаменаційних комісій для захисту кваліфікаційних робіт.	Листопад 2026	Заст. директора з НР, зав. відділень
3.18	Підготувати графіки освітнього процесу на наступний навчальний рік.	Червень 2027	Заст. директора з НР, зав. відділень, секретар НЧ
3.19	Відвідувати навчальні заняття та консультації.	Протягом року	Адміністрація, методист
3.20	Аналізувати теми завдань з курсового проєктування.	Протягом року	Заст. дир. з НР, голови ЦК
3.21	Робити аналіз успішності, якості знань та відвідування занять.	Щомісячно	Заст. директора з НР, зав. відділень
3.22	Контролювати підготовку екзаменаційної документації.	За місяць до сесії	Заст. директора з НР, голови ЦК
3.23	Контролювати підготовку завдань для дипломних проєктів.	Згідно з графіком	Заст. директора з НР, голови ЦК
3.24	Аналізувати взаємовідвідування занять викладачами.	Грудень 2026, червень 2027	Заст. директора з НР, методист голови ЦК
3.25	Скласти розклад занять.	Серпень 2026, грудень 2026	Заст. директора з НР, секретар НЧ
3.26	Перевірити технічний стан устаткування лабораторій.	Перед початком I, II семестрів	Завідувач практики
3.27	Перевірити якість заземлення ПК у лабораторіях.	1 раз на півріччя	Завідувач практики
3.28	Використовувати інформаційно-комп'ютерні технології, інтерактивні методи навчання і мультимедійні засоби.	Протягом року	Викладачі
3.29	Застосовувати діагностичні і стимулюючі форми контролю	Протягом року	Викладачі

	і оцінювання навчальних досягнень студентів у різних видах навчальної діяльності.		
3.30	Розширити впровадження електронних засобів навчання (підручників, посібників, тощо), комп'ютерних навчальних програм.	Протягом року	Викладачі
3.31	Забезпечити технічну і технологічну модернізацію навчальних лабораторій та засобів навчання.	Протягом року	Завідувачі лабораторій
3.32	Використовувати сучасні системи контролю якості знань студентів та проводити моніторинг якості освіти.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК, методист, викладачі
3.33	Здійснювати поточний моніторинг і періодичний перегляд робочих навчальних програм, освітніх/освітньо-професійних програм.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК, методист, викладачі
3.34	Увести в дію нові освітні/освітньо-професійні програми.	01 вересня 2026	Заст. директора з НР, голови ЦК, методист, викладачі
3.35	Переглянути комплекс показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому.	До 15 липня 2027	Заст. директора з НР, методист
3.36	Систематизувати інформацію про стан освітнього процесу в коледжі.	Січень, червень 2027	Заст. директора з НР
3.37	Співпрацювати в освітній сфері з університетами України та Європейського союзу.	Постійно	Учасники ОП
3.38	Залучати студентів до участі в олімпіадах та конкурсах різного рівня.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі

3.39	Забезпечити контроль самопідготовки студентів до занять у гуртожитках коледжу.	Протягом року	Зав. відділень, класні керівники, студ. актив
3.40	Забезпечити оцінювання набутих знань та компетенцій здобувачів вищої освіти під час засідань ЕК.	Лютий (з.ф.н.), червень (д.ф.н.) 2027	Члени ЕК
3.41	Забезпечити публічність інформації про освітні програми коледжу шляхом їх розміщення на офіційному сайті коледжу.	Постійно	Лейба А. Л.
3.42	Враховувати різноманітність студентів та їх потреби, уможливити гнучкі навчальні траєкторії.	Постійно	Заст. директора з НР, зав. відділень, голови ЦК
3.43	Використовувати різноманітні педагогічні методи з метою досягнення оптимального результату під час освітнього процесу.	Постійно	Викладачі
3.44	Ознайомити студентів з існуючими методами проведення тестування та екзаменування.	Вересень 2026	Викладачі
3.45	Оприлюднити критерії та методи оцінювання, а також критерії виставлення оцінок.	Вересень 2026	Викладачі
3.46	Забезпечити якісну практичну підготовку студентів під час навчальних практик шляхом повного методичного забезпечення практичних занять, поповненням необхідного інвентарю, контрольних відвідувань практичних занять.	Протягом року	Заст. директора з НР, завідувач практики, голови ЦК
3.47	Заохочувати інновації у методах викладання та використання нових технологій.	Протягом року	Директор

3.48	Продовжити реалізацію ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «ПТЗО – коледж».	Під час тестувань у ПТНЗ	Зав. відділень, викладачі
3.49	Розробляти навчальні програми та навчальні плани, які б відповідали запитам ринку праці.	Травень 2027	Зав. відділень, голови ЦК
3.50	Впроваджувати в практику освітньої діяльності коледжу компетентнісний підхід при формуванні освітніх програм, засобів діагностики та критеріїв оцінювання знань студентів.	Постійно	Зав. відділень, голови ЦК
3.51	Залучати роботодавців відповідних галузей до участі в підготовці та реалізації освітніх/освітньо-професійних програм.	Постійно	Заст. директора з НР, зав. відділень
3.52	Розробляти та реалізовувати електронні навчальні курси для проведення дистанційних лекцій і практичних (лабораторних) занять на платформі Moodle.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК, викладачі
3.53	Забезпечувати вільний багатоканальний доступ до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет з читального залу бібліотеки.	Протягом року	Працівники бібліотеки
3.54	Застосовувати індивідуалізацію та диференціацію навчання обдарованої молоді, створити можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії.	Протягом року	Викладачі

3.55	Впроваджувати в освітній процес та діяльність бібліотеки сучасні інформаційні і комп'ютерні технології.	Протягом року	Викладачі, працівники бібліотеки
3.56	Провести семінари з питань електронного забезпечення навчальних дисциплін.	Вересень 2026, лютий 2027	Заст. директора з НР, методист, викладачі-практики
3.57	Забезпечити вивчення нормативних документів у сфері освіти викладачами.	Протягом року	Заст. директора з НР, методист
3.58	Брати участь у розробленні стандартів професійної освіти АТ «Укрзалізниця».	За окремим графіком	Викладачі відповідного профілю
3.59	Вести роботу з коригування програм виробничих та технологічних практик відповідно до вимог нових роботодавців.	До початку практик	Завідувач практики
3.60	Проводити роботу із зав. кабінетами/лабораторіями з правил ведення документації.	Протягом року	Завідувач практики
3.61	Проводити методичні заняття з керівниками практик.	Перед початком практик	Завідувач практики, голови циклових комісій
3.62	Розробляти електронні тести для практичних і лабораторних робіт.	Протягом року	Голови циклових комісій, викладачі
3.63	Готувати матеріали для проведення Методичних рад, Педагогічних рад, Науково-методичних, Адміністративних рад, семінарів викладачів з малим педагогічним стажем.	За окремим графіком	Директор, заст. директора, методист, голова НМР
3.64	Контролювати виконання робочих навчальних планів викладачів.	Протягом року	Заст. директора з НР, методист
3.65	Проводити методичні семінари для викладачів з малим педагогічним стажем.	За окремим планом	Заст. директора з НР, методист

3.66	Брати участь у засіданнях міських методичних об'єднань.	Протягом року	Заст. директора, методист, викладачі
3.67	Організувати та провести конкурс методичних розробок викладачів коледжу.	Травень 2027	Заст. директора з НР, методист
3.68	Надати допомогу цикловим комісіям у підготовці звіту за 2026/2027 навчальний рік.	Червень 2027	Методист, заст. директора з НР
3.69	Провести інструктаж про єдині вимоги до написання та оформлення методичних посібників і розробок, комплексів навчальних дисциплін.	Листопад 2026	Заст. директора з НР, методист, голови ЦК
3.70	Провести огляд навчально-методичного забезпечення дисциплін викладачів, які атестуються.	До березня 2027	Методист, голови ЦК, заст. директора з НР
3.71	Перевірити зміст НМК на внутрішньому сайті методичного забезпечення.	До 01.10.2026	Заст. директора з НР, методист, голови ЦК, викладачі
3.72	Погодити освітні/освітньо-професійні програми спеціальностей з профільними підприємствами.	Протягом року	Заст. директора з НР
3.73	Розширити тематику реальних дипломних проєктів.	Протягом року	Голови ЦК
3.74	Контролювати процес складання НМТ здобувачами освіти.	Якщо передбачено МОН	Голови ЦК, викладачі, зав. Відділень
3.75	Проаналізувати методичні матеріали для здійснення освітньої діяльності, пов'язаної з підготовкою фахівців освітнього ступеня бакалавра.	Грудень 2026	Методист, голова НМР
3.76	Розвивати дуальну форму освіти шляхом укладання нових договорів з	Постійно	Заст. Директора з НР, завідувач практики, зав. Відділень,

	підприємствами, розподілу обов'язків між коледжем і підприємствами з виконання змісту навчальних програм, розроблення індивідуальних графіків навчання студентів.		представники підприємств
3.77	Розвивати наукову діяльність у колі науково-педагогічних працівників коледжу.	Постійно	Заст. директора з НР, голова НМР
3.78	Провести самооцінювання ОПП для проходження акредитації.	За графіками ДСЯО	Заст. директора з НР, голови ЦК
3.79	Проводити широке інформування учасників ОП про відповідальність за недотримання академічної доброчесності.	Постійно	Заст. директора з НР, голови ЦК, викладачі
3.80	Забезпечити функціонування програмного забезпечення для перевірки кваліфікаційних/курсівих робіт на предмет наявності плагіату.	Постійно	Заст. директора з НР, завідувач практики, бібліотекар

IV. Виховна робота

4.1 Організаційно-виховні заходи

4.1.1	Зустріч керівництва коледжу зі студентами нового прийому та їх батьками (групи нового прийому).	31.08.2026	Адміністрація, класні керівники
4.1.2	Заселення студентів у гуртожитки. Здійснення контролю за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках.	27 серпня – 01 вересня 2026	Класні керівники, вихователі
4.1.3	Вибори студентського активу груп (групи нового прийому).	Вересень 2026	Класні керівники
4.1.4	Залучення студентів до участі у виховних заходах.	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, активи груп

4.1.5	Урочисті збори студентів нового прийому «Посвячення в студенти» (1-2 курс).	Вересень 2026	Адміністрація, класні керівники, активи груп
4.1.6	Виховна година: «Формування творчого колективу групи - групова згуртованість» (групи 1-3 курсу).	Початок вересня 2026	Класні керівники, активи груп
4.1.7	Збори мешканців гуртожитку: «Правила проживання, права та обов'язки мешканців гуртожитку» 1-3 курс.	Вересень 2026	Адміністрація, класні керівники, студ. рада
4.1.8	Організаційна година з підведення підсумків навчання та дисципліни.	Перший вівторок кожного місяця	Класні керівники, активи груп
4.1.9	Організувати заходи щодо підвищення рівня обізнаності педагогічних працівників щодо психологічної підтримки учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників)	Протягом року	Практичний психолог
4.2 Національно-патріотичне та правове виховання			
4.2.1	Перший урок на рекомендовану МОН тему.	01.09.2026	Класні керівники, активи груп
4.2.2	Виховна година: «Моя найкраща в світі сторона! Чарівна, неповторна Україна!».	Листопад 2026	Бібліотека
4.2.3	Правова година: «Якби кожен усвідомив, що держава – це він, то досі у нас вже була б достойна держава.» (до Міжнародного дня демократії) - групи 2-3 курсу.	Вересень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.4	Урок історичної правди: «Українська повстанська армія. Ідеологічний міф і історична правда» - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Вересень 2026	ЦК філологічних дисциплін

4.2.5	Виховна година: «Серце віддаю дітям» (до дня народження українського педагога, публіциста, письменника, поета В. Сухомлинського) – групи 1-3 курсу.	Вересень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.6	Година пам'яті: «Дорогожицький некрополь національностей» (пам'яті жертв Бабиного Яру) – групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоевського).	Кінець вересня 2026	ЦК філологічних дисциплін
4.2.7	Cossack Festival: «І на морі, і в степах наганяли вони страх, бо найкращі вояки – українські козаки!».	Жовтень 2026	Заст. директора з ВР, керівник фізвиховання, студ. актив
4.2.8	Година мужності: «Козацькому роду – нема переводу» (до Дня захисників та захисниць України та Українського козацтва) - групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Бібліотека
4.2.9	Виховна година: «Де козак, там і слава» (до Дня захисника Вітчизни та Українського козацтва) - групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.10	Година мужності: «Лицарі мужності» (до Дня українського козацтва та Дня захисників та захисниць України) – групи 2 курсу.	Жовтень 2026	Заст. директора з ВР
4.2.11	Патріотична година: «Сила нескорених» (до Дня захисників та захисниць України) - групи 3–4 курсу.	Жовтень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.12	Історичний екскурс: «Створення і розвиток української козацької армії» - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоевського).	Жовтень 2026	ЦК суспільно-економічних дисциплін та ФВ

4.2.13	Історична година: «Українська Національна Рада – вищий представницький орган ЗУНР» (до річниці створення) – групи 1-4 курсу.	Жовтень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.14	Виховна година: «Поведінка – це дзеркало, в якому кожен показує своє обличчя» - групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.15	Круглий стіл: «Чи можна вважати ООН організацією, яка може забезпечити рівність та захистити права людини?» (до Міжнародного Дня ООН) – групи 3-4 курсу.	Кінець жовтня 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.16	Патріотична година: Україна в Другій світовій війні. - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Кінець жовтня 2026	ЦК суспільно-економічних дисциплін та ФВ
4.2.17	Урок історії: «Українська революція 1917-1921 років. Здобутки і причини поразки» (Листопадове повстання – порив до волі і незалежності) - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Листопад 2026	ЦК суспільно-економічних дисциплін та ФВ
4.2.18	Мовознавча година: «Родовід нашої мови» (до Дня української писемності і мови) - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Листопад 2026	ЦК філологічних дисциплін
4.2.19	Година реквієм: «Скошені голодом: вивчаємо, пам'ятаємо» - Сухоребрий голодний смерч – групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Кінець листопада 2026	ЦК філологічних дисциплін
4.2.20	Година спілкування: «Планета толерантності» - групи 1-2 курсу.	Листопад 2026	Класні керівники, активи груп

4.2.21	Виховна година: «День гідності і свободи» - групи 4 курсу.	Листопад 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.22	Участь студентів груп 1-4 курсу у Всеукраїнській акції «Засвіти свічку», присвяченої пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	Кінець листопада 2026	Студ. актив
4.2.23	Виховна година: «День гідності і свободи» - групи 1-3 курсу.	Кінець листопада 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.24	Інформаційна година: «Захист України – конституційний обов'язок кожного громадянина» (до Дня Збройних Сил України) - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	Грудень 2026	ЦК філологічних дисциплін
4.2.25	Виховна година, присвячена Всесвітньому дню волонтерів: «Той, хто нічого не робить для інших – нічого не робить для себе» - групи 2-3 курсу.	Грудень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.26	Інформаційні години «Права та обов'язки громадянина України» (10 грудня – День прав людини) – групи 1 курсу.	Грудень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.27	Виховна година, присвячена Міжнародному дню пам'яті жертв злочинів геноциду, вшанування їхньої людської гідності і попередження цих злочинів – групи 4 курсу.	Грудень 2026	Класні керівники, активи груп
4.2.28	Проведення правового лекторію за участю представників кримінальної поліції у справах дітей Солом'янського району м. Києва («Молодь і поліція») - групи 1 курсу (бібліотека ім. Ф. Достоєвського).	За окремим графіком	Заст. директора з ВР
4.2.29	Тиждень права	Грудень 2026	Заст. директора з ВР

4.2.30	Патріотична година: «Акт Злуки – перший крок на шляху до соборності України» - групи 1 курсу.	Січень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.31	Виховна година: «Його безсмертя - не розстріляне» (до дня народження українського поета, лірика В. М. Сосюри) - групи 2 курсу.	Січень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.32	Круглий стіл: «Децентралізація влади – «за» та «проти»» - групи 3 курсу.	Січень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.33	Виховна година: «Василь Стус. Життя покладене на вівтар» (до дня народження українського поета, перекладача, правозахисника) - групи 4 курсу.	Січень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.34	Виховна година: «Крути – мужність і трагедія» - групи 1 курсу.	Січень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.35	Виховна година: «Герої не вмирають» (пам'яті героям Небесної сотні) – групи 2-3 курси.	Кінець січня 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.36	Виховна година: «Україно! Мій коханий краю» - групи 1 курсу.	Кінець січня 2027	Бібліотека
4.2.37	Зустріч студентів груп 4 курсу з представниками Національної гвардії України.	Кінець січня 2026	Заст. директора з ВР
4.2.38	Профілактика наркоманії: Зустріч з представниками громадської організації «НАРКОНОН» - студенти груп 1-2 курсу.	Лютий 2027	Заст. директора з ВР
4.2.39	Захист прав людини в області душевного здоров'я – студенти груп 3 курсу (Громадянська комісія з прав людини в Україні).	Лютий 2027	Заст. директора з ВР

4.2.40	Виховна година: «Особиста відповідальність - пріоритетна риса громадянина» - групи 3 курсу.	Лютий 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.41	Виховна година: «Децентралізація: спроможна громада – європейська Україна» - групи 4 курсу.	Лютий 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.42	Правова година: «Я-громадянин» (До Всесвітнього дня соціальної справедливості) - групи 1-2 курсу.	Лютий 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.43	Виховна година: «Небесна сотня: герої не вмирають» (До Дня пам'яті героїв небесної сотні) – групи 3-4 курсу.	Лютий 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.44	Урок – пам'ять: «Вірність історичній правді: значення Української революції 1917-1921 років» - групи 1-2 курсу.	Березень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.45	Круглий стіл, присвячений 102-річчю Української революції: «Українська революція 1917–1921 років: історія і сьогодення» - групи 3 курсу.	Березень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.46	Урок правової освіти: «Децентралізація влади. Що я маю знати?» - групи 2 курсу.	Березень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.47	Година пам'яті: «Вони захищали свою Україну» (до вшанування пам'яті учасників бойових дій) – групи 1-2 курсу.	Квітень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.48	Виховна година: «Нехай квітує дерево родинне» (до Міжнародного дня сім'ї) - бібліотека коледжу – групи 1 курсу.	Квітень 2027	Бібліотека
4.2.49	Виховна година: «Дзвони Чорнобиля» (до річниці	Квітень 2027	Класні керівники, активи груп

	трагедії на ЧАЕС) – групи 1 - 3 курсу.		
4.2.50	Виховна година, присвячена 82 річниці Перемоги у Другій світовій війні – «Нехай вічні вогні на могилах горять, пам'ятайте живих і померлих солдат» - групи 1 курсу.	Травень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.51	Година пам'яті: «У жорнах репресій» (до Дня пам'яті жертв політичних репресій) – групи 2 - 3 курсу.	Травень 2027	Класні керівники, активи груп
4.2.52	Година пам'яті: «Розп'яті за Україну» (до Дня пам'яті жертв політичних репресій) – групи 1 курсу.	Травень 2027	ЦК філологічних дисциплін
4.2.53	Виховна година: «Твори добро, бо ти людина» – групи 1 курсу.	Початок червня 2027	Бібліотека
4.2.54	Університет правових знань для студентів 1-3 курсів.	За окремим планом	Учасники юридичних клінік Національної академії внутрішніх справ
4.3 Художньо-естетичне виховання			
4.3.1	Виховна година: «Краса врятує світ!» (до Міжнародного дня краси) – групи 1 курсу.	Вересень 2026	Класні керівники, активи груп
4.3.2	Виховна година: «Як відроджується українське кіно» (до Дня українського кіно) – групи 2-3 курсу.	Вересень 2026	Класні керівники, активи груп
4.3.3	Виховна година: «Скарбничка творчості» (К. Білокур, М. Приймаченко) – групи 2 курсу.	Вересень 2026	Бібліотека
4.3.4	Бібліотечний урок: «Бібліотеки старовинні та сучасні» - групи 1 курсу.	Вересень 2026	Бібліотека
4.3.5	Міжнародний день музики – радіогазета.	Жовтень 2026	Студ. актив
4.3.6	Акція, присвячена Всесвітньому дню посмішки: «Зроби добру справу.	Жовтень 2026	Заст. директора з ВР, студ. актив

	Допоможи хоча б одній людині усміхнутися».		
4.3.7	Концерт, присвячений Дню працівника освіти.	Жовтень 2026	Заст. директора з ВР, студ. актив
4.3.8	Літературна година: «Живописець слова» (до 180-річчя від дня народження Нечуя-Левицького) - групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Бібліотека
4.3.9	Літературна година: «Панас Мирний – корифей української прози» – групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Бібліотека
4.3.10	Виховна година: «Українська пісня – злет душі людської» – група 1 РТС-9.	Жовтень 2026	Бібліотека
4.3.11	Поетична година: «Стежинами творчості А. Вільямса» (до дня народження) – групи 1 курсу.	Жовтень 2026	Бібліотека, ЦК філологічних дисциплін
4.3.12	Вистава: «Не той шлях» (театральна студія «Скіф») – групи 1 курсу – актова зала.	Листопад 2026	Заст. директора з ВР, класні керівники
4.3.13	Провести літературні вечори, присвячені творчості українських поетів і письменників.	Протягом року	ЦК філологічних дисциплін
4.3.14	Організувати зустрічі студентства з сучасними поетами та письменниками в центральній районній бібліотеці.	Протягом року	ЦК філологічних дисциплін
4.3.15	Залучати студентів до гуртків художньої самодіяльності.	Протягом року	Класні керівники
4.3.16	Літературна вітальня: «Я б побажав тобі когось отак любити, як я тебе люблю» (за поезією В. Симоненка) – групи 2 курсу.	Лютий 2027	Бібліотека
4.3.17	Літературна вітальня: «І Лесин дух зі слова в душі лине» (Леся	Лютий 2027	Бібліотека, Тамадаєва М. В.

	Українка «Лісова пісня») – групи 1-го курсу.		
4.3.18	Літературна вітальня: «Два кольори» - пісня, яка стала народною» (за творчістю Д. Павличка) – групи 2 –го курсу.	Лютий 2027	Бібліотека, Тамадаєва М. В.
4.3.19	Огляд-конкурс художньої самодіяльності студентів.	Лютий 2027	Заст. директора з ВР, керівники гуртків худ. самодіяльності, культури груп
4.3.20	Літературна вітальня: «Очима ти сказав мені люблю...» (за творчістю Ліни Костенко) – групи 2 курсу.	Лютий 2027	Бібліотека, Тамадаєва М. В.
4.3.21	Виховна година: «Мати й добро завжди йдуть поруч» – група 1 АКІТ-9.	Березень 2026	Бібліотека
4.3.22	Шевченківські дні.	09.03.2027-15.03.2027	Викладачі філологічних дисциплін
4.3.23	Виховна година: «Шевченківське слово в віках не старіє» - група 1 КСМ-9.	Березень 2027	Бібліотека
4.3.24	Година спілкування на тему: «Щастя. Як його досягти?» - групи 3 курсу.	Березень 2027	Класні керівники, активи груп
4.3.25	Поетична година: «Очима ти сказав мені люблю...» – групи 1 курсу.	Березень 2027	Бібліотека
4.3.26	Виховна година: «Хай завжди буде з нами Великодня казка» – група 1 ЕЛ-9.	Квітень 2027	Бібліотека
4.3.27	Літературна година: «Сторінки великого життя» (життєвий і творчий шлях В. Стуса) – групи 2 курсу.	Квітень 2027	Бібліотека, Тамадаєва М. В.
4.3.28	Виховна година: «Мамо, рідна хай святиться ім'я твоє» (до Дня Матері) – групи 1 курсу.	Травень 2027	Бібліотека
4.3.29	Урочисті заходи до дня відкритих дверей.	Травень 2027	Заст. директора з ВР, керівники гуртків

			художньої самодіяльності, культури груп
4.3.30	Виховна година: «Мереживо жіночності» (Подорож крізь століття) – групи 1 курсу.	Травень 2027	Бібліотека
4.3.31	Виховна година: «Місце, де тебе чекають завжди» – групи 1 курсу.	Травень 2027	Бібліотека
4.3.32	Поетична вітальня: «Житнім сонцем сходить хліб на рушнику» – групи 1–го курсу.	Червень 2027	Бібліотека
4.3.33	Організація та проведення екскурсій (за планами класних керівників).	Протягом року	Класні керівники
4.3.34	Організація та проведення вогників (за планами класних керівників).	Протягом року	Класні керівники
4.3.35	Організація та проведення вечорів відпочинку.	За окремим планом	Студ. актив та студ. профком
4.4 Трудове виховання. Професійна спрямованість. Формування любові до професії			
4.4.1	Організація санітарних днів у гуртожитку.	Щочетверга	Коменданти, вихователі, студ. рада гуртожитку
4.4.2	Контроль прибирання студентами кабінетів та лабораторій коледжу.	Протягом року	Класні керівники, профори груп
4.4.3	Залучення студентів груп до роботи в студентських наукових гуртках.	Протягом року	Класні керівники
4.4.4	Виховна година: «Моя професія – залізничник» (до Дня залізничника) - групи 1 – 3 курсу залізничних спеціальностей.	Жовтень 2026	Класні керівники, активи груп
4.4.5	Виховна година: «Що нами рухає при виборі професії» - групи 4 курсу.	Кінець жовтня 2027	Класні керівники, активи груп

4.4.6	Технічна конференція з підведення підсумків виробничо-технологічної практики (1-4 курс).	За окремим графіком	Зав. відділень, голови ЦК, завідувач практики
4.4.7	Тиждень спеціальності.	За окремим графіком	Зав. відділень, голови ЦК
4.4.8	Виховна година: «З днем народження мій рідний коледж» (до дня заснування коледжу) – групи 1-4 курсу.	Листопад 2027	Класні керівники, активи груп
4.4.9	День абітурієнта	За окремим графіком	Адміністрація, зав. відділень, студ. актив
4.4.10	Тематичні години про значущість та актуальність професії та нові досягнення в галузі.	Протягом року	Класні керівники, активи груп
4.4.11	Екскурсії на виробництво та до музею метрополітену.	Протягом року	Класні керівники, активи груп
4.4.12	Участь викладачів та студентів коледжу у профорієнтаційних заходах центрів зайнятості м. Києва та Київської області.	Протягом року	Завідувач практики, викладачі, студ. актив
4.4.13	Участь студентів у благоустрої Солом'янського району.	За вимогою	Класні керівники, профорги груп
4.4.14	Контроль прибирання студентами кабінетів та лабораторій коледжу.	Протягом року	Класні керівники, профорги груп
4.4.15	Ярмарка вакансій для студентів 4 курсу.	Встановлюється роботодавцями	Завідувач практики
4.4.16	Зустріч студентів 4 курсу з представниками профільних університетів.	Протягом року	Зав. відділень, класні керівники
4.4.17	Зустріч студентів груп 3 курсу з представниками Центру зайнятості Солом'янського району м. Києва.	Протягом року	Заст. директора з ВР, зав. відділень, класні керівники
4.4.18	Зустрічі студентів 4 курсу з роботодавцями.	Протягом року	Зав. відділень, класні керівники

4.4.19	День Відкритих дверей.	Третя субота травня 2027	Адміністрація, студ. актив
4.4.20	Інструктаж з техніки безпеки перед виходом на технологічну практику – групи 3 курсу.	Згідно з графіком освітнього процесу	Завідувач практики
4.5 Фізичне виховання, формування здорового способу життя, екологічне виховання			
4.5.1	Залучення студентів до спортивної діяльності коледжу.	Протягом року	Класні керівники, фізорги груп
4.5.2	Участь студентів у спортивних секціях.	Протягом року	Класні керівники, фізорги груп
4.5.3	Контроль за відвідуванням студентами занять з фізичної культури.	Протягом року	Класні керівники, старости груп, фізорги груп
4.5.4	Кубок коледжу серед груп нового набору з шахів (юнаки та дівчата).	Вересень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.5	Кубок коледжу серед груп нового набору з настільного тенісу.	Вересень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.6	Кубок коледжу серед груп нового набору з волейболу.	Вересень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.7	Кубок коледжу з міні-футболу серед груп I, II, III курсів.	Вересень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.8	Кубок коледжу серед груп II, III курсів з волейболу.	Вересень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.9	СПОРТ – це КРУТО, СПОРТ – це МОДНО (Тиждень фізичної культури та спорту, присвячений Міжнародному дню студентського спорту).	Вересень 2026	Заст. директора з ВР, керівник фізвиховання
4.5.10	Загальна виховна година: «Звички, які слід залишити у минулому!» - групи 1 курсу.	Вересень 2026	Заст. директора з ВР
4.5.11	Зустріч студентів 1 курсу з представниками УЗ «Правила безпеки громадян на залізничному транспорті».	Жовтень 2026	Зав. відділ., класні керівники
4.5.12	Кубок коледжу з баскетболу 3х3 серед груп II, III курсів.	Жовтень 2026	Поливода Л. А.

4.5.13	Спортивне свято «Козацькі забави».	Жовтень 2026	Поливода Л. А.
4.5.14	Виховна година: «Чи безпечні легкі наркотики?» - групи 3 курсу.	Листопад 2026	Класні керівники, активи груп
4.5.15	Особиста першість коледжу з настільного тенісу.	Листопад-грудень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.16	Особиста першість коледжу з шахів.	Грудень 2026	Дзюба Л. Г.
4.5.17	Участь спортивних команд коледжу в змаганнях серед коледжів м. Києва.	Протягом року	Викладачі фізвиховання
4.5.18	Товариські зустрічі збірних груп з різних видів спорту.	За заявками	Класні керівники, фізорги груп
4.5.19	Участь у змаганнях, спартакіадах району, міста Києва.	Згідно з програмою змагань	Викладачі фізвиховання
4.6 Робота зі студентами та їх батьками			
4.6.1	Організація індивідуальних зустрічей з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання.	Протягом року	Класні керівники
4.6.2	Проведення батьківських зборів у групах.	Листопад 2026, квітень 2026	Адміністрація, класні керівники
4.6.3	Індивідуальна робота з батьками студентів з «групи ризику».	Протягом року	Класні керівники, психолог коледжу
4.6.4	Інформування батьків про результати навчання та дисципліни дітей.	Протягом року	Класні керівники
4.6.5	Проведення індивідуальних бесід з батьками з метою виявлення особливостей у поведінці або стані здоров'я дітей.	Протягом року	Класні керівники, викладачі фізвиховання, психолог
4.6.6	Відвідування студентів, що мешкають в гуртожитках.	Протягом року	Класні керівники
4.6.7	Контроль відвідування навчальних занять.	Протягом року	Класні керівники, старости груп

4.6.8	Індивідуальна робота зі студентами-сиротами, напівсиротами, з багатодітних родин, студентами, чиї сім'ї опинились в складних життєвих обставинах, студентами, чиї батьки є учасниками бойових дій.	Протягом року	Класні керівники психолог
VI. Навчально-виробнича робота			
6.1	Поповнювати цехи навчальних майстерень інструментом.	Протягом року	Завідувач практики
6.2	Укласти договори на проведення технологічної та переддипломної практик.	За окремим графіком	Завідувач практики
6.3	Вести роботу по супроводженню технологічних практик студентів.	Згідно з графіком	Завідувач практики, керівники практик
6.4	Контролювати виконання плану роботи майстерень.	Протягом року	Завідувач практики
6.5	Проаналізувати роботу навчальних майстерень за 2026/2027 навчальний рік і розробити заходи, спрямовані на підвищення якості практичного навчання студентів.	Травень-червень 2027	Завідувач практики
6.7	Підготувати та провести студентські конференції за підсумками проходження технологічних практик.	Грудень 2026	Завідувач практики, голови ЦК
VII. Матеріально-технічна база			
7.1	Провести огляд кабінетів та лабораторій перед початком навчального року.	28.08.2026	Зав. кабінетами, заст. директора з АГР, завідувач практики
7.2	Підготувати бібліотеку, читальну залу до забезпечення навчального процесу.	До 01.09.2026	Працівники бібліотеки
7.3	Провести підписку на періодичні видання пресу у 2026/2027 навчальному році.	Червень 2026	Методист, працівники бібліотеки

7.4	Підготувати до нового навчального року - навчальний корпус; - гуртожиток; - медпункт; у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.	Серпень 2026	Заст. директора з АГР, коменданти гуртожитків, фельдшер
7.5	Здійснити ремонт окремих приміщень майстерень коледжу.	За наявності фінансування протягом року	Заст. директора з АГР
7.6	Проаналізувати стан матеріально-технічної бази кабінетів, лабораторій, ТЗН.	Вересень 2026, січень 2026	Завідувач практики, зав. відділень, зав. кабінетами
7.7	Проводити роботу з покращення матеріальної бази за допомогою реального дипломного проєктування, гурткової роботи.	Протягом року	Завідувач практики, голови ЦК, зав. кабінетами
7.8	Здійснювати поточний ремонт в коледжі і гуртожитках.	За потребою	Директор, заст. директора з АГР
7.9	Поповнити експонатами музей коледжу.	Протягом року	Заст. директора з ВР
7.10	Оснастити всі будівлі коледжу гучномовним оповіщенням про повітряну тривогу.	Серпень 2026	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
7.11	Встановити додаткові засоби для зміцнення вікон з тильної сторони майстерень з метою посилення безпеки.	Протягом року	Завідувач практики
7.12	Здійснити ревізію системи опалення.	До початку опалювального сезону	Заст. директора з АГР
7.13	Здійснити придбання та заміну стільців в аудиторіях навчального корпусу.	Протягом року (за наявності фінансування)	Заст. директора з АГР, бухгалтерія
7.14	Забезпечити закупівлю будівельних матеріалів для поточних ремонтів.	Лютий 2026	Заст. директора з АГР, бухгалтерія
7.15	Забезпечити ремонт крівлі гаражних приміщень.	До 01.09.2026	Заст. директора з АГР

7.16	Виконати генеральне прибирання кабінетів та лабораторій.	Серпень 2026	Завідувачі кабінетів/лабораторій
7.17	Забезпечити всі сховища достатньою кількістю питної води та аптечками.	Протягом року (за наявності фінансування)	Заст. директора з АГР, бухгалтерія, фельдшер
7.17	Придбати комп'ютери для нового комп'ютерного класу.	Протягом року (за наявності фінансування)	Директор коледжу
7.18	Проаналізувати інструкції з охорони праці на відповідність сучасним вимогами по забезпеченню безпеки на робочих місцях.	Протягом року	Інженер з ОП
7.19	Здійснювати постійний і періодичний контроль технічного стану електроустаткування, обладнання, будівель та споруд	Протягом року	Завідувач практики, Заступник з АГР, електрик, зав. навч. корпусом/гуртожитками
7.20	Здійснити поточний ремонт системи водопостачання.	До початку навчального року.	Заступник з АГР, зав. гуртожитками
VIII. Забезпечення безпечних умов для учасників освітнього процесу			
8.1	У разі оголошення повітряної тривоги викладачі слідують зі здобувачами освіти в укриття до її завершення та, за сприятливих умов, продовжують проведення заняття.	Протягом року	Викладачі
8.2	У разі неможливості проведення заняття в укриттях (відсутність потрібного обладнання тощо) викладачі використовують консультації, розміщують дидактичні матеріали на платформі Moodle або альтернативних платформах, або переносять заняття за погодженням з навчальною частиною.	Протягом року	Викладачі

8.3	Завідувачі відділень через класних керівників забезпечують посилений контроль за студентами, що мешкають у гуртожитках коледжу.	Протягом року	Зав. відділень, викладачі
8.4	Всі працівники коледжу враховують в роботі Інструктивно-методичні матеріали, розроблені інженером з охорони праці, щодо дій у випадку оголошення повітряної тривоги.	Протягом року	Всі працівники
8.5	Включити до персонального складу комісії по прийому готовності коледжу до нового 2026/2027 навчального року фахівців територіальних підрозділів, що уповноважені здійснювати державний нагляд (контроль) у відповідних сферах господарської діяльності.	Серпень 2026	Директор
8.6	Задля організації освітнього процесу в очній формі навчання провести відповідну роботу щодо забезпечення захисних споруд цивільного захисту коледжу (найпростіших укриттів) необхідними засобами з урахуванням вимог державних будівельних норм, законодавства з питань пожежної безпеки, вимог щодо необхідної кількості евакуаційних виходів, наявності водопостачання, водовідведення, вентиляції, обігріву, освітлення, інтернету,	Серпень 2026	Директор, завідувач практики, інженер з ОП

	засобів надання медичної допомоги, доступності для маломобільних груп населення, зокрема осіб з інвалідністю.		
8.7	Передбачити забезпечення мінімальних вимог для належної організації освітнього процесу в об'єктах фонду захисних спорудах цивільного захисту (найпростіших укриттях).	Серпень 2026	Директор, заступник директора з АГР
8.8	Відповідальній особі за систему звукового оповіщення у випадках небезпеки забезпечувати безперебійне функціонування системи.	Протягом року	Лукаш А. О.
8.9	Затвердити план переміщення учасників освітнього процесу та допоміжного персоналу до приміщень захисних споруд та закріплено за групами учасників освітнього процесу та допоміжного персоналу конкретні місця їх розташування у період перебування в приміщеннях захисних споруд.	Кінець серпня 2026	Завідувач практики
8.10	Призначити відповідальних осіб за евакуацію учасників освітнього процесу та допоміжного персоналу.	Кінець серпня 2026	Директор
8.11	Організувати та провести тренування з евакуації учасників освітнього процесу та допоміжного персоналу.	Перший тиждень вересня 2026	Інженер з ОП, завідувач практики
8.12	Ознайомити учасників освітнього процесу з Положенням про внутрішню систему цивільного захисту учасників освітнього процесу та допоміжного персоналу	Серпень-вересень 2026	Інженер з ОП

	Київського електромеханічного фахового коледжу.		
8.13	Забезпечити належний санітарний стан приміщень захисних споруд та наявність дезінфікуючих засобів у них.	Протягом року	Працівники господарської частини
8.14	Забезпечити посилений санітарний контроль за учасниками освітнього процесу та допоміжним персоналом у період їх перебування у приміщеннях захисних споруд.	Протягом року	Фельдшер
8.15	Провести тренінги для учасників освітнього процесу щодо вибухонебезпечних предметів.	Вересень-жовтень 2026	Інженер з ОП
8.16	Провести тренінги для учасників освітнього процесу щодо надання домедичної допомоги.	Жовтень 2026	Фельдшер

Заступник директора з НР

О. І. Марченко

Заступник директора з ВР

О. Д. Літвінчук

Заступник директора з АГР

І. В. Глєбова

Завідувач практики

Д. А. Білий

Керівник фізичного виховання

Л. Г. Дзюба

Практичний психолог

Н. П. Владиченко

Інженер з ОП

О. І. Дубінчук

Методист

С. В. Бокшан

Головний бухгалтер

Г. П. Сусленко