

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
протокол №1
від «28» серпня 2025



ПЛАН РОБОТИ Київського професійного коледжу «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» на 2025/2026 навчальний рік



2025

РОЗДІЛИ ПЛАНУ

	Вступ	3
1.	Організаційні заходи	12
2.	Теоретична частина	21
3.	Професійно-практична підготовка	24
	3.1. План роботи навчально-практичного центру	28
4.	Виховна робота	31
5.	Фізична підготовка	47
6.	Контроль за організацією освітнього процесу	49
7.	Методична робота	51
	7.1. План роботи педагогічної ради	56
	7.2. Інструктивно-методичні наради	60
	7.3. План роботи методичної комісії комунікативно-інформаційних технологій	65
	7.4. План роботи методичної комісії будівельних та деревообробних професій.....	75
	7.5. План роботи методичної комісії слюсарно-зварювальних професій	78
	7.6. План роботи методичної комісії викладачів/викладачок гуманітарного циклу.....	83
	7.7. План роботи методичної комісії природничо-математичного циклу	92
	7.8. План роботи циклової комісії підготовки фахових молодших бакалаврів з Будівництва та цивільної інженерії	97
	7.9. План роботи методичної комісії з предметів «Захист Вітчизни» та «Фізична культура».....	102
	7.10. План роботи методичного об'єднання класних керівників ...	106
8.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.....	109
9	Охорона праці	110
10	Удосконалення навчально-матеріальної бази.....	116
11	Професійно-орієнтаційна робота.....	118
12	Фінансово-господарча та навчально-виробнича діяльність.....	120

ВСТУП

Протягом 2024/2025 навчального року діяльність комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» була направлена на виконання завдань головних законодавчих актів у галузі освіти: Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», «Про передвищу фахову освіту», типового Положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах та інших законодавчих та нормативних документів Верховної Ради України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про методичну роботу в коледжі та інших Положень КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ», документів і розпоряджень регіональних органів влади. Протягом звітнього періоду діяльність колективу була спрямована на виконання основних завдань передбачених Планом роботи закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік.

Стратегічна мета нашого закладу — підготовка кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів у галузі будівництва та цивільної інженерії. Ми прагнемо не лише забезпечити випускників необхідними знаннями та навичками, але й сприяти їхньому успішному працевлаштуванню та закріпленню на робочих місцях в установах і на підприємствах міста.

Протягом навчального року колектив працював над виконанням плану регіонального замовлення, збереженням обсягу контингенту здобувачів освіти, удосконаленням організації освітнього процесу в умовах воєнного стану, зміцненням матеріально-технічної бази, фінансово-господарської діяльності, навчально-методичного та кадрового забезпечення процесу підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів для потреб м. Києва.

В 2024/2025 навчальному році заклад освіти виконав регіональне замовлення на 100%. На I курс у 2024 році було зараховано 242 здобувача/здобувачок освіти з них: 212 кваліфікованих робітників і 30 фахових молодших бакалаврів.

Педагогічний колектив коледжу здійснює системні реформи, впроваджуючи інноваційні освітні технології та інтерактивні методики. Це дозволяє готувати конкурентоспроможних фахівців, які мають необхідні знання, легко адаптуються до вимог сучасного ринку праці та вміють навчатися протягом усього життя.

З 01 вересня 2024 року в закладі освіти розпочалась робота по створенню осередки з предмету «Захист України». Протягом навчального року для здобувачів/здобувачок освіти предмет «Захист України» викладався за новою модульною програмою.

Ключовим показником успішності педагогів є рівень досягнень їхніх учнів. У центрі освітнього процесу – творчий розвиток особистості та soft skills здобувачів освіти. Колектив заохочує викладачів до постійного вдосконалення, освоєння та застосування передового педагогічного досвіду.

Значна увага в закладі освіти приділяється підвищенню кваліфікації педагогів та їх залученню до освоєння інноваційних та цифрових технологій. Так в 2024/2025 навчальному році було проведено атестацію 14 педагогічних працівників. За результатами атестації 6 осіб підтвердили раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; 2 особи на відповідність займаній посаді; 3 особам присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст 1 категорії», 2 особи підтвердили раніше присвоєне педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії», 1 особі присвоєно педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії», 1 викладачу присвоєно педагогічне звання «викладач методист», 3 майстрам виробничого навчання було підвищено тарифний розряд.

Заклад освіти бере активну участь в міських конкурсах серед закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва. У 2024/2025 навчальному році заклад освіти долучився участі в конкурсі фахової майстерності серед майстрів виробничого навчання з професії «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів» та міського конкурсу серед викладачів професійно-теоретичної підготовки з предмета «Охорона праці» в яких майстер виробничого

План роботи КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» на 2025/2026 н.р.
навчання та викладач закладу освіти посіли IV місце серед закладів П(ПТ)О м. Києва.

Заклад освіти брав участь в конкурсі-огляді на кращий кабінет «Української мови та літератури», в якому посів III місце; конкурсі-огляді на кращу навчально-виробничу майстерню з професії «Маляр» і посів II місце, в конкурсі-огляді на кращу організацію профорієнтаційної роботи та конкурсі-огляді на кращу бібліотеку де і посів IV призове місце.

Здобувачі освіти з професії «Перукар (перукар-модельєр), манікюрник» протягом 2024/2025 навчального року стали активними учасниками Чемпіонатів України СПУ KYIV BEAUTY CUP з перукарського мистецтва та нігтьового сервісу де і посіли призові місця в різних номінаціях. Крім того здобувачі освіти сфери послуг взяли участь у вибіркового турі чемпіонату України СПУ ПЕРША СТОЛИЦЯ де посіли призові місця.

Упродовж навчального року на базі закладу освіти були організовані і проведені три міські методичні секції: секція заступників директорів з навчально-виробничої роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва та педагогічних працівників будівельних та деревообробних професій, викладачів матеріалознавства та міська методична секція практичних психологів.

Протягом 2024/2025 навчального року колектив закладу продовжив роботу в проєкті по імплементації короткострокових навчальних програм із енергоефективності та енергозбереження розроблених у рамках проєкту GIZ «FUTURE PROFI». В межах впровадження проєкту 12 педагогічних працівників будівельної галузі пройшли курси підвищення кваліфікації за програмою «Теплоізоляція фасадів». 27 здобувачів/здобувачок освіти протягом навчального року пройшли факультативний курс з термомодернізації будівель та споруд та отримали сертифікати.

В межах проєкту «Підтримка енергомодернізації підприємств у воєнний час», що впроваджується ГО «Міжнародна фундація розвитку» на базі коледжу був організований всеукраїнський тренінг для тренерів «Жінки в дії: розвиток потенціалу жінок через освіту у сфері енергоефективності», який пройшов в

змішаному форматі за сприянням Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH за дорученням Федерального міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ) в рамках програми «Просування енергоефективності та імплементації Директиви ЄС про енергоефективність в Україні». Протягом лютого 2025 року на базі закладу пройшли навчання понад 60-ти майстринь виробничого навчання та викладачок професійно-теоретичної підготовки закладів професійної (професійно-технічної) освіти з усіх регіонів України. Крім того на базі закладу освіти було організовано навчання для здобувачок освіти коледжу де вони опановували енергоефективні технології в будівельній галузі.

Протягом навчального року майстри виробничого навчання та педагогічні працівники будівельної галузі пройшли двотижневий навчально-практичний семінар за професією «Монтажник навісних вентиляованих фасадів» організований компанією BarkS та Профспілкою будівельників України Profbud та отримали сертифікати. Також стали активними учасниками майстер-класу «Приховані двері: особливості конструкції та специфіка монтажу» від StarDesign та Лігі майстрів. Протягом 2024/2025 навчального року педагогічні працівники підвищували кваліфікацію в будівельній галузі та опановували нові часткові компетентності вони ознайомились з технологіями облаштування наливної підлоги – полімерними композиціями ТМ «КОУТЕКС» та ознайомились з етапами відновлення будівель та споруд компанією ТОВ «І.Б.К. ДЕВЕЛОПМЕНТ».

Педагогічні працівники коледжу, з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», стали учасниками VIII Всеукраїнська науково-практична конференції «Нові інформаційні технології управління бізнесом». Під час конференції педагоги ознайомились з новими тенденціями у використанні систем автоматизації бізнесу та їх інтеграції в освітній процес, а також розширили знання та поглибили навички у роботі з цими системами; обмінялись з колегами практичним досвідом викладання, а також обговорили шляхи розширення можливостей співпраці з членами Спілки для спільної реалізації освітніх та дослідницьких проектів. За результатами VIII Всеукраїнської

науково-практичної конференції педагогічні працівники закладу освіти отримали Свідоцтва.

Протягом навчального року для здобувачів/здобувачок освіти коледжу були організовані цікаві та змістовні зустрічі з роботодавцями: компанії «ЮНІ ТРЕЙД», «Укрзалізниця», «Люкс Буд» під час яких здобувачі/здобувачки освіти ознайомились з діяльністю підприємств та отримали пропозиції щодо надання робочих місць для проходження виробничої практики і пропозиції працевлаштування на вакантні посади.

Упродовж 2024/2025 навчального року педагогічними працівниками з метою розширення знань здобувачів/здобувачок освіти, розвитку їх творчих та інтелектуальних здібностей організовували і проводили Предметні тижні та Тижні професій. В межах яких були проведені виставки, онлайн та офлайн-вікторини, квест ігри, онлайн ігри, квест-конкурси, майстер-класи від майстрів виробничого навчання, залучені соціальні партнери, організовані тематичні екскурсії, відвідування профільних виставок. Здобувачі освіти за професією «Монтажник гіпсокартонних конструкцій, столяр будівельний» завітали на виробництво української Компанії VIAR, яка є лідером на ринку меблевих комплектуючих і супутніх послуг.

З метою забезпечення всіх учасників освітнього процесу в закладі освіти протягом навчального року здійснювалось навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, навчання щодо дій учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога», організовувались навчання з мінної безпеки та надання першої медичної допомоги із залученням спеціалістів Міжнародної гуманітарної організації з розмінування та представників Громадської організації «Червоний хрест».

Протягом 2024/20254 навчального року закладом освіти було організовано навчання з охорони праці для майстрів виробничого навчання з підвищеною небезпекою та роботами на висоті, в результаті 11 майстрів виробничого навчання отримали свідоцтва з ОП.

Важливе значення для забезпечення життєдіяльності закладу освіти має здійснення внутрішнього контролю. В коледжі здійснювались тематичний,

фронтальний, попереджувальний, узагальнювальний види контролю. Проводився контроль за: правильністю ведення плануючої документації, станом викладання предметів, системою роботи педагогів, які атестуються, станом викладання навчальних планів і програм, організацією та проведенням предметних олімпіад, станом виховної роботи. Адміністрація коледжу відвідувала уроки педагогів, надавала методичну допомогу у проведенні уроків. Під час аналізу уроків надавали рекомендації щодо підвищення методичного та фахового рівня викладачів та майстрів виробничого навчання. Така система допомагає створювати чітку, злагоджену систему роботи всіх учасників освітнього процесу, розв'язувати найважливіші проблеми у наданні якісних знань.

У 2024/2025 навчальному році колектив закладу освіти працював над акредитацією Освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія». Колективом був проведений самоаналіз роботи закладу освіти з підготовки фахових молодших бакалаврів з будівництва. Атестація Освітньо-професійної програми пройшла успішно і наказом Державної служби якості освіти України № 01-10/386 від 23.06.2025 ухвалено рішення про первинну акредитацію Освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» строком на 5 років..

Значна увага в закладі освіти приділяється виховній роботі. Протягом навчального року в закладі освіти проводились різноманітні заходи з національно-патріотичного виховання молоді. Здобувачі/здобувачки освіти залучаються до районних та міських заходів з національно-патріотичного виховання в яких протягом року посіли призові місця. Виховна робота в коледжі спрямована на створення безпечного та інклюзивного середовища, вільного від булінгу та дискримінації. Особлива увага приділяється формуванню національної свідомості: ми заохочуємо здобувачів освіти до вивчення рідної мови, знайомства з українською літературою та шанування національних традицій.

Здобувачі/здобувачки освіти активно залучаються до гурткової роботи. В коледжі налагоджена робота художньої самодіяльності, в 2025 році художній

колектив закладу освіти взяв участь в міських конкурсах-оглядах серед закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва: «Подих часу – 2025», «Творче джерело – 2025» де посів призові місця за різними номінаціями.

У 2024/2025 році Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» продовжив свій волонтерський рух, який для нашої молоді є невичерпним джерелом можливості вчитися та сприяти розвитку солідарності, відповідальності, милосердя, толерантності. Тому в нашому закладі освіти діє волонтерський осередок, який активно долучається до збору та передачі на фронт захисникам продуктів харчування. В коледжі відбуваються Благодійні ярмарки на підтримку ЗСУ, а зібрані кошти були перераховані на допомогу ЗСУ або на придбання необхідного для наших захисників. В зимовий період дбаємо про те, як зігріти військових. Здобувачі освіти, які навчаються за професією «Електрозварник ручного зварювання» разом із майстрами виробничого навчання протягом навчального року виготовляли буржуйки для наших воїнів під гаслом «Подаруй тепло солдату», які так необхідні нашим славним захисникам та захисницям. Зокрема здобувачі освіти перукарського мистецтва з майстрами виробничого навчання брали участь у різноманітних соціальних проектах та надавали перукарські послуги: захисникам нашої країни, малозабезпеченим верствам населення, внутрішньо переміщеним особам, мешканцям будинку ветеранів.

Колектив закладу освіти не зупиняється і продовжує працювати і наближати нашу перемогу!

Основні завдання роботи педагогічного колективу на 2025/2026 навчальний рік є:

1. Забезпечити якісний набір здобувачів/здобувачок освіти на новий навчальний рік відповідно до доведеного регіонального замовлення на 2026 рік.
2. Створити умови здобувачам/здобувачкам освіти для здобуття складних робітничих професій відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей.
3. Забезпечити роботу осередку з викладання предмета «Захист Україна», організувати належну роботу осередку для навчання, на базі закладу освіти,

здобувачів/здобувачок освіти з інших закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва.

4. Забезпечити умови для якісної підготовки висококваліфікованих робітників, забезпечити професійно-практичну підготовку необхідними матеріалами інструментами відповідно до професій, за якими здійснюється підготовка в коледжі.

5. Оновити зміст професійної підготовки здобувачів/здобувачок освіти за професіями «Манікюрник», «Електрозварник ручного зварювання» згідно нових Державних освітніх стандартів.

6. Постійно вивчати та втілювати в роботі передовий педагогічний досвід, найбільш ефективні методи, технології навчання, освітні тренди та інноваційні виробничі технології.

7. Забезпечити здобувачів/здобувачок освіти необхідним рівнем професійної компетентності, надавши їм усі необхідні теоретичні знання та практичні навички згідно з кваліфікаційними вимогами..

8. Забезпечити учасникам освітнього процесу безпечні умови перебування в закладі освіти в період воєнного стану.

9. Забезпечити безперервну освіту працівників, підвищення їх професіоналізму і загальнокультурного рівня.

10. Сприяти участі педагогічних працівників, здобувачів/здобувачок освіти в різноманітних міських та Всеукраїнських конкурсах.

11. Постійно удосконалювати матеріально-технічну та навчально-методичну базу закладу освіти, яка відповідала б потребам навчально-виробничого процесу з усіх ліцензованих професій.

12. Продовжити роботу з ліцензування моно професій.

13. Створити сучасну навчально-виробничу майстерню за професією «Монтажник систем утеплення будівель».

14. Продовжити роботу над створенням навчально-матеріальної бази для підготовки кваліфікованих робітників за новою професією «Монтажник систем утеплення будівель».

15. Продовжити роботу щодо впровадження короткострокових навчальних програм із енергоефективності та енергозбереження у освітній процес та навчання жінок енергоефективним технологіям.

16. Активізувати роботу навчально-практичного центру з будівельних професій.

17. Впроваджувати короткострокові програми професійного навчання для дорослого населення на базі навчально-практичного центру закладу освіти.

I ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформити Акт готовності навчального закладу до 2025/2026 навчальний рік	До 11.08. 2025	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І.	
2.	Розробити та затвердити робочі навчальні плани для здобувачів освіти І курсу з урахуванням Типової освітньої програми закладів ЗСО (наказ МОН від 20.06.2025 № 890) з урахуванням державних освітніх стандартів затверджених у 2024/2025 роках. Внести зміни до робочих навчальних планів ІІ та ІІІ курсу з урахуванням Типової освітньої програми закладів ЗСО (наказ МОН від 20.06.2025 № 890)	Серпень 2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
3.	Розглянути та затвердити зміни до робочих навчальних планів ІІ, ІІІ курсів з урахуванням Типової освітньої програми закладів ЗСО (наказ МОН від 20.06.2025 № 890) та видати наказ по закладу освіти про внесенні зміни до РНП	До 29.08.2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
4.	Розподілити остаточне педагогічне навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 н.р.	До 29.08.2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В.	
5.	Виконати план регіональне замовлення здобувачів освіти на 2025/2026 н.р.	До 01.10.2025	Голова приймальної комісії, педагогічні працівники	
6.	Провести огляд кабінетів, навчально-виробничих майстерень, спортивної зали до початку 2025/2026 н.р.	До 29.08.2025	Керівники структурних підрозділів	
7.	Видати наказ «Про організацію роботи закладу освіти у 2025/2026 навчальному році»	29.08.2025	Директор Деревлюк В.В.	
8.	Наказом закладу освіти призначити класних керівників, закріпити майстрів виробничого навчання за групами, призначити завідуючих навчальними кабінетами, навчальними майстернями	01.09.2025	Керівники структурних підрозділів	
9.	Затвердити наказом закладу освіти режим роботи коледжу, раціональної праці працівників, забезпечення єдиних вимог до здобувачів освіти.	До 01.09.2025	Директор Деревлюк В.В.	

10.	Скласти розклад навчальних занять відповідно до робочих навчальних планів	До 01.09.2025	Заст. директора з НР Ганусовська І.В.	
11.	Скласти списки здобувачів освіти рекомендованих до вступу скласти наказ про зарахування здобувачів освіти на І курс	До 29.08.2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
12.	Затвердити наказом по коледжу голів методичних, циклових комісій КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» та їх склад	До 05.09.2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л., інспектор з відділу кадрів Заярна О.В	
13.	Затвердити наказом створену атестаційну комісію коледжу на 2025/2026 навчальний рік та скласти перспективний план-графік атестації, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників на 2026/2028 роки	Вересень 2025	Методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л., інспектор з відділу кадрів Заярна О.В	
14.	Ужити заходів для дотримання у повному обсязі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 9 вересня 2022 № 805. Забезпечити відкритість, об'єктивність та системність оцінювання педагогічної діяльності працівника під час проходження атестації.	Постійно	Голова та члени атестаційної комісії КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	
15.	Здійснити організаційні заходи щодо переоформлення сертифікату про акредитацію освітньо-професійної програми для G19 Будівництво та цивільна інженерія та отримання сертифікату про акредитацію	Вересень 2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В.	
16.	Скласти План роботи Педагогічної ради закладу освіти	Серпень 2025	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва	
17.	Скласти єдиний план методичної роботи закладу освіти	Серпень 2025	Методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л	
18.	Спланувати роботу осередку з предмета «Захист України» щодо залучення інших здобувачів освіти з закладів П(П)О протягом 2025/2026 навчального року	Вересень 2025	Заст.директора з НР Ганусовська І.В., викладач Логінов В.Л.	
19.	Внести необхідну інформацію про здобувачів/здобувачок освіти І курсу та новоприйнятих педагогічних працівників до ЄДЕБО	До 05.09.2025; 06.10.2025;	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., адміністратор ЄДЕБО Жорняк А.Г., секретар навчальної частини Дорохова М.В., інспектор з відділу кадрів Заярна О.В.	

20.	Проаналізувати довідки медичних оглядів здобувачів/здобувачок освіти, сформувати спецгрупи для занять фізкультурою	До 10.09.2025	Медична сестра Згурська Н.О.	
21.	Провести заходи психолого-педагогічного вивчення здобувачів/здобувачок освіти І курсу, вивчити особові справи та проаналізувати сімейний, соціальний стан здобувачів освіти нового контингенту. Скласти соціальний паспорт контингенту	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Федоріна А.В., психолог – Мельник Л.О., соціальний педагог – Іванова Н.Д., класні керівники, куратори	
22.	Сформувати замовлення на отримання учнівських квитків здобувачів/здобувачок І курсу	Вересень-жовтень 2025	Заст. директора з НВР Федоріна А.В., адміністратор ЄДЕБО	
23.	Здійснити організаційні заходи щодо своєчасного внесення інформації та оновлення даних до ЄДЕБО відповідно до Положення про Єдину електронну базу освіти затвердженої постановою КМУ від 15.07.2025 № 872	Постійно	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., користувач єдиної електронної бази Жорняк А.Г., інспектор з відділу кадрів Заярна О.В.	
24.	Здійснити організаційні заходи щодо замовлення бланків єдиних квитків для дітей сиріт та позбавлених батьківського піклування	Вересень, жовтень 2025	Заст. директора з НВР Федоріна А.В	
25.	На основі підсумків атестації здобувачів освіти, яка проводиться 2 рази на рік, вивести середній бал успішності для призначення їм стипендії	Січень-червень 2026	Гол. стипенд.комісії Деревлюк В.В., члени стипендіальної комісії	
26.	Раз на два місяці проводити засідання Педагогічної ради	Відповідно плану	Директор училища Деревлюк В.В.	
27.	Проводити робочі наради з керівниками структурних підрозділів	Що понеділка 2025/2026 н.р.	Директор училища Деревлюк В.В.	
28.	Проводити інструктивно-методичні наради з викладачами і майстрами виробничого навчання	Що середи (викладачі), що понеділка (майстри в/н)	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В. старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
29.	Скласти графік і провести І тур учнівських олімпіад із загальноосвітніх дисциплін	Жовтень – листопад 2025	Голови метод. комісій, методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
30.	Проводити раз на місяць засідання методичних комісій	Щомісяця відповідно плану роботи МК та ЦК	Голови методичних комісій, методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	

31.	Підготувати інформацію про комплектування навчальних груп	Жовтень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
32.	Забезпечити створення оптимального освітнього середовища для саморозвитку та реалізації творчого потенціалу учасників освітнього процесу	Постійно	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
33.	Скласти Графіки контролю та взаємовідвідування уроків виробничого та теоретичного навчання на 2025/2026 н.р., Графік показових уроків у 2025/2026 навчальному році	Серпень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
34.	Проводити показові уроки з теоретичного та виробничого навчання відповідно складеному графіку закладу освіти	Згідно графіків на 2025/2026 н.р.	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., методист Тяпкова Л.В.	
35.	Підготувати Державну статистичну звітність за формою 1-(профтех) «Підсумки роботи професійно-технічних навчальних закладів» у 2025/2026 навчальному році	Вересень 2025 згідно графіка	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
36.	Підготувати Державну статистичну звітність за формою 2-(профтех) «Про прийом учнів та слухачів до професійно-технічних навчальних закладів» станом на 01.09.2025	Вересень 2025 згідно графіка	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
37.	Узагальнити дані із працевлаштування випускників 2025 року та надати їх до управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм	Вересень 2025 згідно графіка	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я. Понька П.Г., майстри в/н випускних груп	
38.	Видати наказ за результатами працевлаштування випускників 2025 року	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
39.	Підготувати та надати інформацію щодо комплектування навчальних груп станом на 01.10.2025	Жовтень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
40.	Узагальнити інформацію про організацію виробничого навчання та виробничої практики здобувачів освіти у I та II семестрах 2025/2026 навчального року	Вересень, жовтень 2025 Січень 2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я. Понька П.Г.	

41.	Здійснити організаційні заходи щодо формування обсягів регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів у 2026	Вересень Жовтень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я. Понька П.Г.	
42.	Провести моніторинг ліцензій за якими здійснюється підготовка в закладі освіти на основі витягу з ЄДЕБО з метою визначення необхідності у проведенні чергової або позачергової атестації закладу освіти у 2025/2026 навчальному році	До 10.09.2025	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
43.	Здійснити організаційні заходи щодо атестації моно професій: «Штукатур», «Монтажник систем утеплення будівель»	До 10.09.2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
44.	Здійснити організаційні заходи щодо отримання ліцензій з первинно-професійної підготовки на моно професій: Монтажник гіпсокартонних конструкцій, Столяр будівельний, Електрозварник ручного зварювання, Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
45.	Здійснити організаційні заходи щодо отримання ліцензій з перепідготовки та підвищення кваліфікації професій за якими здійснюється підготовка в закладі освіти	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
46.	Здійснити організаційні заходи щодо відкриття кваліфікаційного центру з професії Монтажник систем утеплення будівель	До 01.01.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова МК Гула А.В.	
47.	Узагальнити інформацію про рух контингенту у 2025/2026 навчальному році та надати її до економічного відділу Департаменту освіти і науки	До першого числа кожного місяця	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
48.	Узагальнити інформацію про співпрацю з підприємствами укроборонпром	Щомісяця	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я. та Понька П.Г.	
49.	Підготувати звіт по контингенту за квартал по формі № 1 (профтех)	Щокварталь но за графіком	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
50.	Узагальнення інформації про організацію гурткової та спортивно-секційної роботи в коледжі	Листопад 2025	Заст. директора з НВР Федоріна А.В., керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	

51.	Внести данні по здобувачам освіти в Поіменну книгу	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
52.	Вести книги наказів «В-УДЗ», «З-УДЗ»	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., секретар навчальної частини Дорохова М.В.	
53.	Організувати роботу атестаційної комісії	До 01.11.2025	Директор Деревлюк В.В.	
54.	Забезпечити проходження педагогічними працівниками і технічним персоналом медичних оглядів та наявність медичних книжок	До 29.08. 2025	Медична сестра Згурська Н.О., інспектор відділу кадрів Заярна О.В.	
55.	Брати участь в міських методичних секціях педагогічними працівниками закладу освіти	Згідно Плану роботи НМК	Методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л., педагогічні працівники	
56.	Здійснювати перевірку ведення навчальної облікової документації	Щомісяця, протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В.	
57.	Привести діяльність медичних пунктів у відповідність до нормативних документів з охорони здоров'я, забезпечити медичні кабінети медикаментами та виробами медичного призначення в асортименті та обсягах, які забезпечать можливість надання первинної долікарської допомоги.	До 01.09.2025	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., медична сестра Згурська Н.О.	
58.	Участь у загальноміських заходах виховної, військово-патріотичного виховання, профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заст. директора з НВР Федоріна А.В., керівники гуртків, соціальний педагог Іванова Н.Д.	
59.	Надавати інформаційний матеріал для наповнення сайту Департаменту освіти і науки у 2025/2026 навчальному році	Протягом року відповідно циклограми	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НВР Федоріна А.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
60.	Забезпечити проведення щоквартальних практичних тренувань з особовим складом закладу освіти щодо дій у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій і пожеж зокрема стосовно забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Щокварталу	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., ахівець з цивільного захисту Селінний І.В.	

61.	Здійснити організаційні заходи щодо проведення навчання з питань охорони праці для працівників закладу освіти.	Відповідно графіку	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
62.	Здійснити організаційні заходи щодо направлення на навчання з питань ОП педагогічних працівників які працюють за професіями з підвищеною небезпекою	За необхідністю протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
63.	Організувати та провести на базі закладу освіти міські методичні секції працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - заступників директора з навчально-виховної роботи; - педагогічних працівників транспортних професій; - педагогічні працівники будівельних та деревообробних професій	02.10.2025 16.12.2025 07.04.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., заст. директора з НВР Федоріна А.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л., старші майстри Коляда Т.Я. та Понька П.Г., голови методичних секцій, психолог, соціальний педагог Мельник Л.О., викладачі, майстри в/н	
64.	Взяти участь в міських конкурсах: - на кращу навчально-виробничу майстерню з професії «Електрозварник ручного зварювання»; - на кращий кабінет загальнопрофесійної підготовки та комплексно-методичне забезпечення з предмету «Матеріалознавство»; - серед викладачів з предмету «Основи малюнку», «Спеціальне малювання»	Вересень, жовтень 2025 Жовтень листопад 2025 Жовтень листопад 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., старші майстри Коляда Т.Я. та Понька П.Г., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л., зав. майстернею Грищенко Г.Ю., викладач з предмету «Матеріалознавство», викладач предмету «Спеціальне малювання» Онїщенко Т.М.	
65.	Здійснити організаційні заходи щодо участі педагогічних працівників закладу освіти у міських методичних секціях за профільним спрямуванням	Протягом навчального року	Керівники структурних підрозділів	
66.	Узагальнити роботу навчально-практичного центру	Щокварталу	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я. та Понька П.Г., відповідальний за НПЦ	
67.	Організувати здачу в архів навчально-плануючої документації за 2025/2026 навчального року	Червень – липень 2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., заст. директора з НВХР Федоріна А.В.	
68.	Організувати роботу приймальної комісії на 2026/2027 н.р	Травень- серпень 2026	заст. директора з НВХР Федоріна А.В.	

69.	Провести підготовчу роботу по проведенню місячника охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти	Березень 2026	Інженер з ОП Поліщук Т.І., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
70.	Поповнити матеріально-технічну базу осередку викладання навчального предмету «Захист України» відповідно до оновленої програми	Протягом року	Директор Деревлюк, В.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І, заст. директора з НР Ганусовська І.В., викладач предмету «Захист України»	
71.	Висвітлювати методичну роботу закладу освіти на сайті закладу та сайті методичної роботи	Протягом року	Методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
72.	Систематизувати матеріали на сайті методичної роботи та наповнювати його методичними матеріалами та систематично оновлювати інформацію	Протягом року	Методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
73.	Оформити та надати до управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм АКТ готовності закладу освіти до нового 2026/2027 навчального року	До 25.08.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
74.	Отримати Акт готовності закладу освіти до опалювального сезону	До 15.09.2026	Завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
75.	Вжити заходів щодо забезпечення закладу освіти резервними джерелами електроенергії	Постійно	Завідувач господарства Цвілюк М.Ф.	
76.	Забезпечити належне функціонування найпростішого укриття у 2025/2026 навчальному році. Здійснити організаційні заходи щодо отримання Акту готовності найпростішого укриття.	Постійно Відповідно до графіку роботи ДСНС	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
77.	Сформувати пропозиції до проекту бюджету на 2027 рік	До 25.06.2026	Директор Деревлюк В.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І., заст. директора з НВР Гуріна О.В.,	
78.	Забезпечити організоване завершення 2025/2026 н.р., проведення ПКА, ДКА, з урахуванням військового стану	До 30.06.2026	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Понька П.Г., Коляда Т.Я.	
79.	Проаналізувати потребу в журналах обліку теоретичного навчання, виробничого навчання, журналів виховної роботи, журналів з ОП та інших на 2026/2027 навчальний рік та здійснити їх замовлення	Травень-червень 2026	Керівники структурних підрозділів	

80.	Проаналізувати роботу закладу освіти за 2025/2026 навчальний рік та скласти проект плану роботи на 2026/2027 навчальний рік	Липень 2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., методисти Тяпкова Л.В., Сергєєва Н.Л.	
-----	---	----------------	--	--

II. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Координувати роботу педагогів для неухильного дотримання законодавства та виконання рішень Міністерства освіти і науки України	Протягом року	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР	
2.	Розробити та затвердити навчальні плани й освітні програми, що відповідають державним стандартам	Серпень 2025	Заст. директора з НВР Методист	
3.	Внести зміни до робочих навчальних планів 1, 2 та 3 курсів, збільшивши кількість годин на вивчення предмета «Захист України»	Серпень 2025	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Методист	
4.	Проведення інструктивно-методичних нарад для викладачів загальноосвітніх та професійно-теоретичних дисциплін	Протягом року	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР	
5.	Здійснити поділ навчальних груп на підгрупи із предметів: українська мова, іноземна мова (англійська), захист України, фізична культура	Вересень 2025	Заст. директора з НР	
6.	Розподіл педагогічного навантаження та консультацій на 2025-2026 н.р.	Вересень 2025	Директор Заст. директора з НР	
7.	Складання розкладу уроків та консультацій	Протягом року	Заст. директора з НР	
8.	Організаційно-методична допомога викладацькому складу щодо підготовки документації	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Методист	
9.	Нагляд за створенням поурочно-тематичних планів із загальноосвітніх і професійно-теоретичних предметів	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Методист Голови МК Викладачі	
10.	Провести інструктаж для викладачів і класних керівників щодо правильності заповнення журналів обліку теоретичного навчання	Вересень 2025	Заст. директора з НР	
11.	Затвердження планів роботи для навчальних кабінетів	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Зав. кабінетами	
12.	Моніторинг ведення журналів обліку теоретичного навчання	Протягом року	Директор Заст. директора з НВР Заст. директора з НР	
13.	Оформлення заміन уроків для тимчасово відсутніх викладачів	Протягом року	Заст. директора з НР	
14.	Організувати вибір дисциплін за вибором для розвитку додаткових професійних навичок у здобувачів фахової передвищої освіти	Вересень 2025, червень 2026	Заст. директора з НВР, Заст. директора з НР	

15.	Інформування здобувачів освіти про критерії оцінювання навчальних досягнень та правил академічної доброчесності	Протягом року	Заст. директора з НР Викладачі	
16.	Провести повторну атестацію для здобувачів освіти, що за результатами планової атестації мають оцінки нижче 4 балів	до 30.09. 2025	Викладачі Заст. директора з НР Заст.директора з НВР	
17.	Організувати проведення перевірочних контрольних робіт з базових навчальних предметів з метою вивчення рівня загальноосвітньої підготовки та корекції отриманих знань учнів новоприбулого контингенту. Проаналізувати та обговорити результати перевірочних контрольних робіт на засіданнях методичних комісій та педагогічній раді	Вересень -жовтень 2025	Викладачі Голови МК	
18.	Сприяти участі викладачів у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року – 2026»	Протягом року	Заст. директора з НР Методист Викладачі	
19.	Забезпечення функціонування та діяльності освітнього осередку з предмета «Захист України»	Вересень -червень 2025	Директор Заст. директора з НР Викладачі	
20.	Сприяти професійному зростанню викладачів предмета «Захист України» у зв'язку зі створенням на базі коледжу навчального осередку «Захист України»	Протягом року	Заст. директора з НР Викладачі	
21.	Спланувати роботу з обдарованими здобувачами освіти для поглибленого вивчення загальноосвітніх предметів та підготовки до онлайн-олімпіад	Протягом року	Заст. директора з НР Викладачі	
22.	Організація та контроль роботи викладачів зі здобувачами освіти, які мають труднощі з мотивацією до навчання	Протягом року	Заст. директора з НР Викладачі	
23.	Провести опитування викладачів, батьків, стейкхолдерів та здобувачів освіти, які навчаються за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» щодо організації освітнього процесу, а також змісту та якості надання освітніх послуг у коледжі	Жовтень 2025- червень 2026	Методист	
24.	Здійснювати моніторинг оновлення матеріалів у Google Classroom викладачів для здобувачів освіти, які навчаються дистанційно	Протягом року	Заст.директора з НР Методист	

25.	Удосконалення навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх предметів	Протягом року	Заст.директора з НР Методист	
26.	Спланувати та провести предметні тижні за графіком	Відповідно до графіка	Викладачі Голови МК Методист	
27.	Забезпечити участь викладачів у роботі міських методичних секцій	Згідно плану роботи ММС	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Методист	
28.	Планування, організація і проведення показових уроків	Відповідно до графіка	Викладачі Голови МК Методист Заст. директора з НР	
29.	Аналіз професійного досвіду та відвідування показових уроків викладачів, що проходять атестацію	Жовтень 2025 - січень 2026	Заст. директора з НВР Заст. директора з НР Методист Голови МК	
30.	Моніторинг рівня знань здобувачів освіти І курсу за результатами І та ІІ семестрів. Результати оприлюднити на сайті закладу освіти	Грудень 2025-червень 2026	Викладачі Голови МК	
31.	Участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім.П.Яцика	Відповідно до графіка	Маштега Л.П., Іщук Т.А	
32.	Участь у міському етапі конкурсу імені Тараса Шевченка	Відповідно до графіка	Маштега Л.П., Іщук Т.А.	
33.	Ознайомити учнів ІІІ курсу із дорожньою картою учасника НМТ 2026	Грудень 2025-квітень 2026	Заст.директора з НР Класні керівники	
34.	Організувати систематичну підготовку здобувачів освіти ІІІ курсу до складання НМТ 2026	Протягом року	Заст. директора з НР Викладачі	
35.	Інформаційне забезпечення вступної кампанії 2026 року: НМТ-2026 на сайті коледжу	Січень-Червень 2026	Заст.директора з НР	
36.	Заохочувати викладачів долучатися до конференцій, вебінарів та марафонів для їх самоосвіти та вдосконалення професійних навичок	Протягом року	Заст.директора з НР Методист	
37.	Мотивувати викладачів публікувати професійні матеріали на освітніх платформах або в професійних журналах	Протягом року	Заст.директора з НР Методист	
38.	Контроль за виконанням робочих навчальних планів і програм, а також за веденням журналів теоретичного навчання	Протягом року	Заст.директора з НР	
39.	Планування роботи на наступний навчальний рік	Травень-червень 2026	Заст.директора з НР	

III. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести інструктивно-методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році	Серпень вересень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.,	
2.	Затвердження плануючої документації керівниками структурних підрозділів на 2025/2026 навчальний рік	До 29.08.2025	Керівники структурних підрозділів	
3.	Підготувати навчальні майстерні до початку навчального року	До 30.08.2024	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., завідувачі навчально-виробничих майстерень	
4.	Скласти графік проходження виробничого навчання на виробництві та виробничої практики на 2025/2026 навчальний рік	До 16.09.2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В.	
5.	Скласти графіки контролю за виробничою практикою адміністрацією коледжу у I та II семестрах 2025/2026 навчального року	Відповідно до графіків проходження ВП	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
6.	Організувати проходження виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах міста, організаціях установах м. Києва	Згідно графіку освітнього процесу	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
7.	Узагальнити інформацію про організацію виробничої практики на підприємствах, організаціях, установах в I та II семестрах до управління П(ПТ)О	До 03.10.2025 15.01.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
8.	Затвердити робочі програми та поурочно-тематичні плани, переліки навчально-виробничих робіт для всіх професій	до 18.09.2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., ст. майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., голови МК, майстри в/н	
9.	Затвердити перелік пробних кваліфікаційних робіт згідно навчальних планів і програм	До 15.10.2025 до 16.01.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
10.	Затвердити графіки і переліки проведення пробних кваліфікаційних робіт	Згідно робочих навчальних планів	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., ст. майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	

11.	Організувати та провести перевірочні роботи згідно робочої навчальної програми	Згідно графіку проведення	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
12.	Здійснити організаційні заходи щодо проведення пробних кваліфікаційних робіт	Згідно навчального плану	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
13.	Скласти акти готовності робочих місць на в/н під час проведення виробничої практики на підприємстві	Згідно графіку освітнього процесу	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
14.	Провести показові уроки, майстер-класи та виховні заходи з метою обміну досвідом, популяризації професій	За графіком	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
15.	Продовжити роботу по створенню комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання з підготовки кваліфікованих робітників за стандартами: ДОС, СП(ПТ)О на модульно-компетентнісній основі	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., методисти Тяпкова Л.С., Сергєєва Н.Л., майстри в/н	
16.	Продовжити роботу по створенню комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання за професією «Монтажник систем утеплення будівель»	Протягом року	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н будівельної галузі	
17.	Забезпечити здобувачів/здобувачок освіти спеодягом та первинним інструментом	До 15.09.2025	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
18.	Забезпечити уроки виробничого навчання необхідними матеріалами та інструментами відповідно до навчальної теми	Постійно	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
19.	Забезпечити контроль за ведення журналів обліку виробничого навчання відповідно до правил введення журналів	Постійно	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
20.	Виконати розрахунки обсягів навчально-виробничої діяльності, розробити ПЛАН навчально-виробничої діяльності за встановленою формою на I та II семестри 2025/2026 навчального року	До 01.10.2025, 15.01.2026	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
21.	Підготувати Звіт про виконання Плану виробничої діяльності закладу освіти за II півріччя 2025 року та за I півріччя 2026 року	Згідно графіку	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
22.	Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами для проходження здобувачами освіти	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В. старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	

	виробничого навчання та виробничої практики			
23.	Проводити моніторинг підприємств м. Києва за галузями з яких здійснюється підготовка в закладі освіти з метою розширення бази підприємств та заключення двосторонніх угод про надання освітніх послуг сфері П(ПТ)О між закладом освіти і замовником робітничих кадрів	Постійно	Заст. директора з НВР Гуріна О.В. старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г	
24.	Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств, організацій та установ, які нададуть робочі місця для проходження виробничої практики учнів у 2025/2026 навчальному році.	Постійно	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
25.	Оновлювати РЕЄСТР двосторонніх договорів про надання освітніх послуг у сфері П(ПТ)О між закладом освіти та замовниками робітничих кадрів	Груден. 2025 липень 2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
26.	Організувати роботу щодо розробки технологічних карток, алгоритмів, опорних конспектів, карт опитування інструкційних карток з метою поповнення КМЗ професій	Постійно	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., голови методичних комісій, майстри виробничого навчання	
27.	Організувати роботу педагогів щодо створення відео уроків з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
28.	Забезпечити працевлаштування випускників на підприємства м. Києва різної форми власності	Лютий червень липень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
29.	Розширити співпрацю з роботодавцями щодо спільної співпраці по обміну досвідом та проведення спільних заходів	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
30.	Здійснити організаційні заходи щодо залучення роботодавців до участі в міських методичних секцій, що організовуються на базі закладу освіти	Відповідно графіку проведення ММС	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
31.	Взяти участь в профорієнтаційних заходах. Організувати майстер-класи за професійним спрямуванням	Протягом року	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	
32.	Виготовлення виробів для волонтерської діяльності та участі в ярмарках в рамках волонтерської допомоги захисникам ЗСУ	Протягом року	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., майстри в/н	

33.	Взяти участь в міському конкурсі на кращу навчально-виробничу майстерню з професії «Електрозварник ручного зварювання»	Жовтень, листопад 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В. старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., зав. навчально-виробничої майстерні	
34.	Активізувати роботу НПЦ будівельних технологій щодо впровадження навчання за короткостроковими програмами. Організувати майстер-класи на базі НПЦ закладу освіти	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В. старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., завідувач НПЦ	

**III.1 ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНОГО ЦЕНТРУ
будівельних технологій за професіями: «Штукатур», «Лицювальник-плиточник», «Маляр», «Монтажник гіпсокартонних конструкцій»,
«Монтажник систем утеплення»**

№ з/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організаційна робота				
1.	Проведення інструктивних наради з педагогічними працівниками з питань діяльності НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В.	
2.	Підготовка й оформлення договорів про надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти між закладом і замовником робітничих кадрів з професій, з яких здійснюється підготовка в НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г.	
3.	Вивчення та аналіз ринку праці, пошук та залучення до співпраці соціальних партнерів	Постійно	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
4.	Висвітлення на сайті закладу основних подій та матеріалів про діяльність НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., Гула А.В. голова методичної комісії	
5.	Створення реклами щодо престижності робітничих професій НППЦ (презентації, відеоролики, банери, буклети тощо)	Протягом року	заступник директора з НВР Федоріна А.В., педагогічні працівники	
Організація проведення підвищення кваліфікації, стажування за професіями, які є в НППЦ				
6.	Реалізації освітніх програм з теми «Передові системи термомодернізації будівель і споруд», що здійснюється в рамках проєкту «Просування енергоефективності та імплементації Директиви ЄС про енергоефективність в Україні», що виконується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH за дорученням Федерального міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ) та співфінансуванням Державного секретаріату Швейцарії з економічних питань (SECO)	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
7.	Проведення на базі НППЦ семінарів, практикумів, засідання з метою підвищення фахової та педагогічної компетентності педагогічних працівників	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В.	

8.	Організація стажування для педагогічних працівників на базі НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г.	
9.	Ліцензування моно професій «Маляр», «Столяр будівельний», «Монтажник гіпсокартонних конструкцій»	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В.	
Надання додаткових освітніх послуг				
10.	Проведення курсів підвищення кваліфікації для дорослих, незайнятого населення, майстрів виробничого навчання та викладачів	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г., головний бухгалтер Шваєнко В.І., педагогічні працівники	
11.	Навчання здобувачів освіти за короткостроковою програмою «Термомодернізація будівель і споруд», опанування частковими компетентностями	Січень-травень	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., педагогічні працівники	
12.	Короткострокове навчання дорослого населення та навчання за окремими компетентностями будівельної галузі	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., педагогічні працівники	
13.	Впровадження навчальної програми «Жінки в дії: розвиток потенціалу жінок через освіту у сфері енергоефективності»	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., педагогічні працівники	
Організація та проведення семінарів-практикумів, конференцій, тренінгів, майстер-класів				
14.	Упровадження новітніх технологій і матеріалів у процес підготовки робітничих кадрів за професіями будівельного спрямування	Постійно	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., педагогічні працівники	
15.	Організація робочих зустрічей з роботодавцями, організація круглих столів з стейкхолдерами з питання налагодження взаємовигідних партнерських відносин, сприяння працевлаштуванню випускників	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
16.	Майстер-класи, тренінги для здобувачів освіти на базі НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., майстри виробничого навчання	
Профорієнтаційна робота				
17.	Профорієнтаційне консультування випускників загальноосвітніх шкіл з метою залучення їх на навчання за професіями будівельної галузі	Протягом року	заступник директора з НВР Федоріна А.В., педагогічні працівники	

18.	Проведення профорієнтаційної роботи з метою залучення дорослого населення до опанування короткостроковими програмами та частковими компетентностями	Протягом року	старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
19.	Організація зустрічей з роботодавцями з питань подальшого працевлаштування випускників, які навчались за професіями НППЦ	Травень, грудень	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г.	
Розроблення навчально-методичного, інформаційного супроводу				
20.	Розробка освітніх програм для проведення професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки здобувачів освіти, підвищення кваліфікації, стажування майстрів виробничого навчання, викладачів	Згідно плану роботи методично ї комісії	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
21.	Розробка програм з короткострокового навчання за окремими компетентностями	Протягом року	методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
22.	Розробка навчально-методичного матеріалу згідно вимог освітніх програм професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.	Протягом року	методист Тяпкова Л.В., голова методичної комісії Гула А.В., старший майстер Понька П.Г., педагогічні працівники	
23.	Проведення відкритих уроків теоретичного та виробничого навчання на базі НППЦ	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., методист Федоровічева О.Л, голова методичної комісії Гула А.В., педагогічні працівники	
Оновлення навчально-матеріальної бази				
24.	Поповнення навчально-матеріальної бази центру обладнанням, інструментами, витратними матеріалами	Протягом року	заступник директора з НВР Гуріна О.В., старший майстер Понька П.Г.	

IV. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ				
1.1	Підготовка пакету документів з питань виховної, індивідуальної роботи, профілактика правопорушень та соціального захисту учнів	до 13.09.2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О., соціальний педагог Іванова Н.Д.	
1.2	Провести вибори членів Ради учнівського самоврядування на 2025/2026 навчального року	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.3	Обрати органи Ради учнівського самоврядування в навчальних групах. Провести вибори	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.4	Сформуувати склад Ради профілактики правопорушень.	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.5	Курсові збори учнів І, ІІ, ІІІ курсів з питань дотримання «Єдиних педагогічних вимог до учнів», Прав та обов'язків учнів КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» та наказу № 57 Міністерства освіти і науки України від 12.02.2001 року, «Про заборону тютюнопаління в навчальних закладах та установах Міністерства освіти і науки України»	до 15.09.2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н, психолог Мельник Л.О., соціальний педагог Іванова Н.Д.	
1.6	Організаційні збори учнів І курсу та їх батьків з питань режиму роботи коледжу, організації навчального процесу, дотримання «Єдиних педагогічних вимог до учнів», «Прав та обов'язків учнів КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» та наказу № 57 Міністерства освіти і науки України від 12.02.2001 року, «Про заборону тютюнопаління в навчальних закладах та установах Міністерства освіти і науки України»	29.08.2025	Директор Деревлюк В.В. заступник директора з НВР Деревлюк В.В., Заступник директора з НВихР Федоріна А.В. заступник директора з НР Ганусовська І.В., класні керівники, майстри в/н	
1.7	Відзначення ювілейних дат, випуск стіннівок	протягом року	Бібліотекар Юрченко О.В. класні керівники, майстри в/н.	
1.8	Підготувати та впровадити цикл заходів по забезпеченню-виховного процесу: • Організація роботи батьківського комітету • Організація учнівського самоврядування	вересень 2025	Директор Деревлюк В.В. Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	

	• Організація роботи стипендіальної комісії • Організація роботи Ради профілактики правопорушень • Проведення навчально-виховних лінійок • Організація роботи гуртків художньої самодіяльності та декоративно-ужиткового мистецтва та залучення учнів до участі в них	1 раз на тиждень (середа) вересень 2025		
1.9	Організація роботи спортивних секцій, залучення учнів до участі в них	до жовтня 2025	керівник фізичного виховання Хрущ В.В., класні керівники	
1.10	Запис учнів до бібліотеки	вересень 2025	Бібліотекар Юрченко О.В.	
1.11	Організація передплати на періодичні видання	вересень 2025	Бібліотекар Юрченко О.В.	
1.12	Поновити інформацію щодо кількості учнів соціально-незахищених категорій (сироти, опіка, багатодітні, чорнобильці, з малозабезпечених родин, групи ризику)	вересень 2025	класні керівники, майстри в/н, психолог Мельник Л.О., соціальний педагог Іванова Н.Д.	
1.13	Підготовка наказів з питань виховної роботи та забезпечення їх виконання	на протязі навчального року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.14	Зібрати інформацію про зайнятість учнів в позаурочний час. Підготувати інформацію про наявність гуртків художньо-естетичного спрямування.	вересень-жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.15	План позаурочного правового лекторію на 2025-2026 навчальний рік	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.16	План роботи Ради профілактики правопорушень і злочинів серед учнів КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» на 2025-2026 навчальний рік	жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.17	План профорієнтаційної роботи з учнями загальноосвітніх шкіл міста Києва на 2025-2026 навчальний рік	жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.18	План роботи бібліотеки та проведення масових бібліотечних заходів на 2025-2026 навчальних рік	вересень 2025	Бібліотекар Юрченко О.В.	
1.19	Організувати та провести наради класних керівників з питань відвідування, чергування, виховання тощо та роботу з учнями девіантної поведінки	щомісячно	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., Голова МК класних керівників, психолог, соціальний педагог	

1.20	План-календар спортивних змагань серед учнів на 2025-2026 навчальний рік	вересень 2025	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
1.21	Організувати відвідування учнями музеїв, виставок міста Києва (за графіком)	постійно	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.22	План роботи гуртків самодіяльності, спортивних секцій	вересень 2025	Керівники гуртків, спортивних секцій	
1.23	План роботи психологічної служби коледжу на 2025-2026 навчальний рік	вересень 2025	Психолог Мельник Л.О.	
1.24	План роботи батьківського комітету коледжу на 2025-2026 навчальний рік	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.25	Організація та проведення семінарів, круглих столів інших виховних заходів у співпраці з Батьківським комітетом ПТНЗ, Радою учнівського самоврядування, учнівськими оргкомітетами та керівниками гуртків	за окремим графіком	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О., соціальний педагог Іванова Н.Д.	
1.26	Провести психологічне тестування учнів з метою виявлення учнів з девіантною поведінкою І курсу, учнів групи ризику	протягом року	Психолог Мельник Л.О.	
1.27	План роботи учнівського самоврядування на 2025/2026 навчальний рік	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., Голова учнівського самоврядування	
1.28	План роботи щодо протидії торгівлі людьми	вересень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
1.29	Щомісячні плани виховної роботи педколективу	щомісяця	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
1.30	Ведення журналів обліку виховної роботи в навчальних групах	протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., класні керівники	
1.31	Контроль за відвідуванням учнями теоретичних занять, виробничого та практики, а також гуртків. Організація заохочення учнів за активну участь в загальношкільних заходах	постійно	психолог класні керівники	
1.32	Проведення навчально-дисциплінарних лінійок та інформаційних годин, годин спілкування	кожної середи	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
2. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ				
2.1	Виховна діяльність по створенню здорових учнівських колективів в учнівських групах	постійно	Педагогічний колектив, психолог	
2.2	Провести конкурси:	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.,	

	- на кращий рекламний плакат (постер) про здоровий спосіб життя; - буклетів-саморобок " Інвестуй у своє здоров'я"; - на кращий вірш-жарт про паління; алкоголізм, наркоманію; - малюнків " Здорове тіло — вільний розум"		психолог Мельник Л.О.	
2.3	Дотримуватись заходів, передбачених рішеннями органів охорони здоров'я щодо зазначених питань	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
2.4	Організація та проведення зустрічей, круглих столів з медичними працівниками Поліклініки № 1 Дніпровського району м. Києва	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., медична сестра Згурська Н.О.	
2.5	Організувати змістовний відпочинок для учнів в позаурочний час, проводити тематичні вечори, зустрічі, конкурси (за окремим планом)	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
2.6	До Міжнародного Дня толерантності провести Тиждень ввічливості	листопад	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
2.7	Здійснення серед неповнолітніх інформаційно-освітньої роботи з питань запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, венеричних захворювань та захворювання на СНІД: - організація і проведення лекцій; - проведення бесід; - організація і проведення тематичних заходів для учнів; - написання диктантів, переказів, творів вищезначеної тематики; - організувати перегляд та обговорення кінофільмів;	грудень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
2.8	Проведення виховних заходів: - У чому призначення людини?. - Доброта як порятунок чи пережиток?. - Про права та гідність дитини - Роль сім'ї у формуванні особистості. - Ставлення до людей похилого віку	лютий 2026	Класні керівники	
2.9	1. Робота з батьками, опікунами, піклувальниками, прийомними батьками (за	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	

	зверненням), консультування, надання рекомендацій. Профілактичний курс для батьків щодо профілактики наркотичних та алкогольних проблем у своїх дітей, формування навичок безпечної поведінки дитини, в тому числі в її стійкій впевненій відмові від наркотиків та алкоголю			
2.10	До Всесвітнього Дня боротьби із захворюванням на туберкульоз провести лекції, бесіди з метою запобігання розповсюдження хвороби	березень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О. медичний працівник Згурська Н.О.	
2.11	З метою виховання поваги до загальнолюдських моральних цінностей: - здійснювати вивчення індивідуальних особливостей учнів, їхніх інтересів і потреб; - виходячи з результатів діагностики допомагати учням у пізнанні власного характеру, боротьбі з негативними рисами, вихованні позитивних якостей; - розвивати навчально-пізнавальні потреби та здібності учнів. Поновити банк даних обдарованих дітей	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
2.12	Провести дослідження процесу адаптації: «Шкала соціальної адаптації»; Тест Спілбергера-Ханіна	вересень-жовтень	психолог Мельник Л.О.	
2.13	Психологічна просвіта на теми : • «Знайомство з контингентом І курсу. Бесіди з теми «Стрес-менеджмент та емоційна саморегуляція»; • Тайм-менеджмент • «Особистісні межі та самооцінка»; • «Вирішення конфліктів»; • «Профілактика професійного та емоційного вигорання»; • «Тиждень толерантності»; • «Акція «16 днів проти насилля»»; • «Профілактика булінгу та кібербулінгу: розпізнавання та протидія проявам агресії в академічному середовищі та онлайн.»;	вересень – грудень 2025-2026	психолог Мельник Л.О.	

	«Здоровий спосіб життя: взаємозв'язок психічного та фізичного здоров'я, важливість сну, харчування та фізичної активності. »; «Розвиток soft skills: навички, що є важливими для майбутньої кар'єри, такі як емпатія, креативність, критичне мислення.». «Прокрастинація: чому ми відкладаємо справи на потім і як з цим боротися.»			
3.ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ				
3.1	Підготувати і провести цикл заходів, присвячених Дню знань: - урочиста лінійка з нагоди нового навчального року; - перший урок 2025-2026 навчального року - покладання квітів до меморіальної дошки загиблим випускникам	02.09.2025	Директор Деревлюк В.В., Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
3.2	Конкурс малюнків «Миру в Україні бути!»	вересень	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., художні керівники	
3.3	Організувати відвідування учнями локацій проекту «Маршрут пам'яті» на території Київської області	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники	
3.4	Провести заходи з обговорення важливості інтеграції України до Європи	жовтень 2025	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В., викладач історії класні керівники	
3.5	Заходи до Дня Збройних Сил України: «Армія – гордість держави»	05.12.- 09.12. 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники	
3.6	При відзначенні національних свят та пам'ятних дат, зокрема Дня захисника України, Дня Гідності і Свободи, Дня Збройних Сил України, Дня Соборності України тощо, керуватися методичними матеріалами; організовувати наукові конференції, семінари, круглі столи; проводити військово-спортивні змагання, фестивалі-конкурси патріотичної пісні, прози і поезії, творів образотворчого мистецтва; вшановувати сучасних героїв-захисників України та пам'ять	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники, художні керівники	

	загиблих за свободу, єдність та незалежність Українського народу			
3.7	Проводити тематичні заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України	протягом року	Бібліотекар Юрченко О.В., Класні керівники, Майстер в/н	
3.8	Проведення Дня Цивільної оборони	квітень 2026	Начальник штабу ЦО Селінний І.В.	
3.9	Провести Тиждень поезії Тараса Шевченка	5-13.03.2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., викладач української мови та літератури	
	Провести заходи з нагоди Дня Гідності та Свободи і Дня героїв Небесної Сотні	21.11.2025 20.02.2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В.	
	Організація і проведення патріотичних благодійних акцій «ЗСУ потребує твоєї підтримки»	протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В.	
	Організація фотовиставок та вернісажів, присвячених героїзму українського народу	Листопад 2025	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В.	
3.10	Організація зустрічей зі військовослужбовцями, ветеранами АТО та ветеранами російсько-української війни	протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В.	
3.11	Заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»	листопад	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В., Викладач історії	
3.12	Проведення змагань із військово-прикладних видів спорту	жовтень 2025 Грудень 2025	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
3.13	Відзначення Дня Соборності України	січень 2026	Викладач історії Майстри в/н, Класні керівники	
3.14	Залучення здобувачів освіти до волонтерської допомоги військовим частинам та госпіталям (збір коштів, продуктів, речей).	протягом 2025/2026 навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Федоріна А.В.	
3.15	Провести: Акцію милосердя “З добротою в серці” до міжнародного Дня громадян похилого віку та дня інвалідів. Перукарські послуги в Київському пансіонаті ветеранів праці для людей похилого віку	грудень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В. старші майстри, майстри в/н	
3.16	Участь у святкуванні: • Дня Кієва • Дня молоді та Дня захисту дітей	травень-червень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	

3.17	Проведення виховних заходів та годин спілкування з пропагандою здорового способу життя та гордості за свою країну	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
3.18	Організація та проведення виставок в бібліотеці (за планом роботи бібліотекаря)	протягом року	Бібліотекар Юрченко О.В.	
3.19	Створювати відеоматеріали про історію України, її героїв, сучасну армію	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
4. ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ				
4.1	Організувати роботу класних керівників з роз'яснення прав та обов'язків учнів, ознайомлення учнів І курсу з Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі	постійно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В	
4.2	Залучення учнів з девіантною поведінкою до роботи в Раді учнівського самоврядування, виховних заходах	масових заходах	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.3	Скласти списки учнів групи ризику	жовтень-листопад 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.4	Затвердити на новий навчальний рік План роботи Ради профілактики правопорушень	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В	
4.5	Робота Ради профілактики правопорушень і злочинів серед учнів	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В	
4.6	Періодично заслуховувати на нараді при директорі, педрадах звіти класних керівників щодо правового виховання учнів в навчальних групах	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В	
4.7	Робота позаурочного правового лекторію	протягом року за окремим планом	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В викладач предмету «Основи права»	
4.8	Провести виховні заходи: - Всеукраїнський тиждень права - Анкетування учнів з правового виховання - Лекції, бесіди, години спілкування на такі теми: • «Що таке право? Чому важливо знати свої права та обов'язки?»; • «Права дитини: від народження до повноліття»; • «Мої права в освітньому процесі»; • «Види юридичної відповідальності: від	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники; викладач правових знань	

	дисциплінарної до кримінальної» • «Кримінальна відповідальність неповнолітніх: вік, з якого настає, та особливості»; • «Кіберзлочини: відповідальність за дії в інтернеті»; • «Куди звернутися, якщо мої права порушують?»			
4.9	Організувати роботу психологічної служби для учнів, психологічної допомоги, кімнати психологічного розвантаження учнів. Проводити анкетування в групах, спільні виховні години (за планом роботи психолога)	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.10	Провести тренінги та години спілкування, а також індивідуальні бесіди з дітьми на тему: • «Психологія вибору: від свободи до наслідків»; • «Мої права і моя відповідальність: дві сторони однієї медалі»; • «Як емоції впливають на наші вчинки: агресія та конфлікти в правовому полі»; • «Вплив групи та її психологія: як не піддатися негативному впливу»; • «Як не стати жертвою: психологічні пастки шахраїв»; • «Як зберегти психологічне здоров'я під час війни»; • «Підліток і правова система: як не боятися звернутися за допомогою»	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.11	Флешмоб «16 днів проти насильства»	Листопад-грудень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.12	Провести круглий стіл «Бесіда-діалог Ми проти насилля» для І курсу	листопад 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.13	Виставка літератури на тему: «Закон - обов'язок для всіх»	грудень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
4.14	Проведення виховної години та бесіди на тему: «Сім'я — основа правової держави»	грудень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., психолог	

			Мельник Л.О.	
4.16	Зустріч з працівниками поліції, суду	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
4.17	Тренінги щодо попередження суїцидальної тенденції	протягом року	психолог Мельник Л.О.	
4.18	Співпраця з благодійною організацією «Карітас»	протягом року	психолог Мельник Л.О.	
4.19	Співпраця з громадськими організаціями	протягом року	психолог Мельник Л.О.	
4.20	Акція «Цигарку за цукерку»	грудень	Учнівське самоврядування	
5. РОБОТА З БАТЬКАМИ				
5.1	Знайомство батьків з педагогічним колективом коледжу	серпень вересень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
5.2	Проведення батьківських зборів з питань навчально-виховної роботи з їх дітьми за результатами теоретичного та виробничого навчання і практики	вересень, грудень, травень	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	
5.3	Проведення співбесід з батьками, учнями, які не встигають у навчанні, викладачами та класними керівниками	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
5.4	Контролювати навчання та виховання учнів з неблагополучних сімей	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
5.5	Здійснювати правову освіту батьків, залучати правоохоронні органи до роботи з батьками, які ухиляються від виконання своїх батьківських обов'язків	постійно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
5.6	Двічі на семестр проводити батьківські збори, щодо навчання, виховання учнів	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	
5.7	Виступи перед батьками з питань: • «Підлітковий вік: хто він — моя дитина?» • «Криза підліткового віку: як її пережити та зберегти відносини?» • «Самооцінка підлітка: як батькам допомогти її сформулювати» • «Мистецтво слухати та чути: як налагодити діалог із підлітком» • «Як говорити про складне: інтимні теми, залежності, ризикована поведінка»	протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н, психолог Мельник Л.О.	

5.8	Індивідуальна робота з батьками з питань виховання їх дітей, організації їх підготовки до занять, відпочинку, профілактики правопорушень	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	
5.9	Робота з батьками по оздоровленню учнів та працевлаштуванню випускників на підприємства міста	травень-червень 2026	Заступник директора з НВР деревлюк В.В. Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	
5.10	Надання рекомендацій батькам щодо ефективного спілкування з дітьми, формувати вміння співпереживати, розвивати почуття взаємоповаги та доброзичливості	протягом року	Психолог Мельник Л.О.	
6. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ				
6.1	Інструктивно-методичні наради з майстрами в/н та класними керівниками з питань виховної роботи в групах	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
6.2	Допомога класним керівникам і майстрам в/н групах, де є недоліки у виховній роботі. Співбесіди з класними керівниками та майстрами виробничого навчання. Аналіз та рекомендації згідно виявлених домінуючих здібностей у учнів.	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
6.3	Проведення психологічних зустрічей - консультування вчителів з професійних проблем: • соціально-психологічної адаптації до нових умов навчання; • визначення рівня індивідуальних особливостей мотивації досягнення успіху і уникнення невдачі у підлітковому віці; • визначення стилю поведінки в конфліктній ситуації; • вивчення рівня задоволеності своєю роботою; • визначення коректності у стосунках з колегами, учнями.	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В. психолог Мельник Л.О.	
6.4	Звіт класних керівників про стан виховної роботи в групах	семестрову	Класні керівники, майстри в/н	
6.5	Засідання методичної секції класних керівників	1 раз в 2 місяці	Голова МК класних керівників	
7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ				
7.1	Проведення аналізу контингенту учнів та створення банку даних учнів, що першочергово потребують	Вересень	Заступник директора з НВР	

	соціального захисту, робота з соціальними службами	2025	Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н, психолог Мельник Л.О.	
7.2	Контроль за виконанням рішень стипендіальної комісії на виплату стипендії учням відповідно до підсумків атестації та соціального статусу учнів	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
7.3	Контроль за соціально-побутовими умовами учнів-сиріт та учнів, які залишилися без піклування батьків, та організації для цих учнів матеріального забезпечення, згідно чинного законодавства	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., класні керівники, майстри в/н	
7.4	Організація та контроль забезпечення матеріальної допомоги учням, у разі нагальної потреби	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І, класні керівники, майстри в/н	
7.5	Організація проведення медогляду дітей-сиріт	2 рази на рік	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В. медпрацівник Машина В.П,	
7.6	Організація оздоровлення учнів за путівками соцстраху та за путівками наданими службами у справах дітей	червень 2025-2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
7.7	Заохочення учнів, що приймають активну участь у суспільному житті коледжу за підсумками з заходів	протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
7.8	Проведення грошових виплат при випуску учнів-сиріт, передбачених чинним законодавством, відповідно до надходжень з бюджету та обов'язкове працевлаштування учнів цієї категорії	червень 2026	заступник директора з НВР Деревлюк В.В., Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	

8. ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

8.1	Робота гуртків художньої самодіяльності та декоративно-ужиткового мистецтва	протягом року	Керівники гуртків	
8.2	Проведення святкової лінійки, виховного заходу:	початок вересня 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.3	Проведення конкурсу художньої самодіяльності «Алло, коледж шукає талантів!»	вересень-жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.4	Участь у міських оглядах-конкурсах художньої самодіяльності серед навчальних професійно-технічних закладах освіти	травень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	

8.5	Відвідування музеїв, виставочних залів та обговорення представлених там експозицій	протягом року	Класні керівники, майстри в/н	
8.6	Робота з читачами: - Залучити до бібліотеки і охопити читанням всіх учнів коледжу, інженерно-педагогічних та технічних працівників; - Видати підручники учням I курсу, ознайомити з правилами користування бібліотекою, з вимогами за відповідальність по збереженню фонду бібліотеки; - Забезпечити вільний доступ до книжкового залу; - Координувати дії бібліотеки коледжа з учнями, педагогами, батьками; - Провести роботу з учнями, майстрами в/н та класними керівниками по своєчасній здачі підручників в бібліотеку	2025 вересень жовтень вересень жовтень червень 2026	Бібліотекар Юрченко О.В.	
8.7	Проведення заходу, присвяченого Дню учителя «Вас вітають здобувачі освіти» та виставка квітів, присвячена Святу освітян	жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.8	Організація та проведення відкритого виховного заходу, присвяченого Дню Святого Миколая	грудень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.9	Організація та проведення концерту в дитячих будинках м. Києва на тему: «Різдвяне свято дарує казку»	грудень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.10	Виховний захід: «Амурні справи», присвячений Дню Святого Валентина	лютий 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.11	День самоврядування	грудень 2025	Викладачі, майстри в/н	
8.12	Новорічне свято	січень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.13	Організація виховного заходу, присвяченого Дню 8 березня «Кажуть, що на світі все від жінки»	березень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.14	Конкурс на краще виконання вальсу	травень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
8.15	Організація та проведення відвідування Меморіального комплексу «Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр» учнями коледжу	травень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків класні керівники, майстри в/н	
8.16	Організація та проведення конкурсу-огляду «Найкраща писанка» та різноманітних великодніх фігурок	квітень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків класні керівники, майстри в/н	

8.17	Свято випуску 2025-2026 н. р.	червень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., керівники гуртків	
9. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ				
9.1	Благоустрій коледжу та його території	протягом року	Помічник директора з АГР Цвілюк М.Ф., майстри виробничого навчання, класні керівники	
9.2	Проведення місячників по благоустрою території коледжу	жовтень, квітень 2025-2026	Помічник директора з АГР Цвілюк М.Ф., майстри виробничого навчання, класні керівники	
9.3	Організація чергування навчальних груп в приміщеннях коледжу на допомогу організації навчального процесу	постійно	Ст. майстер Коляда Т.Я.	
9.4	Організація та проведення Тижня екологічного виховання з використанням інноваційних технологій. Виховний захід «Екологічні проблеми сьогодення» (забруднення повітря, води, ґрунту; проблема сміття).	березень-квітень 2026	Викладач біології	
9.5	Конкурс стіннівок «Життя в стилі еко»	квітень 2026	Викладач біології	
9.6	Проведення виховного заходу «І летіли журавлі на Чорнобиль»	квітень 2026	Викладач біології	
10. ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ				
10.1	Організація санітарно-просвітницької роботи згідно плану роботи пункту охорони здоров'я	протягом року	Медпрацівник Згурська Н.О.	
10.2	Організація профілактичного медичного огляду учнів	серпень, березень 2025-2026	Медпрацівник Згурська Н.О.	
10.3	Контроль за своєчасним проходженням профілактичного медичного огляду працівниками коледжу	протягом року	Медпрацівник Згурська Н.О.	
10.4	Робота лекторію медичних знань	протягом року за окремим планом	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., медпрацівник Згурська Н.О.	
10.5	Проведення Дня здоров'я	травень 2026	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
10.6	Проведення лекторіїв в галузі репродуктивного та статевого здоров'я серед молоді	3 декада	Медпрацівник Згурська Н.О., лікарі поліклініки № 3	
10.7	Контроль та впровадження інноваційних технологій на уроках з фізичного виховання та пропагування спортивних ігор	протягом року	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	

10.8	Проведення відкритої першості коледжу з легкої атлетики та гімнастики із залученням збірних команд загальноосвітніх шкіл Лівобережжя	квітень, травень 2026	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
10.9	Продовжити роботу лекторію медичних знань	окремий план	Медпрацівник Згурська Н.О.	
10.10	Організувати конкурс «Краща майстерня»	протягом року	Заступник директора з НВР Федоріна А.В.	
10.11	Проведення дня фізичної культури і здоров'я	15.09.- 19.09.2025	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
10.12	Проведення виховних заходів до Дня охорони праці та безпеки життєдіяльності	квітень 2026	Заступник директора з НВР Федоріна А.В. класні керівники	
10.13	Тематичні заходи «СНІД! Не залишимося байдужими!»	листопад-грудень 2025	класні керівники, психолог Мельник Л.О.	
10.14	Просвітницько-профілактичні заходи з питань протидії торгівлі людьми	протягом року	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., психолог Мельник Л.О.	
11. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА				
11.1	Організація і проведення профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл	За окремим планом	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
11.2	Підготувати розпорядження про проведення «День відкритих дверей»	вересень	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
11.3	Підготувати графік педагогічних працівників закріпленими за школами	вересень	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
11.4	Забезпечення інформаційними матеріалами про коледж в районні та міський центри зайнятості в м. Києві, загально середні школи Дарницького, Деснянського, Дніпровського районів	Протягом року	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В.	
11.5	Розміщення об'яв про набір учнів до КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» ч у 2026 році у на дошках оголошень середніх шкіл та під'їздів житлових будинків	лютий – серпень	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Ішук О.І.педколектив	
11.6	Розміщення об'яв про набір учнів до КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» у 2026 році у соціальних мережах, на сайті коледжу	лютий – серпень	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Ішук О.І.педколектив	
11.7	Проведення акції серед учнів «Приведи друга»	лютий – травень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Ішук О.І.педколектив	
11.8	Проведення профорієнтаційних днів для учнів 9-х, 11-х класів	щомісячно	Заступник директора з НвихР	

			Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І. педколектив	
11.9	Організація проведення Ярмарків професій для учнів 9-х, 11-х класів	щомісячно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І. педколектив	
11.10	Залучати здобувачів освіти до створення профорієнтаційних відео роликів	щомісячно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І. педколектив	
11.11	Оновити зміст сайту сторінка «Абітурієнту», включити додаткові матеріали, як організаційного так і профорієнтаційного спрямування.	До 27.12.2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	

V. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст заходу	Термін	Відповідальні
1.	Підготовка спортивних споруд та спортивного інвентарю	Серпень 2025	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В., викладачі фізичної культури, керівники спортивних секцій
2.	Проаналізувати медичні довідки Ф86/о учнівського контингенту з метою визначання спеціальної групи для занять з фізичної культури на 2025/2026 навчального року	Вересень 2025	Медична сестра Згурська Н.О., керівник фізичного виховання Хрущ В.В.
3.	Аналіз стану здоров'я здобувачів/здобувачок освіти	Протягом навчального року	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В., медична сестра Згурська Н.О., викладачі фізичної культури
4.	Провести анкетування здобувачів/здобувачок освіти першого курсу щодо занять в спортивних гуртках (секціях) за видами спорту.	Вересень 2025	Викладачі фізичної культури, керівники гуртків (секцій)
5.	Провести спортивний захід «Спортивна Осінь КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ», присвячений Дню фізкультурника.	До 22 вересня 2025	Хрущ В.В., Фурлетов О.М. Машина А.А.
6.	Організувати роботу спортивних гуртків (секцій) в закладі освіти з різних видів спорту	Вересень 2025	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., керівник фізичного виховання Хрущ В.В..
7.	Спланувати роботу спортивних гуртків (секцій)	Вересень 2025	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., керівник фізичного виховання Хрущ В.В.
8.	Організувати та провести прийом щорічного оцінювання фізичної підготовленості учнівської та студентської молоді	Вересень 2025	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.
9.	Підготувати команду до участі в I та II етапі конкурсу допризовної молоді «Захист України» серед здобувачів освіти професійних(професійно-технічних) навчальних закладів м. Києва.	Згідно графіка	Керівник секції, викладач предмету «Захист України»
10.	Організувати і провести Першості закладу освіти з:		Керівник фізичного виховання Хрущ В.В., викладачі фізичної культури Машина А.А., Фурлетов О.М.
11.	– міні-футболу	Квітень 2026	
12.	– волейболу	Листопад 2025	
13.	– настільного тенісу	Грудень 2026	
14.	Участь у міській спартакіаді серед команд здобувачів/здобувачок освіти допризовної молоді, присвячено Дню захисників та захисниць України	До 11.10.2025	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В., викладачі предмету «Захист України»

15.	Підготувати команди та прийняти участь в змаганнях і спортивно-масових заходах серед здобувачів/здобувачок освіти професійних (професійно-технічних) навчальних закладів м. Києва.	Згідно календаря змагань	Керівник фізвиховання Хрущ В.В., викладачі фізичної культури Машина А.А., Фурлетов О.М.
16.	Підготувати команди та прийняти участь в Спартакіаді Дніпровського р-ну м. Києва серед студентської та учнівської молоді.	Згідно календаря змагань	Керівник фізвиховання Хрущ В.В., викладачі фізичної культури Машина А.А., Фурлетов О.М.
17.	Підготувати команду та прийняти участь у Військово-спортивному Святі серед здобувачів/здобувачок освіти професійних (професійно-технічних) навчальних закладів м. Києва	Згідно графіка	Керівник фізвиховання Хрущ В.В., викладачі фізичної культури Машина А.А., Фурлетов О.М.
18.	Підготувати підсумкові документи, визначити рейтинг участі здобувачів/здобувачок освіти та груп в спортивно-масовій роботі закладу освіти, провести нагородження учасників змагань за підсумками рейтингу	Червень 2026	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ зп	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Контроль за дотриманням розпорядку освітнього процесу педагогічними працівниками: 1.1. Перевірити виконання поурочно-тематичних планів предметів відповідно затверджених робочих програм, поурочно-тематичних планів, переліків навчально-виробничих робіт	Вересень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І. В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
	1.2. Перевірити роботу викладачів з відстаючими здобувачами освіти на уроках, проведення консультацій і додаткових занять	Жовтень-листопад 2024	Заст.. директора з НР Ганусовська І. В.	
	1.3. Аналіз стану початкового обліку знань здобувачів освіти, правильність ведення журналів обліку теоретичного навчання та виробничого навчання	Жовтень 2024	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І. В.	
	1.4. Розглядати результати контролю освітнім процесом на інструктивно-методичних нарадах викладачів та майстрів	кожного місяця	Керівники структурних підрозділів	
	1.5. Здійснювати контроль за роботою виховних годин, лінійок	Протягом року	Заст. директора НВихР Федоріна А.В.	
	1.6. Здійснювати контроль за проведенням батьківських зборів, штабів профілактики з метою попередження правопорушень	Протягом року	Заст. директора з НВихР Федоріна А.В.	
	1.7. Здійснювати контроль за проведенням в навчальних групах виховних годин та позаурочних заходів	Протягом року	Заст. директора з НВихР Федоріна А.В.	
2.	Здійснювати контроль за дотриманням розпорядку освітнього процесу здобувачами/здобувачками освіти: 2.1 Перевірити якість робіт, виконаних здобувачами/здобувачками освіти у процесі виробничого навчання та правильність використання норм часу. 2.2 Перевірити знання здобувачів освіти, вміння і навички через проведення контрольних робіт, перевірочних робіт з виробничого навчання. За результатами контролю скласти заходи по ліквідації недоліків у знаннях здобувачів/здобувачок освіти	Систематично Жовтень-листопад 2025	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
3.	Забезпечити контроль за проведенням уроків виробничого та теоретичного навчання, виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах м. Києва	Систематично	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І. В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	

4.	Здійснювати контроль за роботою осередку з предмета «Захист України», залученням здобувачів освіти з інших закладів П(ПТ)О та рівнем викладання навчального матеріалу та реалізації Модельної навчальної програми з предмета «Захист України»	Систематично	Заст. директора з НР Ганусовська І. В.	
5.	Здійснювати контроль за поточним, тематичним оцінюванням досягнень здобувачів/здобувачок освіти, своєчасним виставленням семестрових, річних та підсумкових оцінок	Що семестру	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І. В.	
6.	Здійснити контроль за веденням журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. За результатами перевірки видави наказ щодо ведення журналів обліку	Систематично Що семестру	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І. В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
7.	Здійснити контроль за своєчасним оформленням документів для організації виробничої практики та веденням щоденників виробничого навчання	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
8.	Здійснювати контроль за функціонуванням найпростішого укриття за своєчасним поповненням його питною водою та продуктами харчування.	Постійно	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
9.	Здійснювати контроль за своєчасним отриманням АКТУ огляду об'єкта (будівлі, споруди, приміщення) щодо можливості його використання для укриття населення як найпростішого укриття	1 раз на рік	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І	
10.	Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в закладі освіти правил охорони праці та безпеки життєдіяльності	постійно	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І	
11.	Здійснювати контроль за своєчасним отриманням Акту готовності закладу освіти до початку нового 2026/2027 навчального року та залучення до роботи комісії коледжу представників ДСНС, спеціалістів відділу безпеки середовища життєдіяльності Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства та представників держпраці	Липень- серпень 2026	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І	
12.	Здійснити контроль за своєчасним отриманням Акту готовності закладу освіти до опалювального сезону	Серпень- вересень 2025	Директор Деревлюк В.В.	

VII. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1. Планування методичної роботи в КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»				
1.1	Скласти план роботи методичного кабінету на 2025/2026 навчальний рік, орієнтуючись на такі напрямки: 1. Впровадження інноваційних технологій; 2. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів; 3. Організація методичних заходів (семінари, майстер-класи, вебінари); 4. Підтримка молодих спеціалістів; 5. Створення електронної бібліотеки методичних матеріалів; 6. Залучення роботодавців	До 09.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.2	Організувати роботу над розробкою питань педагогічних рад	Відповідно до плану проведення засідань педагогічних рад	Директор Вікторія Деревлюк, керівники структурних підрозділів	
1.3	Скласти річний план роботи школи молодого педагога, визначити пріоритетні напрямки: 1. Впровадження інноваційних методик та технологій. 2. Розвиток soft skills (комунікація, управління класом, емоційний інтелект). 3. Робота з обдарованими здобувачками/здобувачами освіти з особливими освітніми потребами. 4. Використання цифрових інструментів.	До 10.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, керівники структурних підрозділів	
1.4	Скласти річний план роботи школи передового педагогічного досвіду, визначити пріоритетні напрямки: 1. Впровадження STEM-освіти. 2. Використання цифрових інструментів у викладанні. 3. Розвиток критичного мислення. 4. Формування екологічної свідомості.	До 16.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.5	Взяти участь в створенні перспективного плану роботи КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	До 29.08.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.6	Взяти участь в плануванні роботи методичних/циклової комісії	До 29.08.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, голови методичних/циклової комісії	
1.7	Скласти перспективний план атестації педагогічних працівників	До 23.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, секретар АК Олена Заярна	

1.8	Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	До 23.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, інспектор відділу кадрів Олена Заярна	
1.9	Здійснити організаційні заходи щодо направлення педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації	Вересень 2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.10	Скласти тематику і графік участі педагогічних працівників коледжу, організувати роботу щодо підготовки заходів для проведення міських методичних секцій у 2025/2026 навчальному році	До 10.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.11	Скласти план роботи зі стейкхолдерами	До 12.09.2025	Заст. директора з НВР Олена Гуріна, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.12	Висвітлювати методичну роботу на сайті закладу освіти у розділі «Методична робота»	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія, голови методичних/циклової комісії	
1.13	Оновити матеріали сайтів методичних/циклової комісії	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.14	Організувати роботу щодо реалізації моніторингового дослідження впровадження принципів академічної доброчесності в освітній процес	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
1.15	Взяти участь в оновленні освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» для підготовки фахових молодших бакалаврів	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, голова ЦК	
2.	Скласти графіки			
2.1	- відкритих уроків педагогічних працівників в КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	до 16.09.2025	Заст. директора з НВР Олена Гуріна, заст. директора з НР Ірина Ганусовська, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
2.2	- взаємовідвідування уроків виробничого навчання майстрами в/н КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	до 16.09.2024	Заст. директора з НВР Олена Гуріна, голови МК, ЦК, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
2.3	- контролю за освітнім процесом серед викладачів та майстрів в/н КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	до 11.09.2025	Директор Вікторія Деревлюк, заст. директора з НВР Олена Гуріна, заст. директора з НР Ірина Ганусовська,	

			методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, старші майстри	
2.4	- проведення I етапу учнівських олімпіад	До 03.10.2025	Заст. директора з НР Ірина Ганусовська, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
2.5	- проведення контрольних робіт перевірки якості знань	До 21.10.2025	Заст. директора з НР Ірина Ганусовська, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
2.6	- проведення конкурсів професійної майстерності серед здобувачів/здобувачок освіти	До 13.09.2025	Заст. директора з НВР Олена Гуріна, методист Наталія Сергєєва	
2.7	- проведення тематичних тижнів: тижні професії, предметні тижні	До 12.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, голови МК	
2.8	- списки педагогічних працівників, які підлягають обов'язковій та позачерговій атестації у 2025 – 2026 навчальному році	До 19.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, секретар АК Олена Заярна	
2.9	- список рекомендованих вебінарів, конференцій, курсів та залучити педагогічних працівників до участі у Всеукраїнських вебінарах, наукових конференціях тощо.	До 03.10.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
2.10	- список заходів щодо впровадження принципів академічної доброчесності в освітній процес	До 12.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.	Проаналізувати			
3.1	- якість знань здобувачів/здобувачок освіти I курсу з базових дисциплін	До 24.10.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.2	- якість знань здобувачів/здобувачок освіти за підсумками I семестру навчання	До 15.01.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.3	- якість знань здобувачів/здобувачок освіти за підсумками II семестру навчання	До 26.06.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.4	- якість знань здобувачів/здобувачок освіти за підсумками ДПА, НМТ	До 26.06.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.5	- якість знань здобувачів/здобувачок освіти за підсумками ДКА	До 26.06.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.6	- динаміку якості знань здобувачів/здобувачок освіти за роки навчання в професійному коледжі	До 26.06.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
3.7	- психолого-діагностичне анкетування здобувачів/здобувачок освіти	До 16.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, психолог	

			Людмила Мельник	
3.8	- результати моніторингового дослідження анкетування здобувачів/здобувачок освіти, батьків, стейкхолдерів, викладачів та майстрів виробничого навчання щодо якості знань та впровадження принципів академічної доброчесності	До 01.06.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва,	
3.9	- результати моніторингу роботи педагогічних працівників	До 01.06.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.	Навчально-методична робота			
4.1	Надавати методичну допомогу молодим педагогічним працівникам у розробці та оформленні методичної документації, поглиблювати їхні методичні навички	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.2	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам у підготовці методичного забезпечення освітніх дисциплін та уроків виробничого навчання та в оформленні документації для атестації	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.3	Надавати методичний супровід щодо підготовки уроків загальноосвітніх, професійно-теоретичних дисциплін та уроків виробничого навчання	Протягом року, відповідно розкладу занять, 1 раз на тиждень	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.4	Надавати методичні рекомендації головам методичних/циклової комісії щодо планування та організації роботи	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.5	Відвідувати засідання методичних/циклової комісії	Відповідно графіка	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.6	Надавати методичну допомогу у систематизації та оновлення комплексу методичного забезпечення освітніх дисциплін і професій	За необхідністю	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.7	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам формувати в електронні посібники навчальні матеріали, рекомендувати участь у конкурсах на кращий електронний посібник	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
4.8	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо наукової діяльності: наукові публікації, участь у наукових конференціях, круглих столах тощо.	Протягом року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.	Заходи для підвищення фахової та педагогічної майстерності педагогічних працівників			
5.1	Вивчити діяльність педагогічних працівників з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.2	Організувати роботу школи молодого педагога	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.3	Організувати роботу школи передового педагогічного досвіду	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	

5.4	Організувати проведення педагогічних читань	Під час зимових канікул	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.5	Узагальнити та оформити звіти про вивчення діяльності педагогічних працівників з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу	До 10.03.2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.6	Організувати проведення семінарів, практикумів, тренінгів та інших заходів колективної методичної роботи	Протягом навчального року за окремим графіком	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.7	Брати участь у роботі атестаційної комісії	За окремим графіком	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.8	Провести діагностику комплексів методичного забезпечення педагогічних працівників на предмет його оновлення та адаптації до сучасних вимог	До 16.09.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.9	Організувати і провести декаду молодого педагогічного працівника	Жовтень 2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.10	Взяти участь у підготовці та проведенні міських методичних секцій на базі КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»	Жовтень, грудень 2025, лютий 2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.11	Взяти участь у внесенні змін до освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Будівництво та цивільна інженерія» та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою за результатами акредитації 2024/2025 року	Вересень 2025-січень 2026	Керівники структурних підрозділів, методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, голова ЦК Валентина Демчук, педагоги ЦК	
5.12	Систематизувати методичні напрацювання педагогічних працівників, організувати методичну виставку	Квітень 2026	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва, бібліотекар Олена Юрченко	
5.13	Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою з актуальних питань педагогіки	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.14	Брати участь у розробці робочих навчальних програм, розробленими відповідно до оновленої освітньо-професійної програми для фахових молодших бакалаврів, робочих навчальних планів	Протягом навчального року	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	
5.15	Скласти звіт про методичну роботу в закладі освіти за календарний рік	До 13.12.2025	Методисти Ліна Тяпкова, Наталія Сергєєва	

VII.1. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Зміст роботи	Дата проведення	Хто готує питання	Відповідальний за підготовку питання	Відмітка про виконання
I засідання	28.08.2025			
<u>Порядок денний:</u>				
1. Затвердження складу Педагогічної ради, вибори секретаря Педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік		Інспектор відділу кадрів	Директор коледжу Деревлюк В.В.	
2. Підсумки роботи колективу в 2024/2025 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи, завдання колективу у 2025/2026 навчальному році		Керівники структурних підрозділів	Директор коледжу Деревлюк В.В.	
2. Затвердження плану роботи закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік		Керівники структурних підрозділів, голови методичних комісій	Заст.директора з НВР Гуріна О.В.	
3. Затвердження педагогічного навантаження, поділу консультацій, у 2025/2026 навчальному році		Заст. директора з НВ Ганусовська І.В.	Заст.директора з НВ Ганусовська І.В.	
4. Внесення змін у робочі навчальні плани І, ІІ, ІІІ курсів в зв'язку з внесенням змін до типової освітньої програми закладів ЗСО (наказ МОН України № 890 від 20.06.2025)		Заст. директора з НВ Ганусовська І.В., методист Тяпкова Л.В.	Заст.директора з НВ Ганусовська І.В.	
5. Затвердження поіменного складу методичних та циклових комісій на 2025/2026 навчальний рік		Методист Тяпкова Л.В.	Методист Тяпкова Л.В.	
6. Закріплення майстрів виробничого навчання та класних керівників за навчальними групами у 2025/2026 навчальному році		Заст.директора з НВР Федоріна А.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст.директора з НВР Федоріна А.В.	
7. Про організацію освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році		Директор коледжу Деревлюк В.В., заст.директора з НВР Гуріна О.В.	Заст.директора з НВР Гуріна О.В.	
8. Різне				
II засідання	28.10.2025			
<u>Порядок денний:</u>				
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради		Секретар Педагогічної ради Маштега Л.П.	Секретар Педагогічної ради	
2. Аналіз проведення директорських контрольних робіт для здобувачів/здобувачок освіти І, ІІ та ІІІ курсів		Викладачі загальноосвітніх дисциплін	Заст.директора з НР Ганусовська І.В.	
3. Аналіз результатів здачі заборгованості здобувачів/		Заст.директора з НР Ганусовська І.М., класні керівники, куратори, майстри	Заст. директора з НВ Ганусовська І.М.,	

здобувачок освіти за II семестр 2024/2025 навчальний рік		виробничого навчання		
4. Аналіз працевлаштування випускників 2024/2025 навчального року		Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
5. Про проведення психологічно-педагогічного аналізу контингенту здобувачів/здобувачок освіти груп першого року навчання		Практичний психолог Мельник Л.О.	Заст. директора з НВР Федоріна А.В.	
6. Соціально-педагогічний паспорт здобувачів освіти коледжу. (Аналіз соціального статусу новоприбулого контингенту здобувачів (сироти, напівсироти, діти з багатодітних сімей тощо).		Заст. директора з НВР Федоріна А.В. Соціальний педагог Іванова Н.Д.	Соціальний педагог Іванова Н.Д.	
7. Підсумки результату вступної компанії 2025 року та пропозиції до попередніх обсягів регіонального замовлення на 2026 рік, середньостроковий прогноз на 2025/2028 роки		Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	Заст.директора з НВР Гуріна О.В.	
8. Забезпечення академічної доброчесності в освітньому процесі: виклики та ефективні механізми.				
9. Різне				
III засідання		02.12.2025		
<u>Порядок денний:</u>				
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради		Секретар Педагогічної ради Маштега Л.П.	Секретар Педагогічної ради	
2. Про хід атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році		секретар атестаційної комісії Заярна О.В. Методист Тяпкова Л.В.	Методист Тяпкова Л.В.	
3. Затвердження Правил прийому на 2026 рік		Заступник директора з НВР Федоріна А.В.	Директор Дереклюк В.В.	
4. Допуск здобувачів/здобувачок освіти групи № Т-23 до ДКА та затвердження списків здобувачів/здобувачок освіти - претендентів на диплом з відзнакою		Заст.директора з НВР Гуріна О.В., куратор групи	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
5. Аукціон ідей «Як подолати неуспішність та забезпечити підвищення мотивації до навчання здобувачів освіти?»		Голови МК, педагогічні працівники	Викладачі, майстри виробничого навчання	
5. Різне				

IV засідання		06.01.2026		
Порядок денний			Секретар Педрadi	Секретар Педагогічної ради
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради				
2. Підсумки навчально-виховної роботи за I семестр 2025/2026 навчального року, задачі колективу на II семестр 2025/2026 навчального року.			Керівники структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів
3. Підсумки методичної роботи за I семестр 2025/2026 навчального року та задачі педагогічного колективу на II семестр			Методист Тяпкова Л.В., голови МК, ЦК.	Методист Тяпкова Л.В.
4. Моніторинг відвідування занять здобувачами/здобувачками освіти в I семестрі 2025/2026 навчального року та результати роботи соціальної служби щодо збереження учнівського контингенту			Заст.директора з НВР Федоріна А.В., соціальний педагог Іванова Н.Д.	Соціальний педагог Іванова Н.Д.
5. Про результати виконання плану навчально-виробничої діяльності у II півріччі 2025			Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.
6. Допуск здобувачів/здобувачок освіти групи № Т-22 до ДКА та затвердження списків здобувачів/здобувачок-претендентів на диплом з відзнакою			Заст. директора з НВР Гуріна О.В., куратор групи	Заст.директора з НВР Гуріна О.В.
7. Різне				
V засідання		17.03.2026		
Порядок денний:			Секретар Педагогічної ради Маштега Л.П.	Секретар Педагогічної ради
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради				
2. Про організацію місячника з охорони праці у 2025/2026 навчальному році			Інженер з ОП Полішук Т.І., фахівець з питань ЦЗ	Заст.директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Полішук Т.І.
3. Підсумки та результати проведення Державної кваліфікаційної атестації зимового випуску 2025/2026 навчального року.			Заст. директора з НВР Гуріна О.В.,	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.
1. Результати працевлаштування зимового випуску та стан проведення уроків виробничого навчання, виробничої практики на підприємствах міста. Організація професійної підготовки на основі моніторингу ринку праці			Старші майстри виробничого навчання Понька П.Г., Коляда Т.Я., майстри виробничого навчання	Старші майстри виробничого навчання Понька П.Г., Коляда Т.Я.
2. Ефективність профорієнтаційної роботи у 2025/2026 навчальному			Заст.директора з НВР Федоріна А.В.	Заст.директора з НВР Федоріна А.В.

році: аналіз результатів та шляхи вдосконалення				
3. Різне				
VI засідання	14.05.2026			
Порядок денний:		Секретар Педагогічної ради Маштега Л.П.	Секретар Педагогічної ради	
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради				
2. Про стан охорони праці в Коледжі за результатами місячника з ОП та заходи по запобіганню порушень з безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки		Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І..	Інженер з ОП Поліщук Т.І..	
3. Про підготовку здобувачів освіти випускних груп до проведення НМТ у 2026 році		Зас. директора з НРГанусовська І.В., куратори та класні керівники	Заст.директора з НР Ганусовська І.В	
4. Про допуск учнів III курсу до ДКА та затвердження списків здобувачів/здобувачок-претендентів на диплом з відзнакою. Про допуск здобувачів/здобувачок груп фахових молодших бакалаврів ФМБ 23.1, 23.2 до захисту дипломних робіт		Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст.директора з НР Ганусовська І.В	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст.директора з НР Ганусовська І.В	
5. Стан підготовки до Державної кваліфікаційної атестації випускних груп		Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	Заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
6. Про аналіз відкритих уроків, проведених викладачами та майстрами в/н у 2025/2026 навчальному році		Заст. директора з НВР Гуріна О.В., методист Тяпкова Л.В.	Методист Тяпкова Л.В.	
7. Різне				
VII засідання	30.06.2026			
Порядок денний:		Секретар Педагогічної ради Маштега Л.П.	Секретар Педагогічної ради	
1. Інформація про виконання рішень попередньої Педагогічної ради				
2. Підсумки роботи педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році., кращі практики (обмін досвідом)		Методист методист Тяпкова Л.В., голови методичних комісій, педагогічні працівники	Методист Тяпкова Л.В., педагогічні працівники	
3. Підсумки та результати проведення Державної кваліфікаційної атестації в 2025/2026 навчальному році		Заступник директора з НВР Гуріна О.В.	Заступник директора з НВР Гуріна О.В.	
4. Затвердження списків здобувачів/здобувачок, переведених на наступний 2026/2027 навчальний рік.		Заступник директора з НР Ганусовська І.В	Заступник директора з НР. Ганусовська І.В.	
6. Різне				

VII.2. ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ НАРАДИ

№ зп	Зміст роботи	Дата проведення	Хто готує питання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	<u>Порядок денний:</u>	Серпень			
	- Розгляд та затвердження планів роботи методичних та циклової комісії на поточний навчальний рік. - Програмно-методичне забезпечення майстрів виробничого навчання та викладачів. - Планування та організація виробничої практики в I семестрі 2025/2026 навчального року. - Підготовка, розробка та затвердження плануючої документації викладачів та майстрів виробничого навчання на 2025/2026 навчальний рік. - Ознайомлення з планом роботи НМК м. Києва на 2025/2026 навчальний рік.		Методисти, голови методичних комісій. Керівники структурних підрозділів. Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г Методисти, голови методичних комісій, педагогічні працівники Керівники структурних підрозділів	Методисти Тяпкова Л.В., Сергеева Н.Л. Заст. директора з НВР Гуріна, заст. директора з НР Ганусовська І.В. Заст. директора з НВР Гуріна Заст. директора з НВР Гуріна	
2.	<u>Порядок денний:</u>	Вересень			
	- Інформація для педагогічного колективу про накази та розпорядження закладу освіти щодо організації освітнього процесу. - Ознайомлення педколективу з розпорядком дня, режимом роботи. - Проведення зі здобувачами освіти I курсу вступних інструктажів з ОП зі здобувачами освіти. - Інструктаж здобувачів/здобувачок освіти за сигналом «Повітряна тривога». - Організація роботи гуртків художньої самодіяльності та технічної творчості, спортивних гуртків. - Інструктаж щодо ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. - Інструктаж щодо введення журналів виховної роботи. - Про результати медичного огляду здобувачів освіти. Організація занять спец.групи з фізкультури. - Організація і проведення міської методичної секції заступників		Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НР, методист. Директор коледжу, відділ кадрів Заступник директора з НВР Федоріна А.В.	Директор Деревлюк В.В., інспектор відділу кадрів Заярна О.В. заст. директора з НР Ганусовська І.В. Керівники структурних підрозділів Керівники гуртків Заступник директора з НР Ганусовська І.В. Інженер з ОП Поліщук Т.І. заст. директора з НВР Гуріна О.В. методисти Тяпкова Л.В., Сергеева Н.Л.	

	директорів з навчально-виховної роботи. - Інструктаж щодо веденням журналів з ОП. - Плани роботи кабінетів та навчально-виробничих майстерень.		Інженер з ОП Поліщук Т.І. Заст. директора з НВР Гуріна, заст. директора з НР Ганусовська І.В.	Заст. директора з НВР Гуріна, заст. директора з НР Ганусовська І.В.	
3.	<u>Порядок денний:</u>	Жовтень			
	- Основні вимоги до ведення плануючої та навчально-виховної документації. - Результати перевірки ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. - Організація виховної роботи та учнівське самоврядування в групі. - Про організацію навчання для працівників коледжу з питань ОП та БЖ. - Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників. - Про організацію школи молодого педагога. - Про організацію школи передового педагогічного досвіду. - Про забезпечення підручниками, навчальною, методичною літературою здобувачів освіти та педагогічних працівників. - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Про організацію міської методичної секції відповідно до плану роботи МК.		Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НВР Федоріна А.В. Інженер з ОП Поліщук Т.І. Методист Тяпкова Л.В. Заст. директора з НВР Гуріна О.В. Заст. директора з НВР Ганусовська І.В. Методист Тяпкова Л.В.	Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НВР Федоріна А.В. Інженер з ОП Поліщук Т.І. Методист Тяпкова Л.В. Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
4.	<u>Порядок денний:</u>	Листопад			
	- Про підсумки психолого-педагогічного аналізу контингенту здобувачів/здобувачок освіти першого року навчання. - Організація роботи майстрів виробничого навчання і класних керівників з батьками. - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Про участь закладу освіти в міських конкурсах відповідно до плану роботи НМК та Управління П(ПТ)О.		Керівники структурних підрозділів, Завідувач господарством Цвілюк М.Ф., старші майстри, Практичний психолог,	Керівники структурних підрозділів Завідуюча господарством Цвілюк М.Ф., старші майстри, голови методичних комісій	
5.	<u>Порядок денний:</u>	Грудень			
	- Інформація для педагогічного колективу про звітну документацію І семестру 2025/2026 н.р. - Результати відвідування уроків теоретичного та виробничого		Керівники структурних підрозділів Майстри в/н, класні керівники	Керівники структурних підрозділів	

	навчання адміністрацією закладу освіти. - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Про розпорядок роботи в канікулярний період. - Про проведення інструктажів здобувачів /здобувачок освіти про дотримання законодавства, норм етики і моралі, правил дорожнього руху і правил поведінки на водоймищах під час зимових канікул та дотриманням правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога».			Заступник директора з НВР	
6.	<u>Порядок денний:</u>	Січень			
	- Про стан підготовки до атестації педагогічних працівників. - Про стан оформлення та ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. - Психолого-педагогічний аналіз контингенту здобувачів/здобувачок освіти груп другого року навчання та їх ставлення до навчання. - Організація і проведення індивідуальної роботи майстрів в/н та класних керівників зі здобувачами/ здобувачками освіти, схильними до правопорушень. - Планування та організація виробничої практики в II семестрі 2024/2025 навчального року. - Про виконання плану виробничої діяльності в II півріччі 2025 року		Інспектор відділу кадрів, Заст. директора з НВР Гуріна Заступник директора з НВР Федоріна А.В., соціальний педагог Іванова Н.Д., практичний психолог Мельник Л.О. Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри	Інспектор відділу кадрів Заярна О.В., заст. директора з НВР Гуріна Заступник директора з НВР Федоріна А.В.	
7.	<u>Порядок денний:</u>	Лютий			
	- Інформація для педагогічного колективу про накази та розпорядження вищестоящих організацій та закладу освіти. - Інформація про підготовку до проведення ДПА з предметів теоретичного навчання в групах другого року навчання. - Про організацію та проведення міської методичної секції практичних психологів на базі закладу освіти - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Організація та проведення конкурсів фахової майстерності.		Керівники структурних підрозділів Викладачі Заступник директора з НВР Федоріна А.В., соціальний педагог Іванова Н.Д., практичний психолог Мельник Л.О.	Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НР. Заступник директора з НВР Федоріна А.В.	

	- Про працевлаштування зимового випуску 2025 року				
8.	<u>Порядок денний:</u>	Березень			
	- Про роботу бібліотеки по забезпеченню педагогічних працівників, здобувачів/здобувачок освіти підручниками, додатковою літературою та виховання читацьких інтересів. - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Про організацію передвипускної виробничої практики в II семестрі 2024/2025 навчального року - Інформація про стан внутрішнього контролю закладу освіти. - Про стан виховної роботи в позаурочний час в коледжі		Бібліотекар Психолог Голови метод.комісій Заст. директора з НВР Гуріна Керівники структурних підрозділів	Заступник директора з НВР Федоріна А.В. Психолог Голови методичних комісій Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г. Керівники структурних підрозділів	
9.	<u>Порядок денний:</u>	Квітень			
	- Аналіз якості знань здобувачів/здобувачок освіти на основі проведених директорських контрольних робіт. - Про організацію предметних тижнів та тижнів професій. - Організація та проведення конкурсів фахової майстерності. - Про виконання письмових екзаменаційних робіт учнями випускних груп та підбір перевірочних робіт - Про організацію та проведення місячника охорони праці - Організація переддипломної практики		Керівники структурних підрозділів Заступник директора НР., методист Ст.майстри Викладачі спец.дисциплін Керівники структурних підрозділів Заст. директора з НВР Гуріна, старші майстри	Керівники структурних підрозділів Заступник директора НР Ганусовська І.В., методист Сергєєва Н.Л. Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Керівники структурних підрозділів	
10.	<u>Порядок денний:</u>	Травень			
	- Підсумки місячника охорони праці. - Про підготовку звітно-облікової документації до випускних іспитів. - Підготовка до ДКА. - Працевлаштування випускників 2026 року		Керівники структурних підрозділів Старші майстри	Інженер з ОП Поліщук Т.І., заст. директора з НВР Гуріна О.В.	
11.	<u>Порядок денний:</u>	Червень			
	- Інформація для педагогічного колективу про накази та розпорядження вищестоящих організацій та закладу освіти. - Аналіз проведення ДПА по теоретичному навчанню та ДКА.		Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НР. Ганусовська І.В., викладачі	Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НР Ганусовська І.В., викладачі	

	- Про працевлаштування випускників 2025 року. - Про підготовку навчальних майстерень та кабінетів до нового навчального року. - Графік відпустки майстрів в/н. - Про проведення інструктажів учнів про дотримання законодавства, норм етики і моралі, правил дорожнього руху і правил поведінки на водоймищах під час літніх канікул.		Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НВР , інспектор відділу кадрів Заярна О.В.	Керівники структурних підрозділів Заступник директора з НВР ст. майстер, інспектор відділу кадрів Заярна О.В.	
--	--	--	--	---	--

VII.3. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ КОМУНІКАТИВНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний	Примітка про виконання
Серпень	1. Аналіз роботи методичної комісії за 2024-2025 навчальний рік: виявлення досягнень, аналіз недоліків, визначення проблемних питань та шляхів їх вирішення. 2. Розробка проєкту плану роботи методичної комісії на 2025-2026 навчальний рік: визначення мети, завдань, основних напрямків діяльності, запланованих заходів, термінів виконання та відповідальних осіб. 3. Підготовка пропозицій щодо тематики засідань методичної комісії на 2025-2026 навчальний рік: з урахуванням актуальних питань професійної освіти та потреб викладачів. 4. Організація роботи щодо підготовки та перевірки навчально-методичної документації: перегляд, оновлення, розробка нових матеріалів (календарно-тематичних планів, планів уроків теоретичного навчання та уроків виробничого навчання, програм, методичних розробок). 5. Планування та підготовка до проведення методичних заходів: визначення тематики відкритих уроків, семінарів, майстер-класів, розробка сценаріїв, підготовка необхідних матеріалів та обладнання. 6. Визначення напрямків підвищення кваліфікації педагогічних працівників: планування участі у фахових семінарах, тренінгах, вебінарах, конференціях; обговорення планів самоосвіти та обміну досвідом. 7. Актуалізація навчально-методичного забезпечення кабінетів. Готовність кабінетів до навчального процесу, наявність необхідних матеріалів. 8. Розгляд та затвердження графіків проведення Державної кваліфікаційної атестації (ДКА), поетапної атестації здобувачів освіти та пробних кваліфікаційних робіт. Затверджені графіки для планування освітнього процесу та підготовки здобувачів освіти. 9. Засідання методичної комісії: обговорення та остаточне затвердження плану роботи на 2025-2026 навчальний рік, розгляд інших поточних питань та задач, пов'язаних з підготовкою до навчального процесу.	Голова МК Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК Методист. Голова МК. Члени МК Методист. Голова МК. Члени МК Інженер з охорони праці. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК.	
Вересень	1. Участь у заходах до Дня знань.	Голова МК. Члени МК.	

	• Забезпечення присутності членів комісії на урочистій лінійці та першому уроці. • Проведення вступних бесід зі здобувачами освіти 1 курсу. 2. Обговорення аналізу контингенту здобувачів освіти 1 курсу та визначення шляхів діяльності. • Збір та аналіз даних про рівень підготовки, мотивацію та особливості новоприбулих здобувачів освіти. • Обговорення індивідуальних підходів та адаптаційних програм. 3. Розгляд та погодження графіків показових уроків з виробничого та теоретичного навчання. • Визначення дат та відповідальних за проведення показових уроків. • Попереднє обговорення тем та методичного забезпечення. 4. Доповнення комплексно-методичного забезпечення кабінетів і майстерень. • Перевірка наявності та актуальності навчально-методичних матеріалів, посібників, технічних засобів. • Складання списку необхідних оновлень та доповнень. 5. Екскурсії на базові підприємства. • Екскурсія на виставку перукарського мистецтва. 6. Активізація роботи з провідними компаніями галузі «Перукарського мистецтва» і банківських систем. • Початок комунікації з потенційними партнерами. • Планування перших зустрічей з менеджерами компаній. 6. Участь у вебінарах і конференціях регіональних, всеукраїнських. 8. Розгляд та погодження графіків проведення предметних тижнів методичної комісії. Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. Касир (в банку) – 09.02.2026 - 13.02.2026 Перука (перукар-модельєр). Манікюрник – 16.03.2026-20.03.2026 9. Розгляд та погодження завдань для проведення поетапної атестації та переліків кваліфікаційних пробних робіт здобувачів освіти. • Аналіз та коригування існуючих завдань. • Розробка нових завдань відповідно до освітніх програм та вимог. 10. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи (згідно графіку):	Методист. Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Майстер в/н Гатілова Г.В Заст. директора з НВР. Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Заст. директора з НВР. Методист.	
--	---	--	--

	- Урок виробничого навчання «Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку» 11. Участь у міських методичних секціях педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва. - Визначення відповідальних за участь у секціях. - Підготовка матеріалів для представлення досвіду (за потреби). 12.Засідання МК. - Підбиття підсумків роботи за місяць. - Аналіз виконаних завдань. - Планування роботи на наступний місяць. - Вирішення поточних питань.	Голова МК. Члени МК. Майстер в/н Панталій Н.Ю. Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК.	
Жовтень	1. Участь у заходах з нагоди святкування Дня працівника освіти. - Забезпечення присутності членів комісії на святкових заходах. - Підготовка привітань та відзначення кращих працівників. 2. Обговорення питань підготовки до чергової атестації членів МК. Ознайомлення з «Положенням про атестацію». - Роз'яснення вимог до атестації. - Планування індивідуальних консультацій. 3. Консультування молодих викладачів та майстрів в/н. - Проведення індивідуальних консультацій з питань методики викладання, планування уроків, використання сучасних технологій 4. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи. - Урок «Колорування волосся сучасними способами» 5. Засідання МК. - Підбиття підсумків роботи за місяць. - Аналіз виконаних завдань. - Планування роботи на наступний місяць. - Вирішення поточних питань.	Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК. Викладач Оніщенко Т.М. Голова МК. Члени МК.	
Листопад	1. Підготовка до перевірки ведення навчально-методичної документації членами МК. Проведення інструктажу для членів МК щодо вимог до ведення навчально-методичної документації.	Методист. Голова МК. Члени МК.	

	• Надання методичних рекомендацій з оформлення планів уроків, журналів, робочих програм. • Самоперевірка документації членами МК. 2. Складання, обговорення і затвердження тестових завдань на ДКА. • Робота в групах над розробкою тестових завдань з дисциплін, що виносяться на ДКА. • Проведення засідання МК для обговорення та внесення коректив. • Затвердження тестових завдань. 3. Розгляд та погодження переліку пробних кваліфікаційних робіт за професією «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних». • Ознайомлення з оновленими вимогами до кваліфікаційних робіт. • Обговорення та затвердження актуального переліку пробних кваліфікаційних робіт. 4. Обговорення напрямків профорієнтаційної роботи. • Аналіз ефективності попередніх профорієнтаційних заходів. • Визначення нових стратегій та форм роботи з потенційними вступниками. • Планування участі у виставках, днях відкритих дверей. 5. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи. • Семінар «Мистецтво кольору» 6. Засідання МК. • Підбиття підсумків роботи за листопад. • Аналіз виконання плану. • Обговорення виявлених проблемних питань. • Планування роботи на грудень.	Голова МК. Члени МК. Члени МК. Голова МК. Адміністрація. Члени МК. Майстер в/н Шеремет Л.С. Голова МК. Члени МК.	
Грудень	1. Обговорення та затвердження екзаменаційних матеріалів (залікових завдань, тестів) для завершення I семестру, якщо передбачено навчальним планом. 2. Забезпечення своєчасного виставлення семестрових оцінок здобувачам освіти. • Дотримання термінів завершення семестру та оформлення документації. 3. Проведення відкритого уроку/виробничого заняття (згідно з графіком). • Урок в/н «Основи банківського кредитування» 4. Розгляд переліку запитань для поетапної кваліфікаційної атестації з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»	Методист. Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК. Майстер в/н Назарова О.О.	

	5. Засідання методичної комісії - Аналіз стану успішності та відвідування здобувачів освіти за результатами I семестру.. - Підведення підсумків роботи МК за I семестр та виконання плану роботи за листопад - Планування роботи МК на січень 2026 року - Обговорення питань підготовки до конкурсів фахової майстерності та олімпіад, запланованих на II семестр. - Вирішення поточних питань.	Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК.	
Січень	1. Проведення методичного круглого столу: "Використання інтерактивних методів навчання на уроках професійного спрямування". - Обмін досвідом, поширення ефективних методик. 2. Відвідування відкритих уроків (за планом). - Урок в/ н «Підбір засобів та прогресивного інструменту для укладання волосся. Виконання гарячої завивки з використанням прогресивних інструментів» 3. Розгляд переліку запитань для Державної кваліфікаційної атестації з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. Касир (в банку)» 4. Розгляд та погодження переліку пробних кваліфікаційних робіт за професією «Касир (в банку)». 5. Обговорення методичних розробок членів МК, які атестуються. - Проведення першого етапу розгляду та обговорення індивідуальних методичних розробок педагогів, які атестуються у поточному навчальному році. - Надання конструктивних пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення матеріалів. 6. Складання характеристик членів МК, які атестуються в поточному навчальному році. - Підготовка та узгодження характеристик на членів методичної комісії, які проходять атестацію, враховуючи їхні професійні досягнення, участь у методичній роботі та внесок у розвиток освітнього процесу. 7. Розгляд та погодження плану заходів предметного тижня за професією Обліковець бухгалтерських даних (касир в банку). - Затвердження детального плану заходів предметного тижня, що включатиме конкурси, майстер-класи, екскурсії та інші активності для здобувачів освіти 8. Засідання методичної комісії	Члени МК. Голова МК. Майстер в/н Швець М.Ю. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК.	

Лютий	1. Проведення відкритих уроків/виробничих занять (згідно із затвердженим графіком). - Демонстрація ефективних методів викладання, поширення передового педагогічного досвіду, аналіз та обговорення. 2. Індивідуальні консультації для здобувачів освіти випускних груп щодо підготовки до пробних кваліфікаційних робіт та Державної кваліфікаційної атестації (ДКА). - Забезпечення системної підготовки до важливих атестаційних випробувань. 3. Презентація діяльності педагогічних працівників, які атестуються. - Проведення презентацій діяльності педагогічних працівників, які атестуються. - Обговорення та надання рекомендацій.. 4. Розгляд та погодження плану заходів під час проведення предметного тижня з професії «Перукар (перукар-модельєр). Манікюрник». - Обговорення та затвердження плану проведення предметного тижня, включаючи заходи для студентів та викладачів. 5. Проведення предметного тижня за професією: Обліковець бухгалтерських даних (касир в банку). 09.02 - 13.02.2026 6. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи. - Урок «Елементи захисту банкнот » 7. Обговорення та аналіз результатів участі членів МК у курсах підвищення кваліфікації та фахових вебінарах. - Поширення отриманих знань та навичок серед колег, обговорення можливостей їх впровадження у навчальний процес. 8. Засідання МК - Підбиття підсумків роботи за лютий. - Аналіз виконання плану. - Обговорення виявлених проблемних питань. - Планування роботи на березень. - Вирішення поточних питань.	Методист. Члени МК. Голова МК. Голова МК. Члени МК. Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Викладач Манжола О.М. Методист. Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК.	
Березень	1. Проведення профорієнтаційних заходів з ціллю популяризації професій. Розробка та реалізація плану виїзних профорієнтаційних заходів до загальноосвітніх шкіл міста/району.	Адміністрація Члени МК.	

	• Організація Дня відкритих дверей у коледжі для учнів випускних класів, що включатиме презентації професій, екскурсії по майстернях та лабораторіях. • Підготовка та розповсюдження інформаційних буклетів, відеоматеріалів про переваги навчання за професіями "Перукар (перукар-модельєр). Манікюрник" та "Обліковець бухгалтерських даних (касир в банку)". 2. Проведення предметного тижня за професією: Перукар (перукар-модельєр). Манікюрник. 16.03 – 20.03.2026 3. Аналіз підготовки членів методичної комісії до атестації. • Перевірка повноти та якості підготовлених атестаційних матеріалів (портфоліо, методичні розробки, звіти про діяльність). • Індивідуальні консультації для членів МК, які атестуються, з метою надання методичної допомоги та усунення недоліків. • Репетиція презентацій діяльності для атестаційної комісії (за потреби). 4. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи. • Урок «Облік господарських процесів» 5. Методичний семінар: Доповідь "Формування професійних компетентностей здобувачів освіти в умовах сучасного ринку праці". • Обговорення актуальних вимог до фахівців, коригування змісту освіти з урахуванням потреб виробництва, обмін досвідом. 6. Засідання МК. • Підбиття підсумків роботи методичної комісії за березень. • Аналіз виконання всіх запланованих завдань. • Обговорення виявлених проблемних питань та розробка шляхів їх вирішення. • Планування основних напрямків роботи на квітень 2026 року. • Вирішення поточних організаційних питань.	Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК. Викладач Басанько О.В. Майстер в/н Панталій Н.Ю. Голова МК Члени МК.	
Квітень	1. Проведення профорієнтаційних заходів. • Участь у ярмарках професій, днях відкритих дверей у навчальних закладах міста/регіону. • Організація майстер-класів для учнів шкіл за професіями "Перукар (перукар-модельєр). Манікюрник" та "Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних". 2. Індивідуальна робота з здобувачами освіти, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК.	

	- Виявлення причин відставання, розробка та реалізація індивідуальних планів корекції знань. 3. Взаємовідвідування уроків та виробничих занять колег з подальшим обговоренням та аналізом. - Урок в/н «Технологічна послідовність виконання жіночої стрижки» 4. Засідання МК. - Підбиття підсумків роботи за квітень. - Аналіз виконання плану. - Обговорення виявлених проблемних питань. - Планування роботи на травень. - Вирішення поточних питань.	Майстер в/н Гатілова Г.В. Голова МК Члени МК.	
Травень	1. Активізація співпраці з роботодавцями щодо проходження виробничої практики здобувачами освіти коледжу . - Проведення переговорів та укладання угод з новими потенційними базами практики. - Відвідування існуючих партнерських підприємств для оцінки умов практики та потреб роботодавців. - Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками компаній-партнерів. 2. Оновлення та систематизація навчально-методичної документації. - Перегляд та оновлення робочих програм, навчальних планів, календарно-тематичного планування відповідно до нових стандартів та вимог. - Систематизація електронних та друкованих методичних матеріалів, забезпечення їх доступності для всіх членів МК. - Додавання нових розробок, посібників, дидактичних матеріалів до загальної бази МК. 3. Підготовка звіту роботи методичної комісії за 2023-2024 н. р. - Збір та узагальнення інформації про діяльність МК протягом навчального року. - Аналіз ефективності реалізації плану роботи, досягнень та невирішених питань. - Підготовка проекту звіту для розгляду на засіданні МК. 4. Проведення відкритих заходів з ціллю обміну досвідом роботи: - Урок в/н «Види операційних кас банку» 5. Підготовка здобувачів освіти до державної кваліфікаційної атестації (ДКА). - Проведення консультацій для випускних груп щодо особливостей проведення ДКА. - Організація пробних тестувань та співбесід за переліком питань до кваліфікаційних іспитів.	Члени МК. Заст.директора з НІПР Голова МК Члени МК. Голова МК. Члени МК Майстер в/н Прокопенко А.В. Голова МК. Члени МК.	

	- Надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти. 6. Планування роботи МК на 2025/2026 навчальний рік. - Обговорення стратегічних цілей та завдань МК на наступний навчальний рік. - Формування проєкту річного плану роботи з урахуванням нових вимог, потреб коледжу та пропозицій членів комісії. 7. Засідання МК. - Підбиття підсумків роботи методичної комісії за травень місяць. - Розгляд та затвердження звіту роботи методичної комісії за 2024/2025 навчальний рік. - Обговорення та погодження проєкту плану роботи МК на 2025/2026 навчальний рік. - Вирішення поточних питань, пов'язаних із завершенням навчального року та підготовкою до ДКА.	Голова МК. Члени МК. Голова МК. Члени МК.	
Червень	1. Проведення Державної підсумкової атестації (ДПА) та Державної кваліфікаційної атестації (ДКА). - Забезпечення чіткого дотримання графіків та процедур проведення ДПА та ДКА. - Організація роботи атестаційних комісій, підготовка необхідної документації. - Контроль за об'єктивністю оцінювання знань і навичок здобувачів освіти. 2. Забезпечення своєчасного виставлення річних оцінок здобувачам освіти. - Дотримання термінів завершення навчального року та оформлення документації. 3. Робота над звітною документацією. - Систематизація та оформлення всієї звітної документації за результатами ДПА та ДКА. - Підготовка статистичних даних щодо успішності випускників. 4. Аналіз проходження виробничої практики здобувачами освіти. Зустріч з представниками базових підприємств. - Збір та аналіз звітів здобувачів освіти про проходження виробничої практики. - Організація зустрічей з представниками підприємств – баз практики для отримання відгуків та пропозицій. - Виявлення сильних сторін та проблемних питань у організації практики. 5. Спрямування діяльності щодо працевлаштування здобувачів освіти випускних груп. - Надання консультацій випускникам щодо можливостей працевлаштування.	Голова та члени ДКА, викладачі, майстри виробничого навчання Члени МК. Члени МК. Заст.директора з НВР Голова МК Члени МК. Заст.директора з НВР	

	• Проведення зустрічей з потенційними роботодавцями (онлайн/офлайн). • Формування бази даних вакансій для випускників. 6. Впорядкування та доповнення комплексно-методичного забезпечення. • Аналіз ефективності використання існуючого комплексно-методичного забезпечення протягом навчального року. • Оновлення та доповнення матеріалів з урахуванням нових освітніх стандартів, технологій та потреб виробництва. • Систематизація та архівування методичних розробок, посібників, дидактичних матеріалів. 7. Аналіз результатів ДПА та ДКА. • Детальний аналіз результатів ДПА та ДКА за кожною професією. • Визначення рівня підготовки випускників, виявлення дисциплін, що потребують додаткової уваги. • Розробка рекомендацій для покращення якості підготовки фахівців. 8. Підготовка матеріалів до педагогічної ради щодо підсумків навчального року. • Формування аналітичних довідок та презентацій про роботу методичної комісії за рік. • Підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу на наступний навчальний рік. 9. Засідання МК. • Підбиття підсумків роботи методичної комісії за червень та за весь 2024/2025 навчальний рік. • Обговорення результатів ДПА та ДКА, аналіз виявлених проблем та визначення шляхів їх вирішення. • Затвердження річного звіту МК. • Планування основних завдань на період літніх канікул (за потреби) та підготовка до нового навчального року. • Вирішення поточних організаційних питань.	Голова МК Члени МК	Методист Голова МК Члени МК	Заст.директора з НВР Голова МК Члени МК	Голова МК. Члени МК	Голова МК. Члени МК
--	--	-----------------------	-----------------------------------	---	------------------------	------------------------

VII.4. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ БУДІВЕЛЬНИХ ТА ДЕРЕВООБРОБНИХ ПРОФЕСІЙ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Місяць	Зміст роботи (відповідальний)
Серпень	➤ Підготовка кабінетів та майстерень до нового навчального року (члени МК) ➤ Ознайомлення та коригування навчальних планів та освітніх програм згідно Державних стандартів з професій. (члени МК) ➤ Розробка нових робочих програм з предметів та виробничого навчання згідно Державних стандартів з професій монтажник гіпсокартонних конструкцій, лицювальник-плиточник та монтажник систем утеплення (члени МК) Засідання МК № 1 _____: Порядок денний ➤ Інформація про план роботи міської методичної секції будівельних та деревообробних професій (Голова МК) ➤ Затвердження плану роботи комісії будівельних та деревообробних професій на 2025-2026 н. р. (Голова МК) ➤ Затвердження нових робочих програм. (члени МК) ➤ Інформація про готовність майстерень та кабінетів до нового навчального року (члени МК) ➤ Затвердження планів роботи майстерень та кабінетів на 2025-2026 н. р.(члени МК)
Вересень	➤ Прийняти участь у заходах до Дня працівників освіти (члени МК) ➤ Складання списків працівників, які атестуються у 2025-2026 н. р.(Голова МК) ➤ Складання графіку взаємовідвідування уроків (Голова МК) ➤ Вивчення контингенту здобувачів освіти 1 курсу (члени МК) ➤ Педагогічна майстерня «Безмежні властивості AI, як запорука створення новітнього освітнього середовища» (Гула А.В.) Засідання МК № 2 _____: Порядок денний 1. Затвердження списків педпрацівників, які атестуються у 2025-2026 н. р. (члени МК) 2. Затвердження графіку взаємовідвідування уроків (члени МК) 3. Обговорення та затвердження тем методичних розробок викладачів та майстрів виробничого навчання (члени МК) 4. Обговорення та затвердження тем доповідей та виступів на МК викладачів та майстрів виробничого навчання (члени МК) 5. Обговорення та затвердження терміну проведення Тижня професій (члени МК)
Жовтень	➤ Методична допомога з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н будівельного напрямку (Голова МК) ➤ Взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків ➤ Обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів.
Листопад	➤ Методична допомога з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н будівельного напрямку (Голова МК) ➤ Взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків

	➤ Підготовка до засідання міської методичної секції будівельних та деревообробних професій Засідання МК № 3 _____: Порядок денний ➤ Інформація зав. бібліотекою про нові підручники, посібники та онлайн-бібліотеку (зав. бібліотекою) ➤ Аналіз контингенту здобувачів освіти 1 курсу (члени МК) ➤ Круглий стіл “"Розвиток критичного мислення та інформаційної грамотності як засобів запобігання академічній недоброочесності"”
Грудень	➤ Індивідуальні консультації з викладачами та майстрами в/н, які готуються до атестації. (Голова МК) ➤ Підготовка до засідання міської методичної секції будівельних та деревообробних професій ➤ Складання тестів для проведення ДКА для здобувачів освіти будівельного напрямку (члени МК) ➤ Проведення відкритих уроків Засідання МК № 4 _____: Порядок денний 1. Рекомендації з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н деревообробного напрямку (Голова МК) 2. Диспут на тему: "Ефективне використання цифрових інструментів для організації самостійної роботи здобувачів освіти" 3. Аналіз проведених показових уроків в 1 семестрі 4. Різне
Січень	➤ Методична допомога з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н будівельного напрямку (Голова МК) ➤ Обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів. ➤ Підготовка до засідання міської методичної секції будівельних та деревообробних професій ➤ Взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків ➤ Тренінг "Розвиток soft skills (м'яких навичок) у педагогів: критичне мислення, креативність, емоційний інтелект” (Гула А.В)
Лютий	➤ Підготовка портфолію педпрацівників для проходження атестації (члени МК) ➤ Проведення першого етапу атестації педпрацівників, які атестуються (атестаційна комісія) ➤ Підготовка до проведення тижня професій ➤ Складання тестів для проведення ДКА для здобувачів освіти деревообробного напрямку (члени МК) ➤ Підготовка до предметного тижня Засідання МК № 5 _____: Порядок денний 1. Аналіз проведення першого етапу атестації педпрацівників, які атестуються (Голова МК) 2. Розгляд плану проведення тижня професій (члени МК) 3. Доповідь "Роль викладача в інклюзивному освітньому просторі: формування толерантності та емпатії" 4. Різне

Березень	➤ Методична допомога з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н будівельного напрямку (Голова МК) ➤ Проведення тижня будівельних професій (члени МК) ➤ Взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків
Квітень	➤ Проведення профорієнтаційної роботи (члени МК) ➤ Взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків Засідання МК № 6 _____: Порядок денний 1. Аналіз проведення тижня будівельних професій (Голова МК) 2. Обговорення відкритих уроків (члени МК) 3. Обмін досвідом організації та супроводу проєктів, оцінювання їх результатів "Проектна діяльність як засіб формування ключових компетентностей" 4. Різне
Травень №7	➤ Співпраця майстрів в/н з роботодавцями ➤ Підготовка до проведення Державних кваліфікаційних атестацій ➤ Проведення відкритих уроків Засідання МК № 7 _____: Порядок денний 1. Підготовка до Державних кваліфікаційних атестацій (Голова МК) 2. Круглий стіл "Психологічна стійкість учасників освітнього процесу в умовах сьогодення" 3. Різне
Червень № 8	➤ Проведення Державних кваліфікаційних атестацій ➤ Упорядження та оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів та професій ➤ Виконання ремонтних робіт, підготовка до нового навчального року Засідання МК № 8 _____: Порядок денний 1. Аналіз проведення Державних кваліфікаційних атестацій 2. Звіт майстрів в/н та викладачів про роботу кабінетів та майстерень 3. Обговорення питань плану роботи на наступний навчальний рік 4. Різне

**VII.5. 7.5. ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ СЛЮСАРНО-ЗВАРЮВАЛЬНИХ ПРОФЕСІЙ
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Місяць	Зміст роботи (відповідальний)
Серпень	➤ Підготовка кабінетів та майстерень до нового навчального року (Члени МК) ➤ Ознайомлення та корегування нових навчальних планів та освітніх програм згідно нових Державних стандартів з професій. (Голова МК, члени МК) ➤ Розгляд та погодження робочих навчальних програм з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, поурочно-тематичних планів з навчальних предметів, переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничого навчання навчальних груп.(Члени МК) ➤ Розгляд та погодження планів розвитку кабінетів, майстерень для організації навчального процесу (Члени МК) ➤ Організація наставництва для молодого майстра в/н Андрія Трухана. ➤ Обговорення та затвердження плану роботи МК з роботодавцями. Засідання МК № 1 _____ Порядок денний: 1. Інформація про план роботи Міської методичної секції слюсарних і зварювальних професій (Голова МК) 2. Затвердження нових робочих планів і програм. (Члени МК) 3. Інформація про готовність майстерень та кабінетів до нового навчального (Члени МК) 4. Затвердження планів роботи майстерень та кабінетів на 2025/2026 н. р.(Члени МК) 5. Затвердження кандидатури наставника для молодого майстра в/н Андрія Трухана 6. Затвердження плану роботи МК з роботодавцями.
Вересень	➤ Удосконалення та оновлення сайтів викладачів та майстрів в/н, віртуальних кабінетів, веб-сторінок, чатів для організації проведення дистанційного навчання. (Члени МК) ➤ Складання списків працівників та плану заходів щодо супроводу та допомоги педагогічним працівникам, які атестуються у 2025/2026 н. р (Голова МК) ➤ Складання графіка взаємовідвідування уроків (Голова МК) ➤ Вивчення контингенту здобувачів освіти 1 курсу (Члени МК) ➤ Організація змішаного навчання під час проведення уроків теоретичного та виробничого навчання (Члени МК) Засідання МК № 2 _____ Порядок денний 1. Затвердження списків педпрацівників, які атестуються у 2025-2026 н. р. (Члени МК). 2. Затвердження графіка взаємовідвідування уроків (Члени МК). 3. Обговорення та затвердження тем методичних розробок викладачів та майстрів виробничого навчання (Члени МК).

	4. Обговорення та затвердження тем доповідей та виступів на засіданнях МК викладачів та майстрів виробничого навчання (Члени МК). 5. Обговорення та затвердження термінів проведення та плану заходів до Тижня професії (Члени МК). 7. Доповідь методистки Ліни Тяпкової на тему: «Як формувальне оцінювання через метапізнання сприяє саморегуляції навчання. Практичні прийоми і методи у сучасній педагогіці».
Жовтень	➤ Участь у заходах до Дня працівників освіти. (Члени МК) ➤ Організація розробки та оновлення комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін згідно з новими освітніми стандартами та відповідно до вимог формування системи компетенцій у здобувачів освіти та плануючої документації для уроків в/н .(Члени МК) ➤ Індивідуальні консультації з викладачами та майстрами в/н, з питань підготовки уроків в режимі дистанційного навчання .(Члени МК) ➤ Консультування молодих майстрів в/н (Голова МК) ➤ Розробка завдань для проведення проміжної кваліфікаційної атестації з урахуванням компетентностей та у відповідності до нових освітніх стандартів(Члени МК). ➤ Підготовка завдань для проміжної кваліфікаційної атестації ➤ Організація зустрічі з роботодавцями Засідання МК № 3 _____ Порядок денний ➤ Інформація зав. бібліотекою про нові підручники, посібники та періодичну літературу (Зав. бібліотекою) ➤ Аналіз контингенту здобувачів освіти 1 курсу. (Члени МК) ➤ Закріплення молодих викладачів та майстрів в/н за досвідченими педагогами. (Голова МК) ➤ Обговорення творчого звіту Олександра Боярського, рекомендації щодо проходження чергової атестації майстром в/н. ➤ «Інноваційні методи та технології в підготовці конкурентоспроможних фахівців» - виступ Геннадія Грищенко, майстра виробничого навчання. ➤ Розгляд методичних розробок відкритих уроків (Члени МК) Методична розробка: "Діагностика та ремонт гальмівної системи легкового автомобіля" (Олександр Боярський) ➤ Обговорення та затвердження завдань для проміжної кваліфікаційної атестації (Члени МК) ➤ Затвердження плану заходів Тижня професії
Листопад	➤ Методична допомога з ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н слюсарно-зварювальних напрямку (Голова МК). Участь у засіданнях Школи молодого педагога ➤ Підготовка питань для складання тестів для ДКА здобувачів освіти слюсарно-зварювального напрямку (Члени МК) ➤ Взаємовідвідування уроків ➤ Обговорення планування заходів, визначення відповідальних за реалізацію цих заходів щодо організації Міської методичної секції на бвзі КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» 16.12.2025 для педагогічних працівників, що готують фахівців з транспортних професій.(Голова

	МК, заступниця директорки з НВР Олена Гуріна, методистка Ліна Тяпкова, старший майстер Павло Понька). 1. Тема: «Використання цифрових інструментів в освітньому процесі як один із шляхів формування професійних компетентностей здобувачів освіти». Засідання МК № 4 _____ Порядок денний 1. Аналіз ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н (Голова МК) 2. Обговорення та затвердження переліку питань для складання тестів для ДКА здобувачів освіти з професій (Члени МК) 3. Проведення Тижня професії 4. Відзначення педагогічних працівників за підсумками проведення Тижня професії. 5. Заохочення кращих учасників Тижня професії. 6. Затвердження плану та графіку реалізації заходів для підготовки Міської методичної секції.
Грудень	➤ Індивідуальні консультації з майстрами в/н, які готуються до атестації: Олександр Боярський. (Голова МК) ➤ Перевірка ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н (Голова МК) ➤ Аналіз ефективності роботи особистих сайтів, віртуальних кабінетів, веб-сторінок, чатів для організації проведення дистанційного навчання. ➤ Підготовка питань для складання тестів для ДКА здобувачів освіти з професії «Електрозварник ручного зварювання» (Члени МК) ➤ Проведення відкритих уроків ➤ Проведення відкритих онлайн-уроків ➤ Організація роботи з роботодавцями Засідання МК № 5 _____ Порядок денний 1. Аналіз перевірки ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів в/н (Голова МК) 2. Обговорення та затвердження переліку питань для складання тестів для ДКА здобувачів освіти (Члени МК) 3. Обговорення відкритих уроків (Члени МК) 4. Доповідь на тему: «Формування ключових компетентностей майбутніх слюсарів-електрозварників: від теорії до практики.». Андрій Трухан. Майстер в/н. 5. Внесення та затвердження змін до освітньої програми, рекомендованих роботодавцями
Січень	➤ Підсумки навчання здобувачів освіти за 1 семестр (Члени МК) ➤ Обговорення та затвердження характеристик педпрацівників, які атестуються (Голова МК) ➤ Індивідуальні та онлайн-консультації зі здобувачами/здобувачками освіти з підготовки до ДКА (Члени МК) ➤ Підготовка завдань для поетапної кваліфікаційної атестації ➤ Проведення та відвідування відкритих уроків ➤ Проведення відкритих онлайн-уроків Засідання МК № 6 _____ Порядок денний

	1. Обговорення та затвердження тестів для проміжної кваліфікаційної атестації з професії слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 3 розряду (Члени МК) 2. Затвердження характеристик педпрацівників, які атестуються (Члени МК) 3. Обговорення відкритих уроків 4. Обмін досвідом проведення відкритих онлайн-уроків теоретичного навчання викладачем Корнієнко І.С.
Лютий № 7 _____	➤ Підготовка портфоліо педпрацівників для проходження атестації (Члени МК) ➤ Проведення першого етапу атестації педпрацівників, які атестуються (Атестаційна комісія) ➤ Розробка плану та реалізація профорієнтаційних заходів для заохочення майбутніх абітурієнтів., (Члени МК) ➤ Аналіз проходження підвищення кваліфікації членами МК. Засідання МК № 7 _____ Порядок денний 1. Аналіз проведення першого етапу атестації педпрацівників, які атестуються (Голова МК) 2. Затвердження сертифікатів про підвищення кваліфікації на платформах Prometheus», «На Урок», «Всеосвіта» тощо. 3. Затвердження плану заходів щодо профорієнтації майбутніх абітурієнтів 4. Різне
Березень	➤ Проведення другого етапу атестації педпрацівників (Атестаційна комісія) ➤ Проведення профорієнтаційної роботи (Члени МК) ➤ Індивідуальні консультації з учнями з підготовки до ДКА (Члени МК) ➤ Складання заходів по підготовці комплексно-методичного забезпечення майстерень та кабінетів до нового навчального року. Засідання МК № 8 _____ Порядок денний 1. Обговорення та затвердження тестів для проміжної кваліфікаційної атестації з професії Електрозварник ручного зварювання 2 розряду 2. Аналіз проведення другого етапу атестації педпрацівників.(Голова МК) 3. Із досвіду майстра виробничого навчання Бондаренко Олександр з питань організації роботи проходження виробничої практики здобувачами освіти на підприємствах м. Києва 4. Різне
Квітень	➤ Проведення профорієнтаційної роботи (Члени МК) ➤ Складання тестів для проведення ДКА (Члени МК) ➤ Педагогічна майстерня: «Сучасний педагогічний інструментарій»(Ірина Корнієнко) Засідання МК № 9 _____ Порядок денний 1. Затвердження тестів для проведення ДКА (Члени МК) 2. Організація та проведення профорієнтаційної роботи 3. Круглий стіл щодо обговорення теми: «Сучасний педагогічний інструментарій» (Ірина Корнієнко)
Травень	➤ Аналіз співпраці майстрів в/н з роботодавцями ➤ Підготовка до проведення Державних кваліфікаційних іспитів

	➤ Провести рейтингове оцінювання роботи членів МК за Засідання МК № 10 _____ Порядок денний 1. Аналіз підготовки до Державних кваліфікаційних атестацій (Голова МК) 2. Обмін з досвіду щодо працевлаштуванню випускників закладу освіти (Члени МК)
Червень № 11 _____	➤ Проведення Державних кваліфікаційних атестацій ➤ Упорядження та оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів та професій ➤ Виконання ремонтних робіт в кабінетах та майстернях по підготовці до нового навчального року ➤ Обговорення звіту роботи МК за поточний навчальний рік. ➤ Обговорення плану роботи МК на наступний 2026/2027 навчальний рік Засідання МК № 11 _____ Порядок денний 1. Аналіз проведення Державних кваліфікаційних атестацій 2. Звіт майстрів в/н та викладачів про роботу у 2025/2006 навчальному році, кабінетів та майстерень 3. Обговорення питань плану роботи на 2026/2027 навчальний рік 4. Затвердження плану роботи МК на наступний 2026/2027 навчальний рік 5. Різне

VII.6. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ВИКЛАДАЧІВ/ВИКЛАДАЧОК ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
Серпень	1. Спрямування роботи методичної комісії за темою «Розвиток фахової компетентності педагогів у контексті модернізації змісту освіти».	Голова методичної комісії
	2. Обговорення Плану роботи МК викладачів гуманітарного циклу. Підготовка кабінетів предметів суспільно-гуманітарних дисциплін до нового 2025/2026 навчального року.	Завідувачі кабінетів
	3. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо вивчення в навчальних закладах предметів суспільно-гуманітарного циклу та організації освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році. Обговорення змін у навчальних програмах та внесення відповідних корективів у робочу навчально-плануючу документацію.	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Затвердження поурочно-тематичних планів відповідно до нормативних документів та інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання суспільно-гуманітарних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	Голова методичної комісії
	5. Розгляд і обговорення паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів гуманітарного циклу.	Члени методичної комісії
	6. Засідання методичної комісії.	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (29.08.2025)	
	1. Про плани роботи міських методичних секцій викладачів словесності, суспільних дисциплін, іноземних мов на 2025/2026 навчальний рік	Методисти коледжу, голова методичної комісії
	2. Про схвалення Плану роботи МК викладачів гуманітарного циклу на 2025/2026 навчальний рік.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Про схвалення нових навчальних програм та поурочно-тематичних планів із предметів суспільно-гуманітарного циклу	Методисти коледжу, голова методичної комісії
	4. Про готовність кабінетів предметів гуманітарного циклу до нового 2025/2026 навчального року та схвалення планів роботи кабінетів з предметів суспільно-гуманітарного циклу на новий 2025/2026 навчальний рік навчальний рік.	Голова методичної комісії, завідувачі кабінетів
	5. Про систематизацію комплексно-методичного забезпечення з предметів суспільно-гуманітарного циклу.	Члени методичної комісії
	6. Різне.	
	1. Ознайомлення з нормативними документами, що регламентують атестацію педпрацівників,	Голова методичної комісії, члени

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
Вересень	підвищення їх кваліфікації у 2025/2026 н.р.	методичної комісії
	2. Складання списків педпрацівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році	Методисти коледжу
	3. Складання графіка проведення показових уроків та графіка взаємовідвідування уроків.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Обговорення та схвалення тем методичних розробок викладачів та тем доповідей для виступів на засіданнях методичної комісії.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Розгляд та схвалення завдань для директорських контрольних робіт з української мови, історії України, англійської мови, зарубіжної літератури, критеріїв оцінювання. Проведення директорських контрольних робіт для здобувачів освіти І курсу із загальноосвітніх дисциплін - до 03.10.2025	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Обговорення та схвалення Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку читання на період до 2032 року «Читання як життєва стратегія».	Голова методичної комісії
	7. Обговорення та схвалення заходів предметного тижня суспільних дисциплін (29.09.2025 – 03.10.2025).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	8. Обговорення доповіді «Концептуальні засади реформування історичної освіти».	Історикиня Дядюшева Світлана
	9. Засідання методичної комісії.	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (16.09.2025)	
	1. Про ознайомлення з нормативними документами, що регламентують атестацію педпрацівників, підвищення їх кваліфікації у 2025/2026 н.р.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про розгляд та схвалення списків педпрацівників, які атестуються у 2025/2026 навчального року	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Про обговорення та схвалення тем методичних розробок викладачів та тем доповідей на засіданні методичної комісії.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Про розгляд та схвалення графіка проведення показових уроків та графіка взаємовідвідування уроків.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Про розгляд та схвалення завдань, критеріїв оцінювання для директорських контрольних робіт з української мови, історії України, англійської мови, зарубіжної літератури, проведення директорських контрольних робіт із загальноосвітніх дисциплін для здобувачів освіти І курсу.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Про обговорення та схвалення заходів предметного тижня з української мови та літератури (29.09.2025 – 03.10.2025).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
	7. Про схвалення Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку читання на період до 2032 року «Читання як життєва стратегія».	Голова методичної комісії
	8. Про обговорення доповіді «Концептуальні засади реформування історичної освіти».	Історикиня Дядюшева Світлана
	9. Різне	
Жовтень	1. Обговорення та схвалення тем методичних розробок, показових уроків, виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Обговорення та схвалення заходів предметного тижня з української мови та літератури (27.10.2025 – 31.10.2025) та заходів до Дня української писемності та мови (27.10.2025).	Маштега Людмила, Іщук Тетяна, члени методичної комісії
	3. Аналіз директорських контрольних робіт із загальноосвітніх дисциплін для здобувачів освіти I курсу та планування індивідуальної роботи з урахуванням рівня компетенції здобувачів освіти.	Члени методичної комісії
	4. Аналіз контингенту здобувачів освіти I курсу	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Розгляд та схвалення завдань та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти для I етапу учнівських олімпіад з української мови і літератури, історії України, англійської мови, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика (згідно із графіком до 25.11)	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Обговорення та схвалення методичної розробки «Метапізнання як інструмент підвищення ефективності навчання та якості формального оцінювання».	Тяпкова Ліна
	7. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (14.10.2025)	
	1. Про проведення заходів до Дня української писемності та мови (27.10.2025).	Маштега Людмила, Іщук Тетяна, члени методичної комісії
	2. Про проведення предметного тижня з української мови та літератури (27.10.2025 – 31.10.2025).	Маштега Людмила, Іщук Тетяна, члени методичної комісії
	3. Про результати директорських контрольних робіт із загальноосвітніх дисциплін для здобувачів освіти I курсу.	Члени методичної комісії
	4. Про аналіз контингенту здобувачів освіти I курсу	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Про схвалення завдань та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти для I етапу учнівських олімпіад з української мови і літератури, історії України, англійської мови,	Голова методичної комісії, члени методичної комісії

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
	Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.	
	6. Про обговорення та схвалення тем методичних розробок, показових уроків, виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	7. Про обговорення та схвалення методичної розробки «Метапізнання як інструмент підвищення ефективності навчання та якості формального оцінювання».	Тяпкова Ліна
	8. Різне	
Листопад	1. Участь у роботі міських методичних секцій викладачів словесності та суспільних дисциплін	Давидова Олена, Маштега Людмила, Іщук Тетяна, Дядюшева Світлана
	2. Доповідь «Формування в здобувачів/здобувачок освіти стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності».	Давидова Олена
	3. Участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з історії, англійської мови.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Участь у заходах щодо проведення засідання «Школи педагогічного становлення молодого педагога»	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Підготовка здобувачів освіти для участі в Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка - листопад-грудень 2025 (за окремим графіком)	Маштега Людмила, Іщук Тетяна, Федоріна Алла
	6. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (18.11.2025)	
	1. Про участь у роботі міських методичних секцій викладачів іноземної мови; викладачів словесності	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про участь здобувачів освіти в Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Маштега Людмила, Іщук Тетяна, Федоріна Алла
	3. Про участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з історії; англійської мови.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Про обговорення доповіді «Формування в здобувачів/здобувачок освіти стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності».	Давидова Олена
	5. Різне	
Грудень	1. Участь у II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади української мови та літератури.	Голова методичної комісії, члени

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
		методичної комісії
	2. Обговорення показових уроків викладачів гуманітарного циклу.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Проведення предметного тижня іноземної (англійської) мови (22. 12. 2025 - 26. 12. 2025).	Руденко Юлія, члени методичної комісії
	4. Участь у роботі міської методичної секції викладачів іноземної мови.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Обговорення доповіді «Як формальне оцінювання через метапізнання сприяє саморегуляції навчання. Практичні прийоми і методи у сучасній педагогіці»	Тяпкова Ліна
	6. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (16.12.2025)	
	1. Про підготовку до II (міського) етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади української мови та літератури.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про обговорення показових уроків викладачів гуманітарного циклу.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Про проведення предметного тижня суспільних дисциплін .	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	4. Про проведення предметного тижня іноземної (англійської) мови (22.12.2025 – 26.12.2025)	Руденко Юлія, члени методичної комісії
	5. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів іноземної мови.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Про обговорення доповіді «Як формальне оцінювання через етапізнання сприяє саморегуляції навчання. Практичні прийоми і методи у сучасній педагогіці»	Тяпкова Ліна
	7. Різне	
Січень	1. Складання кваліфікаційних характеристик на членів методичної комісії, які атестуються в поточному році.	Голова методичної комісії
	2. Моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр 2025/2026 навчального року з предметів гуманітарного циклу	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Акція до Дня Соборності України «Діти єднають Україну». Акція «Ланцюг єдності»	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	4. Проведення майстер-класу «Я роблю так...» («Культура мовлення без суржиків – запорука ефективної взаємодії педагогів і здобувачів освіти»)	Маштега Людмила
	5. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
		методичної комісії
	Порядок денний (20.01.2026)	
	1. Про складання кваліфікаційних характеристик на членів методичної комісії, які атестуються в поточному навчальному році.	Голова методичної комісії
	2. Про моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр 2024/2025 навчального року з предметів гуманітарного циклу	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Про проведення заходів до Дня Соборності України	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	4. Про проведення майстер-класу «Я роблю так...» («Культура мовлення без суржику – запорука ефективної взаємодії педагогів і здобувачів освіти»)	Маштега Людмила, члени методичної комісії
	5. Різне	
Лютий	1. Підготовка портфоліо для проходження атестації педпрацівників, які атестуються.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Організація додаткових занять зі здобувачами освіти, які відстають у навчанні.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Участь у святкуванні Дня рідної мови (21.02)	Викладачі-словесники
	4. Участь у Дні Героїв Небесної Сотні (20.02).	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	5. Проведення предметного тижня зарубіжної літератури (02.03.2026 – 06.03.2026).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Обговорення та схвалення методичної розробки «Сучасні методи викладання іноземної мови»	Давидова Олена
	7. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (17.02.2026)	
	1. Про презентацію портфоліо членів МК, які атестуються у 2024/2025 навчальному році	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про організацію додаткових занять зі здобувачами освіти, які відстають у навчанні.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Про участь у Дні Героїв Небесної Сотні	Дядюшева С.В.
	4. Про проведення святкування Дня рідної мови.	Викладачі-словесники
	5. Про проведення предметного тижня зарубіжної літератури (02.03.2026 – 06.03.2026).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Про обговорення та схвалення методичної розробки «Сучасні методи викладання іноземної мови»	Давидова Олена
	7. Різне	
Березень	1. Участь у II етапі атестації педпрацівників.	Атестаційна комісія

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
	2. Інформація викладачів про результати вивчення й упровадження передового педагогічного досвіду	Іщук Тетяна
	3. Участь у святкуванні річниці з Дня народження Т.Г.Шевченка (09.03)	Викладачі-словесники
	4. Засідання дискусійного клубу «Функціонування компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі П(ПТ)О»	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (17.03.2026)	
	1. Про участь у II етапі атестації педпрацівників.	Голова методичної комісії
	2. Про результати вивчення й упровадження передового педагогічного досвіду.	Іщук Тетяна
	3. Про участь у святкуванні річниці до дня народження Т.Г.Шевченка.	Викладачі-словесники
	4. Про засідання дискусійного клубу «Функціонування компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі П(ПТ)О»	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Різне	
Квітень	1. Проведення профорієнтаційної роботи.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Проведення заходу «Країни НАТО» (до Дня створення НАТО, 04.04).	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	3. Обговорення майстер-класу для педагогічних працівників «Англійська мова – це легко».	Руденко Юлія
	4. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (21.04.2026)	
	1. Про проведення профорієнтаційної роботи.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про проведення заходу «Країни НАТО» (до Дня створення НАТО).	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	3. Про представлення та обговорення майстер-класу для педагогічних працівників «Англійська мова – це легко».	Руденко Юлія
	4. Різне	
Травень	1. Обговорення підготовки до складання НМТ/ЗНО (українська мова, історія України, англійська мова гр. III курсу).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Обговорення та схвалення Плану заходів до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років (08.05)	Дядюшева Світлана
	3. Використання інформаційних технологій на	Маштега Людмила

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
	уроках гуманітарного циклу	
	4. Участь у святкуванні Днів Європи (09.05)	Дядюшева Світлана
	5. Участь у заходах щодо Дня вишиванки (16.05).	Члени методичної комісії
	Обговорення доповіді «Підвищення ролі навчального предмета у формуванні громадянських якостей особистості здобувача освіти»	Мельник Людмила
	6. Засідання методичної комісії	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (19.05.2026)	
	1. Про підготовку до складання НМТ/ЗНО (українська мова, історія України, англійська мова гр. III курсу).	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про обговорення та схвалення Плану заходів до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років	Дядюшева Світлана, члени методичної комісії
	3. Про використання інформаційних технологій на уроках гуманітарного циклу	Маштега Людмила
	4. Про святкування Днів Європи та Дня вишиванки.	Члени методичної комісії
	5. Про обговорення доповіді «Підвищення ролі навчального предмета у формуванні громадянських якостей особистості здобувача освіти»	Мельник Людмила
	6. Різне	
Червень	1.Обговорення результатів НМТ/ЗНО/ДПА - 2026	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Робота над звітною документацією. Обговорення навчальних досягнень здобувачів освіти за II семестр 2025/ 2026 навчального року.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	3. Упорядкування та оновлення матеріально - технічної бази, комплексно-методичного забезпечення.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Підведення підсумків роботи методичної комісії викладачів гуманітарного циклу за 2025/2026 навчальний рік. Творчі звіти членів методичної комісії щодо методичної роботи за 2025/2026 н.р.	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Розгляд та обговорення плану роботи МК викладачів гуманітарного циклу на 2026/2027 навчальний рік.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	6. Засідання методичної комісії.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	Порядок денний (16.06.2026)	
	1. Про результати НМТ/ЗНО/ДПА - 2026	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	2. Про навчальні досягнення здобувачів освіти за II	Голова методичної

Місяць	Зміст роботи	Доповідач
	семестр 2025/2026 навчальний рік.	комісії, члени методичної комісії
	3. Про упорядкування та оновлення матеріально - технічної бази, комплексно-методичного забезпечення.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії
	4. Про підведення підсумків роботи методичної комісії викладачів гуманітарного циклу за 2025/2026 навчальний рік. Творчі звіти членів МК	Методисти коледжу, голова методичної комісії, члени методичної комісії
	5. Про розгляд та обговорення плану роботи методичної комісії викладачів гуманітарного циклу на 2026/2027 навчальний рік.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії

VII.7. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ПРИРОДНИЧО-МАТЕМАТИЧНОГО ЦИКЛУ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний
Серпень	1. Підготовка кабінетів до нового навчального року. 2. Ознайомлення з новими навчальними планами та програмами. 3. Систематизація комплексно-методичного забезпечення з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики. 4. Перевірка та доповнення паспортів кабінетів. 5. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про план роботи міської методичної секції природничо-математичного циклу на 2025/2026 навчальний рік. 2. Про схвалення плану роботи методичної комісії природничо-математичного циклу КПК «Лівобережний» на 2025/2026 навчальний рік. 3. Про затвердження нових робочих поурочно-тематичних планів. 4. Про готовність кабінетів до нового навчального року. 5. Про схвалення планів роботи кабінетів математики, фізики, хімії, біології, інформатики на 2025/2026 навчальний рік.	Зав. кабінетами Члени МК Зав. кабінетами Зав. кабінетами Члени МК Голова МК Голова МК Голова МК Зав. кабінетами Зав. кабінетами
Вересень	1. Участь у заходах до Дня знань. 2. Складання списків викладачів, які атестуються у 2025/2026 навчальному році. 3. Складання графіка відкритих уроків та графіка взаємовідвідування уроків. 4. Вивчення контингенту здобувачів освіти І курсу. 5. Розгляд та схвалення завдань, критеріїв оцінювання директорських контрольних робіт з математики, фізики, хімії (за курс неповної середньої школи). 6. Проведення директорських контрольних робіт з математики, фізики, хімії. 7. Проведення заходів до Міжнародного дня озонового шару – 16 вересня. 8. Засідання МК Порядок денний: 1. Про розгляд та схвалення графіка відкритих уроків та графіка взаємовідвідування уроків. 2. Про проведення заходів до Міжнародного дня озонового шару. 3. Про обговорення та схвалення тем методичних розробок викладачів методичної комісії. 4. Про обговорення та схвалення тем доповідей виступів на методичній комісії.	Члени МК Голова МК Голова МК Члени МК Викладачі хімії, фізики, математики Викладачі хімії, фізики, математики Викладачі біології, фізики Члени МК Голова МК Викладачі біології, фізики Голова МК Голова МК

	5. Про розгляд та схвалення завдань та розробку критеріїв оцінювання директорських контрольних робіт з математики, фізики, хімії (за курс неповної середньої школи).	Викладачі математики, фізики, хімії
Жовтень	1. Участь у заходах до Дня педагогічного працівника. 2. Складання завдань для I етапу олімпіад з математики, інформатики, фізики, хімії, біології та географії. 3. Проведення заходів до Дня працівників стандартизації та метрології України – 10 жовтня. 4. Проведення заходів до Дня екологічної освіти – 14 жовтня. 5. Проведення заходів до Всесвітнього дня здорового харчування – 16 жовтня. 6. Консультування молодих викладачів МК. 7. Участь у роботі міської методичної секції викладачів хімії, біології, географії (24.10.2025) 8. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про аналіз контингенту здобувачів освіти I курсу. 2. Про результати директорських контрольних робіт з математики, фізики, хімії та планування індивідуальної роботи з урахуванням рівня компетенції здобувачів освіти. 3. Про проведення заходів до Дня працівників стандартизації та метрології України. 4. Про проведення заходів до Дня екологічної освіти. 5. Про проведення заходів до Всесвітнього дня здорового харчування. 6. Про розгляд та схвалення завдань для I етапу олімпіад з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики.	Члени МК Викл. біології, фізики географ, матем, хімії, інформатики Викладачі фізики Викладачі біології, екології Викладачі біології, екології Члени МК Викладачі хімії, біології, географії Члени МК Викладач математики Викл. фізики, хімії математики Викладачі фізики Викладачі біології Викладачі біології, екології Викл. хімії, фізики, математики, біології, географії, інформат.
Листопад	1. Участь у роботі міської методичної секції викладачів основ технічної механіки, основ електротехніки, фізики, математики (07.11.2025). 2. Проведення заходів до Міжнародного дня енергозбереження – 11 листопада. 3. Проведення I етапу олімпіад, з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики. 4. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів основ технічної механіки, основ електротехніки, фізики, математики 2. Про проведення заходів до Міжнародного дня енергозбереження. 3. Про схвалення методичних розробок викладачів, які атестуються. 4. Про обговорення методичної розробки викладачки фізики Дикої О.О.	Викладачі фізики математики Викладачі фізики Викл. біології, фізики географ, матем, хімії Члени МК Викладачі фізики математики Викладачі фізики Викладачі, які атестуються Викладачка фізики Дика О.О.
Грудень	1. Проведення предметного тижня інформатики (01.12.2025-05.12.2025)	Викладачка інформатики

	2. Участь у роботі міської методичної секції викладачів інформатики та інформаційних технологій (02.12.2025). 3. Відвідування відкритих уроків викладачів, які атестуються. 4. Проведення заходів до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС – 14 грудня. 5. Проведення заходів до Дня енергетика – 22 грудня 6. Робота над звітною документацією. 7. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про результати I етапу олімпіад з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики. 2. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів інформатики та інформаційних технологій 3. Про проведення предметного тижня інформатики. 4. Про моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр 2025/2026 навчальний рік з предметів природничо-математичного циклу. 5. Про обговорення доповіді викладачки хімії Клименок Н.М.	Викладачка інформатики та інформ. технологій Голова МК Викладачі фізики Викладачі фізики Члени МК Члени МК Члени МК Викладачка інформат. та інформ. технологій Викладачка інформат. Голова МК Викладачка хімії Клименок Н.М.
Січень	1. Систематизація та доповнення комплексно-методичного забезпечення. 2. Участь у конференції за круглим столом по обміну досвідом з викладачами суспільно-гуманітарного циклу. 3. Огляд комплексно-методичного забезпечення кабінетів. 4. Складання кваліфікаційних характеристик викладачів, які атестуються. 5. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про підведення підсумків роботи комісії природничо-математичного циклу за I семестр 2025/2026 навчальний рік. 2. Про проведення конференції по обміну досвідом з викладачами суспільно-гуманітарного циклу. 3. Про висновки щодо комплексно-методичного забезпечення кабінетів. 4. Про обговорення та аналіз відкритих уроків викладачів, які атестуються.	Члени МК Члени МК Методист, голова МК Голова МК Члени МК Голова МК Члени МК Голова МК Голова МК
Лютий	1. Участь у III етапі олімпіад з математики, фізики, хімії, географії, інформатики (згідно графіка) 2. Проведення I етапу атестації підпрацівників. 3. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про підведення підсумків I етапу атестації підпрацівників. 2. Про розгляд та схвалення портфоліо викладачів, які атестуються.	Викладачі географії, фізики, хімії, інформ. Члени МК Члени МК Голова МК Члени МК Викладачка фізики

	3. Про обговорення доповіді викладачки фізики Брильової А.О.	Брильова А.О.
Березень	1. Проведення предметного тижня математики (09.03.2026-13.03.2026) 2. Проведення II етапу атестації педпрацівників. 3. Проведення заходів до Всесвітнього дня Землі, Міжнародного дня лісів, Всесвітнього дня водних ресурсів – 20-22 березня. 4. Участь у роботі міської методичної секції викладачів інформатики та інформаційних технологій (26.03.2026). 5. Участь у роботі міської методичної секції викладачів основ технічної механіки, основ електротехніки, фізики, математики (31.03.2026). 6. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про проведення предметного тижня математики 2. Про участь у II етапі атестації педпрацівників. 3. Про проведення заходів до Всесвітнього дня Землі, Міжнародного дня лісів, Всесвітнього дня водних ресурсів 4. Про результати вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду. 5. Про обговорення методичної розробки викладачки географії та біології Лепешкової З.М.	Викладачі математики Члени МК Викладачі біології, екології, географії Викладачі інформатики та інформ. технологій Викладачі фізики, математики Члени МК Викладачі математики Голова МК Викладачі біології, екології, географії Члени МК Викладачка біології Лепешкова З.М.
Квітень	1. Проведення заходів до Всесвітнього дня авіації та космонавтики – 12 квітня 2. Проведення заходів до Міжнародного дня екологічних знань – 15 квітня. 3. Проведення предметного тижня природничих дисциплін (20.04.2026-24.04.2026). 4. Проведення заходів до Міжнародного дня Матері-Землі – 22 квітня. 5. Проведення заходів з нагоди Міжнародного дня пам'яті Чорнобильської трагедії – 26 квітня. 6. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів інформатики та інформаційних технологій 2. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів основ технічної механіки, основ електротехніки, фізики, математики 3. Про розгляд та схвалення екзаменаційних білетів для здобувачів освіти груп ФМБ з предмету «Вища математика». 4. Про проведення заходів до Всесвітнього дня авіації та космонавтики. 5. Про проведення заходів до Міжнародного Дня екологічних знань.	Викладачі фізики Викладачі біології, екології Викладачі природнич дисциплін Викладачі фізики Викладачі фізики Члени МК Викладачі інформатики т Викладачі фізики, математики Викладач математики Викладачі фізики Викладачі біології, екології Викладачі природнич дисциплін

	6. Про проведення предметного тижня природничих дисциплін 7. Про проведення заходів до Міжнародного дня Матері-Землі.	Викладачі фізики
Травень	1. Проведення профорієнтаційної роботи. 2. Проведення предметного тижня фізики (04.05.2026-08.05.2026). 2. Участь у роботі міської методичної секції викладачів хімії, біології, географії (07.05.2026) 3. Проведення заходів до святкування Дня Європи в Україні – 9 травня. 4. Проведення заходів до Міжнародного дня біологічного різноманіття – 22 травня. 5. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про проведення предметного тижня фізики 2. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів хімії, біології, географії. 3. Про успішність здобувачів освіти з дисциплін природничо-математичного циклу. 4. Про рекомендації щодо проведення НМТ з предметів природничо-математичного циклу у 2025/2026 навчальний рік 5. Про участь у роботі міської методичної секції викладачів інформатики та інформаційних технологій. 6. Про проведення профорієнтаційної роботи.	Члени МК Викладачі фізики Викладачі хімії, біології, географії Викладачка географії Викладачі біології, екології Члени МК Викладачі фізики Викладачі хімії, біології, географії Голова МК Викладачі математики Викл. інформатики Голова МК
Червень	1. Проведення заходів до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища – 5 червня 2. Упорядкування та оновлення комплексно-методичного забезпечення з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики. 3. Робота над звітною документацією. 4. Участь у святковій лінійці з нагоди останнього дзвоника. 5. Засідання МК. Порядок денний: 1. Про проведення заходів до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища. 2. Про результати НМТ з предметів природничо-математичного циклу. 3. Про проведення консультацій упродовж навчального року викладачами природничо-математичних дисциплін. 4. Про навчальні досягнення здобувачів освіти з предметів природничо-математичного циклу за 2025/2026 навчальний рік. 5. Про розгляд плану роботи МК на 2026/2027 навчальний рік. 6. Про підсумки роботи комісії викладачів природничо-математичного циклу за 2025/2026 навчальний рік.	Викладачі біології, екології Члени МК Члени МК Члени МК Члени МК Викладачі біології, екології Члени МК Члени МК Голова МК Голова МК Голова МК

VII.8. ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ БУДІВНИЦТВА ТА ЦИВІЛЬНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Місяць	Зміст роботи (відповідальний)
Серпень №1 .08.25	- Визначити основні напрямки роботи циклової комісії на основі методичних проблем відповідно до загальної методичної проблеми коледжу; - розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії на 2025-2026 н. р. (Голова комісії, члени ЦК); - обговорити результати вступної кампанії та адаптацію здобувачів освіти нового набору; - розгляд та обговорення НМЗ з навчальних дисциплін, що викладаються у 2025- 2026 н.р; - розгляд та затвердження робочих програм відповідно до оновленої ОПП з предметів та методичних матеріалів до них (Члени ЦК); - розгляд та обговорення планів роботи навчальних кабінетів. Засідання ЦК Порядок денний 1. Затвердження основних напрямків роботи та план роботи циклової комісії «Будівництва та цивільної інженерії» на 2025-2026 н. р. (Голова ЦК) 2. Затвердження робочих програм відповідно до оновленої ОПП. (Члени ЦК) 3. Затвердження плану заходів щодо підготовки до нового навчального року: адаптація здобувачів освіти. 4. Ознайомлення з інформацією про готовність навчальних кабінетів до нового навчального року та затвердження плану роботи навчальних кабінетів на 2025-2026 н. р.(Члени ЦК) 5. Обговорення рекомендацій, внесених робочою групою, щодо змін ОПП. 6. Обговорення та затвердження навчального плану та оновленої ОПП з урахуванням інтеграції дисциплін різних освітніх рівнів (останній протокол 2024-25 навч року).
Вересень №2	- Скласти та затвердити графіки проведення відкритих занять і розробки та оновлення методичного забезпечення (Голова ЦК); - обговорити та затвердити плану роботи зі стейкхолдерами стосовно внесення змін та оновлення ОПП; - розглянути кандидатури здобувачів освіти до складу учнівського самоврядування; - провести вхідне анкетування серед здобувачів освіти 2-го курсу щодо якості викладання та матеріально-технічного забезпечення. Засідання ЦК Порядок денний 1. Розгляд та затвердження графіків взаємовідвідування викладачів, оновлення та розробки методичних розробок циклової комісії у 2025-2026 н.р (Члени ЦК). 2. Обговорення та затвердження тем доповідей та виступів на ЦК «Будівництва та цивільної інженерії»(Члени ЦК). 3. Затвердження плану роботи зі стейкхолдерами та кандидатур здобувачів освіти до складу учнівського самоврядування. 4. Затвердження питань для анкетування здобувачів освіти 2-го курсу щодо якості викладання та матеріально-технічного забезпечення.

Жовтень №3	- Створити робочу групу для моніторингу усунення недоліку з відсутністю спеціалізованого програмного забезпечення (ПЗ) доповнити, удосконалити; - перевірити навчально-методичні комплекси згідно з методичними вимогами, керуючись навчальними програмами та з урахуванням всіх змін до них; - взяти участь у заходах до Дня працівників освіти. (Члени МК); - вивчити методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти; - провести самоаналіз педагогічної діяльності: критерії і показники для оцінювання роботи викладача; - круглий стіл: «ВІМ – технології в проектуванні та будівництві: перспективи та виклики для фахових молодших бакалаврів». Валентина Демчук Засідання ЦК Порядок денний. 1. Затвердження кандидатур до робочої групи для моніторингу усунення недоліку з відсутністю спеціалізованого програмного забезпечення (ПЗ) доповнити, удосконалити. 2. Аналіз ведення навчально-методичної документації викладачів циклової комісії (Голова ЦК) 3. Обговорення питання, щодо проходження курсів голови ЦК для акредитації ОПП.(Методист) 4. Шляхи вдосконалення курсового проектування спеціальності «G19 Будівництво та цивільна інженерія». Обговорення та затвердження індивідуальних завдань для написання курсових проєктів. (Гаврилюк В.І.)
Листопад №4	- Проводити взаємовідвідування уроків та моніторинг успішності здобувачів освіти за результатами перших модулів (розділів) та скоригувати методики викладання в разі необхідності; - організувати зустріч з представниками будівельних компаній (роботодавцями) для отримання зворотного зв'язку щодо актуальності дисциплін ОПП; - Педагогічна майстерня: “Формування та розвиток «м’яких навичок» (soft skilis) у здобувачів освіти спеціальності: комунікація, робота в команді, критичне мислення” (Члени комісії, психолог коледжу); - Подальше впровадження принципів академічної доброчесності в освітній процес. Засідання ЦК: Порядок денний 1. Обговорення відкритих занять і заходів проведених викладачами комісії (Члени ЦК) 2. Модернізації навчання на всіх рівнях, розгляд реформ з євроінтеграції, цифровізації (Члени ЦК) 3. Обмін досвідом викладачів ЦК. Виступ 4. Доповідь методистки Ліни Тяпкової про шляхи впровадження принципів академічної доброчесності в освітній процес.

Грудень № 5	- Розглянути індивідуальні завдання для написання дипломних проєктів (керівників ДП); - розглянути завдання з проведення заліків та екзаменів для здобувачів освіти (Члени ЦК); - ознайомлення членів циклової комісії з графіком та проходження навчальної сесії; - обговорити завдання для модульного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти з урахуванням принципів доброчесності (Члени ЦК, методист); - провести анкетування здобувачів освіти, стейхолдерів, батьків та інших зацікавлених сторін щодо якості знань та внесення змін до ОПП; - обговорити перші результати впровадження нового ПЗ у навчальний процес; - запланувати заходи з підвищення кваліфікації. Засідання ЦК Порядок денний 1. Затвердження тем і завдань для написання дипломних проєктів та проведення заліків, екзаменів з урахуванням принципів академічної доброчесності та плану проведення сесії для здобувачів освіти (Члени ЦК) 2. Затвердження переліку тем та завдань для написання дипломних проєктів (Члени ЦК). 3. Аналіз анкетування та розробка змін до ОПП згідно з результатів анкетування. 4. Затвердження графіка підвищення кваліфікації викладачів щодо роботи з новим ПЗ.
Січень № 6	- Підбити підсумки семестру, проаналізувати результати екзаменаційної сесії: виявити найбільш проблемні дисципліни, обговорити причини низької успішності; - запланувати роботу з відстаючими студентами. - Доповідь: «Актуальні питання охорони праці та безпеки життєдіяльності на будівельних об'єктах» (Неля Іванова) - проаналізувати успішність та відвідування занять здобувачами освіти за 1-й семестр 2025-2026 навчального року; - обговорити можливі варіанти підвищення кваліфікації щодо акредитації освітніх програм головою ЦК; Засідання ЦК Порядок денний 1. Затвердити заходи щодо усунення академічної заборгованості у здобувачів освіти за I – ий семестр 2024/2025 н.р. 2. Затвердження завдань для проведення заліків та екзаменів (II семестру) (Члени ЦК) 3. Аналіз успішності та відвідування занять здобувачами освіти спеціальності за 1-й семестр 2024-2025 навчального року. 4. Обговорення та затвердження плану заходів предметного тижня (Члени ЦК). 5. Рекомендувати пройти курси підвищення кваліфікації щодо акредитації ОПП голові ЦК на таких освітніх платформах як : Promiteus ,
Лютий № 7	- Проблемний стіл: «Комп'ютерна грамотність педагога як складова його педагогічної майстерності» Ганусовська І.В. - Ознайомлення членів циклової комісії з графіком та проходженням технологічної і переддипломної практики;

	- Організувати презентацію можливостей нового ПЗ для здобувачів освіти та викладачів. - провести моніторинг практичної підготовки здобувачів освіти: оцінити якість проходження виробничих практик; - здійснити анкетування здобувачів освіти-випускників щодо якості їхньої підготовки та готовності до роботи. Засідання ЦК Порядок денний 1. Ознайомлення членів циклової комісії з організацією проходження технологічної та переддипломної практики (Гуріна О.В.) 2. Затвердження списку вибірових дисциплін (Ганусовська І.В.) 3. Обговорення результатів рейтингових показників роботи викладача (Члени ЦК). 4. Затвердження плану заходів щодо моніторингу практичної підготовки здобувачів освіти: 5. Проведення анкетування здобувачів освіти-випускників щодо якості їхньої підготовки та готовності до роботи.
Березень № 8	- Проаналізувати результати взаємовідвідування викладачів, вдалих та негативний досвід; - провести заходи щодо профорієнтації (Члени ЦК); - довести до відома інформацію про зміни в .Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році. Виступ: «Перспективи розвитку малого та середнього бізнесу в будівельній сфері» (Коляда Т.Я). Засідання ЦК Порядок денний 1. Ознайомлення викладачів з Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році (Заступник директора з ВР). 2. Розгляд та затвердження “Програми фахового випробування для вступників спеціальності G19 “Будівництво та цивільна інженерія” для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра”. 3. Виступ: «Перспективи розвитку малого та середнього бізнесу в будівельній сфері» (Коляда Т.Я).
Квітень № 9	- Проведення профорієнтаційної роботи (Члени ЦК); - круглий стіл: «Економічна грамотність – запорука успішної професійної - реалізації здобувачів освіти» (Коляда Т.Я); - розробка плану проведення заходів у рамках тижня циклової комісії. (Члени ЦК). <u>Попередній план тижня</u> 1. Конкурс кросвордів 2. Віртуальна екскурсія «Пам'ятки архітектури Києва» 3. Конкурс ерудитів; - провести анкетування здобувачів освіти, стейхолдерів, батьків та інших зацікавлених сторін щодо якості знань та внесення змін до ОПП; - контролювати хід виконання дипломних проєктів; - провести попередні захисти дипломних робіт на засіданні ЦК. Засідання ЦК Порядок денний 1. Обговорення участі у тижні Будівельника (Члени ЦК). 2. Доповідь на тему: «Організація та проведення виробничих практик: проблеми та шляхи їх вирішення» (Гуріна О.В.); 3. Провести моніторинг працевлаштування випускників.

	4. Про проведення додаткових занять, консультацій для здобувачів освіти; 5. Аналіз анкетування та розробка змін до ОПП згідно з результатами анкетування
Червень № 10	- Аналіз успішності учнів за результатами II семестру(Заступник з НВР); - підготовка та проведення захисту дипломних проєктів в випускних групах фахових молодших бакалаврів (Керівники ДП); - працевлаштування випускників закладу освіти. (Гуріна О.В.); - підсумки роботи циклової комісії за рік та обговорення проєкту плану роботи на 2025/2026 н.р. (Голова ЦК). Результати рейтингової оцінки діяльності викладачів ЦК; - обговорення та затвердження кандидатур проєктної групи щодо внесення змін до ОПП. Засідання ЦК Порядок денний 1. Аналіз проведення захисту дипломних проєктів (Голова ЦК. Керівники ДП) 2. Обговорення питань плану роботи на наступний навчальний рік (Члени ЦК) 3. Обговорення питання про працевлаштування випускників навчального закладу. Зустріч з роботодавцями (заступник директора з НВР). 4. Підсумки проведення занять факультативного курсу з «Термомодернізація фасадів» 5. Визначення та відзначення найкращих викладачів за підсумками рейтингового оцінювання 6. Затвердження проєктної групи щодо внесення змін до ОПП 7. Різне

**VII.9. ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ З ПРЕДМЕТІВ «ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА»
ТА «ЗАХИСТ УКРАЇНИ» НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний за питання
Серпень	1. Підготовка планів роботи комісії.	Віталій ХРУЩ
	2. Підготовка спортивних споруд до навчального року.	Василь ЛОГИН
	3. Робота з новими навчальними програмами, підготовка комплексно-методичного забезпечення на новий навчальний рік.	Віталій ХРУЩ Викладачі Викладачі
	4. Підготовка планів роботи спортивних секцій та спортивно-масової роботи.	
	5. Обговорення питань, щодо змін кількості годин з предмету «Захист України» МОН згідно наказу №408.	Василь ЛОГИН
	Порядок денний	
	1. Затвердження планів роботи методичної комісії «Фізична культура» та «Захист України» на 2025/2026 навчальний рік.	Віталій ХРУЩ
	2. Інформація про підготовку спортивних споруд до нового 2025/2026 навчального року.	Віталій ХРУЩ
	3. Затвердження нових робочих програм, поурочних робочих планів на 2025/2026 навчальний рік.	Віталій ХРУЩ
	4. Затвердження планів роботи методичної комісії, планів роботи спортивних секцій та спортивно-масової роботи.	Керівники гуртків
	5. Затвердження оновлених робочих програм з предмета «Захист України» відповідно до навчального плану 2025/2026 н.р.	Василь ЛОГИН
Вересень	1. Провести тиждень спорту 15-19.09.2025 серед першокурсників.	Викладачі
	2. Взяти участь у Міській методичній секції керівників фізичного виховання 16.09.2025.	Віталій ХРУЩ
	3. Робота з контингентом першого курсу (медична група, заняття в спортивних секціях).	Члени МК
	4. Взяти участь у Міській методичній секції викладачів «Захист України» 23.09.2025.	Василь ЛОГИН
	5. Участь у нараді 4.09.25 із заступниками та викладачів коледжів: Київський професійний ліцей транспорту, Київське вище професійне училище технологій та дизайну одягу, Київський професійний будівельний ліцей - щодо ознайомлення з нормативними документами (Лист МОН України від 28.08.2025р. №1/8524-25 «Про викладання предмета «Захист України» на базі осередків закладів освіти» та графіку прибуття на заняття в осередок; розробка сумісного графіка проведення занять в осередку, договорів про навантаження та викладання на базі осередку.	Василь ЛОГИН
	6. Підготовка до проведення відкритого уроку: «Легка атлетика: низький старт, біг 60 м., метання гранати»	Олександр ФУРЛЕТОВ
	Порядок денний	
	1. Затвердження плану проведення тижня спорту з 15 по 19.09.2025 серед першокурсників.	Керівники гуртків
	2. Інформація про участь у Міській методичній секції викладачів «Фізична культура».	Віталій ХРУЩ
	3. Інформація щодо аналізу анкетування та медичні групи першого курсу.	Віталій ХРУЩ

	4. Інформація про участь у Міській методичній секції викладачів «Захист України». 5. Різне.	Василь ЛОГИН
Жовтень	1. Підготовка до участі та участь в спортивних змаганнях та 1 етапі конкурсу допризовній молоді «Захист України» серед здобувачів/здобувачок освіти П(ПТ)О м. Києва. 2. Підготовка здобувачів освіти до призовної комісії, співпраця з військкоматом. 3. Аналіз відкритого уроку з легкої атлетики. 4. Обговорення впровадження принципів академічної доброчесності в освітньому процесі. 5. Організація допомоги у проходженні чергової атестації Олександра ФУРЛЕТОВА і Віталія ХРУЩА. Порядок денний 1. Затвердження членів збірних команд коледжу щодо участі та участь в спортивних змаганнях та конкурсі допризовній молоді «Захист України» серед здобувачів/здобувачок освіти Дніпровського району м. Києва. 2. Затвердження критеріїв оцінювання успішності здобувачів/здобувачок освіти на уроках фізичної культури 3. Різне.	Василь ЛОГИН Василь ЛОГИН Голова МК методистка Ліна Тяпкова Голова МК Василь ЛОГИН Голова МК Викладачі
Листопад	1. Вивчення роботи керівника фізичного виховання Віталія ХРУЩА щодо його відповідності займаній посаді. 2. Підготовка до участі та участь в спортивних змаганнях серед учнів П(ПТ)О м. Києва, студентської та учнівської молоді Дніпровського району м. Києва. 3. Участь у Всеукраїнському семінарі з питань організації роботи осередків з предмета «Захист України» Порядок денний 1. Інформація про роботу керівника фізичного виховання Віталія ХРУЩА щодо його відповідності займаній посаді. 2. Інформація про участь у роботі в міській секції викладачів з «Фізичної культури». 3. Різне.	Андрій МАШИНА Керівники гуртків Голова МК Василь ЛОГ Олександр ФУРЛЕТОВ
Грудень	1. Взяти участь у Спартакіаді допризовної молоді «Захист України» серед учнів П(ПТ)О м. Києва. 2. Олександр ФУРЛЕТОВУ взяти участь 05.12.2025 у Міській методичній секції викладачів «Фізична культура» 3. Проведення підсумкового засідання методичної комісії «Фізична культура», «Захист України» за перше півріччя. Порядок денний 1. Результати Спартакіади допризовної молоді «Захист України» за I півріччя. 2. Інформація про участь у Міській методичній секції викладачів «Фізичної культури». 3. Різне.	Василь ЛОГИН Олександр ФУРЛЕТОВ Віталій ХРУЩ Василь ЛОГИН Голова МК Олександр ФУРЛЕТОВ Викладачі
Січень	1. Організація та проведення особистої першості коледжу з настільного тенісу. 2. Віталію ХРУЩУ взяти участь 29.01.2026 у міській методичній секції керівників фізичного виховання.	Викладачі Андрій МАШИНА

	3. Провести аналіз фізичної підготовки здобувачів/здобувачок освіти за перше півріччя. Порядок денний 1. Звіт про результати проведення особистої першості коледжу з настільного тенісу. 2. Інформація про участь у міській методичній секції керівників фізичного виховання. 3. Різне.	Викладачі Віталій ХРУЩ Василь ЛОГИН Викладачі
Лютий	1. Андрію МАШИНИ взяти участь 20.02.2026 у Міській методичній секції викладачів «Фізична культура» 2. Провести аналіз роботи спортивних секцій коледжу. 3. Обговорення звіту про роботу керівника фізичного виховання за 5 років між атестаційний період. Порядок денний 4. Інформація про участь у Міській методичній секції викладачів «Фізичної культури». 5. Аналіз роботи спортивних секцій коледжу, перспективи розвитку. 6. Різне.	Андрій МАШИНА Керівники гуртків Андрій МАШИНА Керівники гуртків Викладачі
Березень	1. Участь в спортивних змаганнях серед здобувачів/здобувачок освіти П(ПТ)О м. Києва. 2. Провести першість коледжу з поштовху гирі серед здобувачів освіти. 3. Обговорення результатів проходження атестації: стратегія і тактика. Порядок денний 1. Інформація про результати змагань П(ПТ)О м. Києва. 2. Різне.	Віталій ХРУЩ Андрій МАШИНА Голова МК Голова МК Викладачі
Квітень	1. Аналіз профорієнтаційної роботи серед учнів ЗОШ та ДЮСШ. 2. Взяти участь у Міській методичній секції викладачів «Захист України» 30.04.2026. 3. Провести першість коледжу з стріт-болу серед здобувачів/здобувачок освіти. Порядок денний 1. Звіт про проведення профорієнтаційної роботи серед учнів ЗОШ та ДЮСШ. 2. Інформація про участь у Міській методичній секції викладачів «Захист України». 3. Різне.	Викладачі Василь ЛОГИН Викладачі Голова МК Василь ЛОГИН
Травень	1. Провести аналіз спортивно-масової роботи коледжу, зробити рейтингові таблиці участі учнів у спортивних змаганнях серед учнів П(ПТ)О м. Києва, студентської та учнівської молоді Дніпровського району м. Києва. 2. Доповідні про впровадження в навчальний процес нових форм викладання предметів «Фізична культура» та «Захист України». Порядок денний 1. Інформація про роботу міській методичній комісії «Фізична культура» та «Захист України». 2. Результати спортивно-масової роботи коледжу, результати виступу коледжу в спортивних заходах ЗПО та Дніпровського району м. Києва. 3. Результати роботи над методичними розробками та впровадження нових форм викладання. 4. Різне.	Віталій ХРУЩ Віталій ХРУЩ Василь ЛОГИН Віталій ХРУЩ Керівники гуртків Викладачі

Червень	1. Провести аналіз досягнень з фізичної підготовленості та успішності здобувачів/здобувачок освіти з предметів «Фізична культура» та «Захист України».	Викладачі
	2. Робота над звітною документацією методичної комісії «Фізична культура» та «Захист України».	Викладачі
	3. Розгляд та обговорення плану роботи методичної комісії «Фізична культура» та «Захист України» на 2026/2027 навчальний рік.	Віталій ХРУЩ
	Порядок денний	
	1. Інформація про результати роботи методичної секції «Фізична культура» та «Захист України» за навчальний рік.	Віталій ХРУЩ
	2. Інформація про результати аналізу з фізичної підготовки та успішності учнів з предметів «Фізична культура» та «Захист України».	Віталій ХРУЩ
	3. Інформація про результати роботи методичної комісії «Фізична культура» та «Захист України» за 2025/2026 навчальний рік.	
	4. Затвердження плану роботи методичної комісії «Фізична культура» та «Захист України» на 2026/2027 навчальний рік.	Викладачі
	5. Різне.	

VII.10. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Вересень	Тема: Планування виховної роботи МО на новий навчальний рік. План роботи: 1. Обговорення плану роботи методичного об'єднання класних керівників на 2025-2026 навчальний рік. 2. Підготовка і проведення спортивно-масових заходів в коледжі. 3. Анкетування класних керівників з метою з'ясування труднощів в роботі. 4. Місячник благоустрою в коледжі. План заходів 5. Складання графіка проведення класними керівниками відкритих позаурочних виховних заходів . Робота між засіданнями: 1. Організація самоврядування у групах. 2. Затвердження графіка проведення виховних годин. 3. Провести анкетування здобувачів/здобувачок освіти. Додаток 1(анкета)	Заступник директора з НВР Хрущ В.В. Заступник директора з НВР Цвілюк М.Ф. Члени МК Члени МК Голова МК Члени МК
Жовтень	Тема: Духовне виховання План роботи: 1. Організація спільної діяльності педагогів, батьків та здобувачів/здобувачок освіти (загально батьківські збори) 2. Психолого-педагогічний аналіз контингенту здобувачів/здобувачок освіти з метою виявлення рівня адаптації. 3. Тиждень толерантності. Додаток 2 (план тижня) Робота між засіданнями: 1. Заслухати інформацію класних керівників, та майстрів виробничого навчання про стан навчально-виховної роботи в групах та організація дозвілля.	Заступник директора з НВР Психолог Голова МО Швець М.Ю.
Листопад	Тема: Формування національної свідомості та самосвідомості здобувачів/здобувачок освіти. План роботи: 1. Підготувати доповідь: «Самодисципліна, самоорганізація і самоконтроль здобувача/здобувачки освіти під час навчання в воєнний стан». 2. Заняття з елементами тренінгу. Агресивність. Переляк. Стрес. 3. Про проведення «Міжнародного дня толерантності». 4. Проведення виховних заходів до Дня жертв голодомору 1932-1933р.р. Робота між засіданнями: 1. Робота з батьками проблемних дітей. 2. Формування навичок культури та поведінки серед здобувачів/здобувачок освіти. 3. Робота з журналами виховної роботи.	Панталій Н.Ю. Психолог Соціальний педагог Класні керівники Голова МК
Грудень	Тема: Морально - правове виховання. План роботи: 1. Про стан, системи і заходів роботи коледжу щодо профілактики правопорушень (звіт класних керівників	Заступник директора з НВР

	про виявлення порушень правил поведінки здобувачів освіти та їх профілактика) 2. Тиждень (16 днів проти насильства) Додаток 4 3. Здобувач/здобувачки освіти в позаурочному виховному просторі. 4. Організація позаурочних заходів щодо проведення Новорічних свят. 5. Закінчення I навчального семестру. Звітність класного керівника. Робота між засіданнями: 1. Підготовка до випуску здобувачів/здобувачок освіти груп Т 2. Провести години спілкування «Я обираю здоровий спосіб життя». 3. Індивідуальна робота з батьками. 4. Провести в групах заняття тренінгові на тему: «Виникнення і протікання конфліктів»	Психолог, соціальний педагог Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Соціальний педагог Психолог
Січень	Тема: Формування в здобувачів/здобувачок освіти життєвих орієнтирів через роботу самоврядування. План роботи: 1. Підбиття підсумків виховної роботи за I семестр 2025/2026 навчального року. 2. Аналіз результатів рейтингу поведінки та навчальних досягнень. 3. Лекція практичного психолога для класних керівників: «Як викладач реагує на критику» Робота між засіданнями: 1. Підготовка до екзаменів НМТ та ДПА. 2. Проведення обстеження житлових умов здобувачів освіти-сиріт. 3. Контроль за станом відвідувань здобувачів/здобувачок освіти уроків.	Заступник директора з НВР Голова МК. Психолог Заступник з НМР Члени МК
Лютий	Тема: Естетичне виховання. План роботи: 1. Обмін досвідом «Творчість класного керівника шляхи, звільнення від стереотипів». 2. Нестандартні методи та форми виховного процесу. 3. Профорієнтаційна робота класних керівників коледжу, залучення здобувачів/здобувачок освіти до профорієнтації. Робота між засіданнями: 1. Лідерство, формальний та не формальний авторитет(бесіда) 2. Підготовка проведення Шевченківських днів. 3. Робота з учнями, які порушують правила внутрішнього розпорядку коледжу. 4. Робота з журналом виховної роботи.	Члени МК Голова МК Заступник директора з НВР Члени МК Бібліотекар
Березень	Тема: Виховання здорового способу життя та відповідального ставлення до власного здоров'я План роботи: 1. Привітання жінок з міжнародним жіночим святом. 2. Заслухати класного керівника з доповіддю на тему: «Проблеми емоційного вигорання і підтримка	Учнівське самоврядування класний керівник Панталій Н.Ю.

	психічного здоров'я педагогічних працівників та здобувачів/здобувачок освіти в освітньому середовищі » 3. Аналіз поведінки та навчання дітей з «групи ризику»; Робота між засіданнями: 1 Контроль за станом відвідувань здобувачів/здобувачок освіти уроків. 2. Робота з проблемними дітьми. 3. Складання списку здобувачів/здобувачок освіти з «групи ризику»;	Заступник директора з НВР Соціальний педагог Психолог Члени МК Заступник директора з НВР
Квітень	Тема: Екологічне виховання як фактор формування екологічної культури особистості. План роботи: 1. Організація та проведення дня ЦО в коледжі. 2. Організація виховних годин до Дня довкілля та Дня Чорнобильської катастрофи. 3. Правила безпеки життєдіяльності. Робота між засіданнями: 1. Проведення місячника на тему «Формування правової освіти». 3. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з здобувачами /здобувачками освіти КПК «Лівобережний».	Селінний І.В. Члени МК Заступник директора з НВР Члени МК Інженер з О.П. Члени МК
Травень	Тема: «Формування компетентної особистості для життя в інформаційному суспільстві» План роботи: 1. Значення технології «Створення ситуації успіху» у формуванні самооцінки здобувачів/здобувачок освіти 2. Організація виховного заходу до Дня пам'яті та примирення. 3. Аналіз виховних та позакласних заходів, проведених педагогічними працівниками протягом II півріччя. 4. Огляд нормативних документів з організації виховної роботи. Робота між засіданнями: 1. Контроль оцінок за II семестр. 2. Робота з документацією.	Голова МК Психолог Члени МК Голова МО Заступник директора з НВР Заступник з НМР Члени МК
Червень	Тема: Звіт про роботу МК за 2025-2026 н.р План роботи: 1. Підсумки роботи МО класних керівників у 2025-2026 навчальному році. Звіт МО класних керівників. 2. Моніторинг роботи класних керівників у групах. Робота між засіданнями: 3. Контроль оцінок за II семестр. 4. Робота з документацією. Складання планів роботи класних керівників на 2026-2027 навчальний рік	Голова МК Голова МК Заступник з НМР Члени МК

VIII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Професійне спрямування
1.	Федоріна Алла Василівна	Заступник директора з НВих.Р	
2.	Понька Павло Григорович	Старший майстер	
3.	Хрущ Віталій Васильович	Керівник фізичного виховання	Фізична культура
4.	Тяпкова Ліна Василівна	Методист	
		Викладач загальноосвітньої підготовки	Історія, мистецтво,
5.	Гула Анжела Вікторівна	викладач професійно-теоретичної підготовки	Предмети професійно-теоретичної підготовки
6.	Давидова Олена Павлівна	Викладач загальноосвітньої її підготовки	Англійська мова, зарубіжна література
7.	Дика Оксана Олександрівна	Викладач загальноосвітньої підготовки	Фізика
8.	Онищенко Тетяна Михайлівна	Викладач професійно-теоретичної підготовки	Предмети професійно-теоретичної підготовки
9.	Фурлєтов Олександр Миколайович	Викладач фізичної культури	Фізична культура
10.	Боярський Олександр Борисович	Майстер виробничого навчання	Слюсарно-зварювальних професій
11.	Швець Марія Юріївна	Майстер виробничого навчання	Перукарської справи, манікюрних професій
12.	Юрченко Олена Віталіївна	Бібліотекар	

ІХ. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести вступний інструктаж з ОП та БЖД з новоприбулими на навчання здобувачами/здобувачками освіти	01.09.2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В., майстри в/н, класні керівники, куратори	
2.	Проведення вступного інструктажу з ОП та БЖД з новими працівниками	Протягом року 2025/2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., інспектор відділу кадрів Заярна О.В., керівники структурних підрозділів	
3.	Проведення інструктажів з БЖД в позаурочний час із здобувачами освіти	Протягом року	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., майстри в/н, класні керівники, куратори	
4.	Провести практичні тренувальні заняття навчання зі здобувачами/здобувачками освіти І курсу щодо їх дій за сигналом «Повітряна тривога»	01.09.2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	
5.	Скласти графік перевірки електрообладнання, електроінструменту	До 01.09.2025	Старший майстер Понька П.Г., завідувач господарства Цвілюк М.Ф., механік Морзе Ю.Л.	
6.	Скласти графік перевірок виробничого обладнання, робочих місць, інструментів в навчально-виробничих майстернях	До 01.09.2025	Заступник директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І., старший майстер Понька П.Г., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
7.	Скласти розрахунок щодо кількості необхідних первинних засобів пожежогасіння для забезпечення будівель і приміщень закладу освіти	до 25.08.2025	Відповідальні за пожежну безпеку: завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
8.	Забезпечити безпечні умови навчання здобувачів освіти, дотримання правил та норм охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах, навчально-виробничих майстернях та на робочих місцях підприємств і організацій	Постійно	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
9.	Забезпечити належне функціонування найпростішого укриття у 2025/2026 навчальному році. Слідкувати за забезпеченням найпростішого укриття питною водою, продуктами харчування	Постійно	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з ОП Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	

10.	Проводити практичні тренування з особовим складом закладу освіти щодо дій у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій і пожеж зокрема стосовно забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Щокварталу	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	
11.	Здійснити організаційні заходи щодо заміни фільтрів в припливно-витяжної вентиляції в тимчасовому укритті	1 раз на рік, травень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	
12.	Проводити інструктування здобувачів/здобувачок освіти щодо правил поведінки за сигналом «Повітряна тривога». Навчання з мінної безпеки, правил дорожнього руху, безпечної поведінки в громадських місцях, правил поведінки під час обстрілів, безпечної в побуті.	Вересень, грудень 2025, Червень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	
13.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед особового складу коледжу про пожежну безпеку та розповсюдження агітаційних матеріалів в закладі освіти	Постійно	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., викладач предмету «Охорона праці» Іванова Н.Д., класні керівники, куратори, майстри в/н	
14.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів/здобувачок освіти щодо безпеки життєдіяльності, безпечної поведінки в закладі освіти та побуті	Постійно	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., викладач предмету «Охорона праці» Іванова Н.Д., класні керівники, куратори, майстри в/н	
15.	Підготувати проект наказ за результатами перевірки закладу освіти представниками Дніпровського районного Головного управління ДСНС України у м. Києві	Вересень 2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
16.	Розробити План заходів щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, що зазначені в Акті комісійного огляду протипожежного стану закладу освіти від 28.08.2025 та надати його до відділу охорони праці до управління закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, науки	Вересень 2025	Заступник директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І., відповідальні за пожежну безпеку Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	

17.	Проводити інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, електробезпеки з працівниками закладу освіти згідно графіку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів; інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
18.	Перевірити в навчальних кабінетах, навчально-виробничих майстернях наявність та наповнення куточка «Охорона праці»	до 01.09.2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., зав. кабінетами, зав. майстернями	
19.	Здійснювати перевірку: виробничого обладнання робочих місць, інструментів, безпечних умов праці в навчально-виробничих майстернях і на виробництві	Згідно з графіком	Старший майстер Понька П.Г., механік Морзе Ю.Л. інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
20.	Провести перевірку опору розтікання основних заземлювачів та перевірку ізоляції проводів кабелів	Січень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
21.	Провести атестацію робочих місць в навчальних кабінетах та навчально-виробничих майстернях	При необхідності	Заступник директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
22.	Поновити інструкції з ОП, БЖ на робочих місцях працівників, здобувачів освіти, вступного, первинного інструктажу	до 01.09.2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., керівники структурних підрозділів майстри в/н, класні керівники	
23.	Постійно проводити обстеження силового електрообладнання, освітлювальної апаратури, виконання профілактичних та ремонтних робіт	Постійно 2025/2026	Старший майстер Понька П.Г. Механік Морзе Ю.Л.	
24.	Проводити обстеження питних фонтанчиків (кількість-2шт.), заміна фільтра 2 рази на рік згідно графіку	Серпень 2025 Березень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., медична сестра Згурська Н.О., завідувач господарства Цвілюк М.Ф. , технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
25.	Проведення інструктажів з БЖ перед канікулами, святковими та вихідними днями	Згідно календарю	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., майстри в/н, класні керівники, куратори	
26.	Провести місячник з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Розглянути підсумки проведення місячника з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педагогічній раді.	Квітень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., керівники структурних підрозділів, фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	

	Підготувати звіт про проведення місячника з охорони праці, безпеки життєдіяльності			
27	Провести ревізію електрообладнання, пристроїв та приладів, вентиляційної системи в приміщеннях закладу освіти	до 01.09.2025	Старший майстер Понька П.Г., механік Морзе Ю.Л. інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
28.	Визначити і затвердити: перелік професій в коледжі, пов'язаних зі шкідливими і небезпечними умовами праці; перелік професій з підвищеною небезпекою	Вересень 2025	Заступник директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
29.	Провести навчання (інструктаж) з не електротехнічним персоналом І групи з електробезпеки	Вересень 2025	Старший майстер Понька П.Г. Механік Морзе Ю.Л., інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
30.	Організувати навчання з охорони праці для працівників коледжу у яких завершується термін свідоцтв з охорони праці	Згідно графіку	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
31.	Розробити комплексні заходи щодо досягнення гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань на 2025/2026 навчальний рік	до 01.09.2025	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., медична сестра Згурська Н.О.	
32.	Скласти єдиний перелік інструкцій з охорони праці по всіх професіях, які готуються в коледжі. Розробити відсутні або переробити існуючі інструкції з охорони праці, які не відповідають вимогам Типового положення про порядок розробки, положення та затвердження інструкцій з охорони праці	Вересень 2025 протягом року	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., керівники структурних підрозділів	
33.	Забезпечити учасників освітнього процесу засобами індивідуального захисту	Протягом року	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., старші майстри Понька П.Г., Коляда Т.Я., завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
34.	Забезпечити медичні кабінети медикаментами та виробами медичного призначення відповідно до нормативних документів з охорони здоров'я	Вересень 2025	Заступник директора з НВР Федоріна А.В., сестра медична Згурська Н.О.	

35.	Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників та здобувачів/здобувачок освіти коледжу у 2026 розробити графік медоглядів	Згідно графіку	Сестра медична Згурська Н.О., інспектор відділу кадрів Заярна О.В.	
36.	Забезпечити щоденний контроль за виконанням санітарно-епідеміологічних заходів для учасників освітнього процесу	Постійно	Керівники структурних підрозділів, сестра медична Згурська Н.О.	
37.	Забезпечити всіх учасників освітнього процесу засобами особистої гігієни (антисептиками, медичними масками, щитками, захисними рукавичками)	Постійно	Керівники структурних підрозділів, сестра медична Згурська Н.О.	
38.	Забезпечити заклад освіти миючими дезінфікуючими та антисептичними засобами, дезінфікуючими килимками	Постійний	Завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
39.	Скласти графіки прибирання (дезінфекції приміщень) та графіки провітрювання приміщень в закладі освіти	Протягом року	Завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
40.	Продовжити розробку та оновлення інструкції з охорони праці за професіями з кожної теми виробничого навчання	Протягом року	Майстри в/н, старші майстри Понька П.Г., Коляда Т.Я.	
41.	Розглядати на засіданні Педагогічної ради закладу освіти стан охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах	Протягом року	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І.	
42.	Забезпечити цілодобове функціонування найпростішого укриття закладу освіти та забезпечення його резервними джерелами електроенергії, питною водою, продуктами харчування	Постійно	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
43.	Вжити заходів щодо забезпечення закладу освіти резервними джерелами електроенергії	Постійно	Завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
44.	Здійснити організаційні заходи щодо перезарядки вогнегасників в закладі освіти	Липень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., відповідальні з пожежної безпеки завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
45.	Здійснити організаційні заходи щодо перевірки пожежних кранів, пожежного гідранту	Серпень 2026	Інженер з охорони праці Поліщук Т.І., відповідальний з пожежної безпеки Цвілюк	

			М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
46.	Скласти АКТ прийому готовності коледжу до початку нового 2025/2026 навчального року	До 25.08.2026	Заступник директора з НВР Гуріна О.В., інженер з охорони праці Поліщук Т.І., завідувач господарства Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М., фахівець з питань ЦЗ Селінний І.В.	

Х. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ зп	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити здобувачів освіти І-го курсу спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту та первинним інструментом для проведення уроків виробничого навчання	Вересень 2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
2.	Доукомплектувати, в разі необхідності, всі майстерні інструментами та матеріалами за професійним спрямуванням для проведення уроків виробничого навчання	До 01.01.2026 та протягом навчального року за необхідністю	Старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
3.	Продовжити оснащувати навчально-практичний центр необхідними сучасними інструментами, обладнанням та наочністю	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., завідувачка НІЦ	
4.	Продовжити роботу щодо поповнення матеріальної бази для професії «Монтажник систем утеплення будівель»	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
5.	Проводити роботу щодо удосконалення комплексного методичного забезпечення предметів та професій	Протягом навчального року	Методисти Тяпкова Л.В. Сергєєва Н.Л., викладачі, майстри виробничого навчання	
6.	Доукомплектувати навчально-виробничу майстерню з професії «Лицювальник-плиточник» зразками різних видів керамічної плитки: фасадна, тротуарна та інші	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
7.	Оновити технічні засоби навчання в навчально-виробничих майстернях з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, касир (в банку)», «Перукар, модельєр»	Вересень, жовтень 2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
8.	Визначити потребу в матеріалах для проведення уроків виробничого навчання та подати пропозиції старшим майстрам	До 30.08.2026 протягом року	Майстри виробничого навчання	
9.	Виготовити стенди в навчальних кабінетів з професійно-теоретичної підготовки № 26, 32	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст.. директора з НР Ганусовська І.В., зав. кабінеатами	
10.	Визначити потребу у придбанні спортивного інвентарю та подати пропозиції директорові щодо його придбання	Протягом року	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	

11.	Продовжити роботу щодо поповнення та оновлення матеріальної бази осередку для викладання предмета «Захист України»	протягом 2025/2026 н.р. до 30.08.2026	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., бухгалтер Шваєнко В., викладач Логин В.Л.	
12.	Проаналізувати матеріально-технічне забезпечення підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія», визначити потребу в обладнанні та надати пропозиції щодо удосконалення матеріальної бази на 2026/2027 навчальний рік	Січень 2025	Методист Тяпкова Л.В., голова циклової комісії Демчук В.Ф., викладачі	

XI. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ зп	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Узгодити перелік професій щодо регіонального замовлення на 2026-2029 роки	Вересень, жовтень 2025	Директор Деревлюк В.В.	
2.	Замовити агітаційний матеріал для проведення профорієнтаційної роботи у 2025/2026 навчальному році	Вересень, жовтень 2025, березень 2026	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
3.	Провести аналіз профорієнтаційної роботи за минулий 2025/2026 навчальний рік з метою усунення недоліків і впровадження нових форм і методів роботи	вересень, жовтень 2025	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
4.	Проведення рекламної діяльності через сайт коледжу. Розміщення на сторінці закладу освіти інформації про профорієнтаційні заходи	Постійно	Заступник директора з НВихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
5.	Проведення рекламної діяльності через соціальні мережі	Постійно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
6.	Скласти список загальноосвітніх закладів освіти в яких планується проведення профорієнтаційної роботи у 2025/2026 навчальному році та здійснити їх розподіл за педагогічними працівниками	Жовтень, листопад 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
7.	Видати наказ про закріплення працівників коледжу за школами району та міста для проведення профорієнтаційної роботи	Жовтень 2025	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
8.	Провести семінар-практикум з питань проведення профорієнтаційної роботи з працівниками коледжу	Листопад	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
9.	Розповсюдження рекламних оголошень та роздаткового матеріалу по загальноосвітнім закладам освіти	Протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., педагогічні працівники	
10.	Провести «Дні відкритих дверей» На базі закладу освіти	За окремим графіком	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	

11.	Постійно проводити профорієнтаційну роботу в школах м. Києва	Протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.,	
12.	Організовувати та проводити майстер класи на базі закладу освіти та на базі загальноосвітніх закладах	Протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
13.	Проведення культурно-масових заходів зі здобувачами/здобувачками коледжу та шкіл Дніпровського району	Березень - квітень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
14.	Провести засідання приймальної комісії по зарахуванню здобувачів/здобувачок на навчання	Серпень 2026	Директор Деревлюк В.В., Заст. директора з НвихР Федоріна А.В.	
15.	Підготовка зразків рекламної продукції з питань діяльності коледжу для здобувачів освіти загальноосвітніх навчальних закладів: буклет-флаєр, календарик, закладка, плакат тощо	Постійно	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
16.	Проведення акції серед здобувачів/здобувачок освіти «Приведи друга»	Лютий – травень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., педколектив	
17.	Створити агітаційні відеоролики для абітурієнтів про життя коледжу та популяризації робітничих професій	Протягом року	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В., фахівець з профорієнтаційної роботи Іщук О.І.	
18.	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії та організувати її роботу	Травень 2026.	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	
19.	Розробити графік чергування викладачів та майстрів в/н в приймальній комісії для проведення профорієнтаційних бесід з абітурієнтами	Червень - серпень 2026	Заступник директора з НвихР Федоріна А.В.	

ХІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
Навчальний та суспільно-побутовий корпуси				
1.	Скласти бюджетну пропозицію на 2026 рік	Серпень, вересень 2025	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
	Виконати поточний ремонтні роботи в навчальних кабінетах № 22, 31 та оснастити їх сучасними навчальними меблями та в підсобних приміщеннях цих кабінетів	До 25.08.2026	Директор Деревлюк В.В., зав.господарством Цвілюк М.Ф., заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
2.	Здійснити заміну входних дверей в каб. № 22, 31, 32 та дверей в підсобні приміщення каб. № 22, 31	До 25.08.2026	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
3.	Проаналізувати потребу у заміні учнівських столів та стільців в навчальних кабінетах та придбати необхідну кількість	До 25.08.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., заст. директора з НР Ганусовська І.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І., Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
4.	Осучаснити та оновити Інтернет мережу в приміщеннях закладу освіти	За необхідністю протягом навчального року	Інженер електронік Жало С.	
5.	Придбати нові учнівські дошки для навчально-виробничої майстерні «Штукатурних та малярних робіт» в навчальний кабінети № 22, 31	До 25.08.2026	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
6.	Виконати ремонт електропроводки в навчальних кабінетах № 22, 31 та в навчально-виробничій майстерні з професії «Монтажник систем утеплення будівель»	Протягом навчального року	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., електрики Бенько Я	
7.	Оновити мережу Інтернет мережу в навчальних кабінетах та навчально-виробничих майстернях в яких проводились ремонтні роботи	До 25.08.2026	Електронщик Жало С.	
8.	Осучаснити та оновити інформаційну дошку «Розклад занять»»	До 25.08.2026	Заст. директора з НР Ганусовська І.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І., Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	

9.	Виконати поточний ремонт в коридорі на I-му поверсі навчального корпусу	До 25.08.2026	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
10.	Пофарбувати перила сходових частин, поріжки, двері в навчально-виробничому корпусі, двері санітарних кімнат	До 25.08.2026	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
11.	Придбати та встановити дверні блоки на сходових клітинах II та III поверхх навчального корпусу	Протягом року	Головний бухгалтер Шваєнко В.І., зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
12.	Виконати поточний ремонт коридору дверних відкосів на коридорі II та III поверхів навчального корпусу	Протягом року	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
13.	Здійснити заміну входних дверей в укриття та протипожежних дверей в електрощитових закладу освіти	До 25.08.2025	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
14.	Закупити засоби індивідуального захисту для учасників освітнього процесу відповідно до проведених розрахунків	До 25.08.2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., головний бухгалтер Шваєнко В.А., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
15.	Закупити засоби індивідуального захисту для учасників освітнього процесу відповідно до проведених розрахунків	До 25.08.2025	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., головний бухгалтер Шваєнко В.А., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
Виробничі майстерні				
1.	Створити навчально-виробничу майстерню з професії «Монтажник систем утеплення будівель»	До 25.08.2025	Директор Деревлюк В.В., заст. директора з НВР Гуріна О.В., зав.господарством Цвілюк М.Ф., старший майстер Понька П.Г.	
2.	Доукомплектувати навчально-виробничу майстерню з професії «Перукар, манікюрник» сучасним обладнання, інструментами, матеріали для проведення уроків виробничого навчання	Протягом року по мірі необхідності	Головний бухгалтер Шваєнко В.І., заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
3.	Здійснити закупівлю робочого одягу для здобувачів освіти та первинного інструменту за професіями за якими здійснюється підготовка в закладі освіти	До 01.09.2026	Головний бухгалтер, заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
4.	Здійснити поточний ремонт стелі та підлоги в навчально-виробничій майстерні з професії «Електрозварник ручного зварювання»	Протягом року	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., зав. господарством Цвілюк М.Ф.	
5.	Придбати проектор в навчально-виробничу майстерню з професії	До січня 2026	Головний бухгалтер Шваєнко В.І., заст.	

	«Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»		директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я.	
6.	Придбати комп'ютерну техніку та телевізор в навчально-виробничу майстерню з професії «Перукар, манікюрник»	Вересень жовтень 2025	Головний бухгалтер Шваєнко В.І., заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я.	
7.	Оновити навчальні стільці в навчально-виробничій майстерні з професії «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів»	До 01.09.2026	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г., головний бухгалтер Шваєнко В.І., зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
Спортивний комплекс				
1.	Здійснити поточний ремонт коридорів навчально-спортивного комплексу	До 01.09.2026	Зав. господарством Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
2.	Провести капітальний ремонт спортивної зали спортивного комплексу та здійснити заміну електропроводки	До 01.09.2026	Директор Деревлюк В.В., головний бухгалтер Шваєнко В.І., зав.господарством Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М.	
3.	Здійснити закупівлю спортивного інвентарю для проведення уроків фізичної культури	Відповідно до потреби	Керівник фізичного виховання Хрущ В.В.	
Господарський корпус				
1.	Виконати перевірку технічного стану діючих електроустановок, заземлювачів, автоматичних вимикачів і ліній електропередач одночасно з випробувальними роботами	Січень 2026	Зав. господарством Цвілюк М.Ф., старші майстри Коляда Т.Я., Понька П.Г.	
2.	Перезарядити вогнегасники	Липень 2026	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
3.	Здійснити перевірку пожежних гідрантів	До 01.09.2025	Інженер з ОП Поліщук Т.І., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	
4.	Здійснити чистку каналізаційних колодязів на території закладу освіти	Протягом року	Зав.господарством Цвілюк М.Ф.	
5.	Здійснити заміну фільтрів в припливно-витяжній вентиляції та заміну фільтрів в питних фонтанчиках коледжу	До 01.09.2025	Інженер з ОП Поліщук Т.І., головний бухгалтер Шваєнко В.І.	

6.	Здійснити закупівлю господарських товарів та санітарно-гігієнічних засобів	Протягом року	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М. головний бухгалтер Швасенко В.І.	
7.	Закупити будівельні матеріали для проведення ремонтних робіт господарським способом	Відповідно до потреби	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., головний бухгалтер Швасенко В.І.	
8.	Здійснювати оплату за електроенергію, водо- та тепло-постачання	Протягом року	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., головний бухгалтер Швасенко В.І.	
9.	Здійснити закупівлю канцелярських товарів та паперу формату А-4	Відповідно до потреби	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., головний бухгалтер Швасенко В.І.,	
10.	Здійснити закупівлю питної води для учасників освітнього процесу та забезпечення роботи найпростішого укриття водою	Відповідно до потреби	Заст. директора з НВР Гуріна О.В., головний бухгалтер Швасенко В.А., фахівець ЦЗ Селінний І.В.	
11.	Здійснювати вивіз сміття з території закладу освіти	Постійно	Зав.господарством Цвілюк М.Ф., технік (з експлуатації приміщень) Буратова Г.М. головний бухгалтер Швасенко В.І.	