

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
Віктор МОГОРИТА

2025 р.

**ПЛАН**  
**РОБОТИ КОЛЕДЖУ**  
**НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

МІЖГІР'Я - 2025

Річний план Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) спрямований на реалізацію основних положень Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державних стандартів фахової передвищої освіти та ін.

Річний план регламентує організацію освітньої діяльності Фахового коледжу та визначає механізми реалізації ключових аспектів роботи його структурних підрозділів у сферах навчальної, методичної, виховної, інноваційної, адміністративно-господарської та інших видів діяльності для досягнення відповідних індикаторів розвитку та утримання стабільних позицій на ринку освітніх послуг:

1. Організація освітнього процесу:

- Розроблення та реалізація освітньо-професійних програм (ОПП) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти. План включає проведення акредитації ОПП «Лікувальна справа» та «Сестринська справа», оновлення навчальних планів і робочих програм.

- Організація навчального процесу: визначення форм навчання, розробка графіку навчального процесу, проведення семестрового контролю та атестації.

- Практична підготовка: планування та забезпечення проходження здобувачами освіти навчальних, виробничих та переддипломних практик.

- Здобуття повної загальної середньої освіти: організація освітнього процесу для тих здобувачів, які вступають на основі базової середньої освіти.

2. Забезпечення якості освіти (план роботи включає заходи для вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості):

- Внутрішня система забезпечення якості: планування моніторингу, самооцінювання, звітність про якість освітньої діяльності та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

- Академічна доброчесність: розробка та впровадження заходів для запобігання плагіату, обману та інших порушень.

3. Кадрове забезпечення та автономія (план роботи забезпечує ефективне управління та розвиток персоналу):

- Автономія та управління: планування діяльності органів самоврядування (педагогічної ради, студентського самоврядування), реалізація фінансової та кадрової автономії.

- Професійний розвиток педагогічних працівників: організація курсів підвищення кваліфікації, стажувань, атестації.

4. Виховна робота та освітнє середовище (план роботи включає реалізацію виховного компонента):

- Створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища: заходи з охорони праці, психологічного супроводу, запобігання булінгу, забезпечення інклюзивності.

- Національно-патріотичне виховання: планування заходів, спрямованих на формування громадянської свідомості, патріотизму та поваги до державної мови й культури.

**МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:** «Формування позитивної мотивації до навчальної діяльності у здобувачів освіти», що є одним із ключових завдань сучасної освіти, оскільки саме мотивація визначає активність, наполегливість та успішність здобувачів освіти. Без внутрішнього бажання вчитися, навіть найкращі методики викладання можуть бути неефективними. Формування позитивної мотивації – це складний і безперервний процес, що вимагає від педагогів гнучкості, творчості та індивідуального підходу до кожного здобувача освіти. Його успішність значною мірою залежить від здатності створити таке освітнє середовище, де навчання сприймається як цікавий, значущий та особистісно цінний процес.

Освітній процес у коледжі – це систематична, цілеспрямована діяльність, спрямована на реалізацію освітніх програм фахової передвищої освіти з метою набуття здобувачами освіти знань, умінь, навичок та компетентностей, визначених відповідними стандартами та освітньо-професійними характеристиками.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепцією розвитку педагогічної освіти, Типовим положенням про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, тощо.

## Основні завдання на 2025-2026 навчальний рік:

- ✓ створення оптимальних умов для ефективної реалізації освітньої діяльності, формування сучасного освітнього простору;
- ✓ організація проведення освітнього процесу в очному (аудиторному) форматі;
- ✓ створення безпечного середовища для всіх учасників освітнього процесу в умовах правового режиму воєнного стану;
- ✓ забезпечення формування відповідного інклюзивного середовища з урахуванням реальних інклюзивних потреб всіх учасників освітнього процесу;
- ✓ створення захищеного, вільного від насильства і булінгу (цькування) освітнього середовища, в якому забезпечено атмосферу довіри;
- ✓ здійснення систематичного моніторингу та оцінювання процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності коледжу;
- ✓ проведення чіткої діагностики результатів реалізації Стратегії розвитку Коледжу на 2023-2027 р.р.;
- ✓ проведення якісної підготовчої роботи до акредитації у 2025-2026 навчальному році освітньо-професійних програм «Лікувальна справа», «Сестринська справа»;
- ✓ удосконалення співпраці та комунікації всіх учасників освітнього процесу: стейкхолдерів, органів студентського самоврядування, громадських організацій;
- ✓ формування у здобувачів освіти компетентностей, необхідних для їх життєвої стійкості, самостійності, відповідальності, діалогу та взаємодії з іншими суб'єктами, соціалізації, активної громадянської позиції на основі поваги до прав людини;
- ✓ забезпечення неухильного дотримання принципів демократичності, доступності, гласності, моральної та матеріальної зацікавленості у процесі атестації педагогічних працівників Коледжу;
- ✓ запровадження у практику профорієнтаційної роботи інноваційні форми ті методи: орієнтовані на занурення та досвід (Професійні Квести та Кімнати-Квести, Дні "Тіні"), орієнтовані на взаємодію та партнерство (Формат "Open Talk" , Хакатони та Проектні Тижні), цифрові та гейміфіковані методи (онлайн-майстер-класи з практиками, використання штучного Інтелекту (ШІ) для тестування);
- ✓ продовжити роботу щодо покращення навчальної та матеріально-технічної бази Коледжу.

## ЗМІСТ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Вступ  | 2  |
| 2   | Основні завдання на 2025-2026 навчальний рік | 4  |
| 3   | План організаційної роботи                   | 6  |
| 4   | План навчально-практичної роботи             | 10 |
| 5   | План методичної роботи                       |    |
| 5.1 | План роботи методичної ради                  | 12 |
| 5.2 | План засідань педагогічної ради              | 15 |
| 5.3 | План внутрішнього контролю якості освіти     | 20 |
| 6   | План виховної роботи                         | 24 |
| 7   | План роботи бібліотеки                       | 32 |
| 8   | План роботи адміністративної ради            | 34 |
| 9   | План роботи служби охорони праці             | 39 |

## ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

| № з/п  | Найменування заходів  | Термін виконання                             | Виконавець   |
|--|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  |
| <b>I. ПРОЄКТУВАННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ НАКАЗІВ ТА РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ</b> |   |  |  |
| 1  | Про початок 2025-2026 навчального року та організацію освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні  | до<br>28.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2  | Про зарахування на навчання здобувачів освіти нового набору:<br>– на основі БСО (бюджет) (контракт)<br>– на основі ПЗСО (бюджет) (контракт)<br>на основі молодшого спеціаліста (контракт) | до ,,,<br>до,,,<br>до,,,<br>до ,,,<br>до ,,, | відповідальний секретар приймальної комісії          |
| 3  | Про створення педагогічної ради   | до<br>28.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 4  | Про створення адміністративної ради   | до<br>28.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 5  | Про створення методичної ради   | до<br>28.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 6  | Про затвердження графіка освітнього процесу на 2025-2026 навчальний рік   | до<br>28.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 7  | Про введення в дію Річного плану роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік   | до<br>01.09.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 8  | Про створення циклових комісій та затвердження їхнього складу   | до<br>01.09.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 9  | Про встановлення педагогічного навантаження на 2025 – 2026 навчальний рік   | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 10   | Про введення в дію навчальних планів за освітньо-професійними програмами  | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 11   | Про введення в дію освітніх програм профільної загальної середньої освіти   | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 12   | Про закріплення дисциплін за цикловими комісіями  | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 13   | Про призначення кураторів груп  | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 14   | Про утворення стипендіальної комісії  | до<br>29.08.2025                             | заступник директора з організації освітнього процесу |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 15   | Про призначення завідувачів кабінетів   | до<br>01.09.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 16   | Про створення атестаційної комісії I рівня  | до<br>01.10.2025  | методист   |
| 17   | Про створення моніторингової групи  | до<br>10.09.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 18   | Про призначення стипендій студентам   | до першого<br>числа<br>наступного<br>місяця після<br>екзам. сесії | головний бухгалтер   |
| 19   | Про включення студентів до спеціальної медичної групи з фізичного виховання на підставі мед. огляду | після<br>проведення<br>мед.огляду                                 | викладач фізичної<br>культури та<br>фізичного виховання                  |
| 20   | Про введення в дію Плану проведення внутрішнього контролю   | до<br>10.09.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 21   | Про призначення приймальної комісії і затвердження плану заходів прийому до коледжу в 2026 році     | до<br>30.12.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 22   | Про переведення студентів на наступний курс   | до<br>01.07.2026  | зав. відділення  |
| 23   | Про перегляд освітньо-професійних програм   | до<br>30.12.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 24   | Про направлення на навчальну, виробничу та переддипломну практику, призначення керівників практики  | за 1 тиждень<br>до практики                                       | зав. практичного<br>навчання   |
| 25   | Про проведення опитування учасників освітнього процесу  | протягом<br>року  | зав. відділення  |
| 26   | Про затвердження складу Екзаменаційних комісій  | за місяць до<br>початку<br>роботи<br>комісії                      | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 27   | Про створення екзаменаційних комісій з прийому вступних випробувань, апеляційної комісії            | до<br>01.04.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| <b>II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ</b> |   |   |  |
| 1  | Складання тарифікаційних списків  | до<br>29.08.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу,<br>бухгалтер |
| 2  | Складання графіка освітнього процесу  | до<br>29.08.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |
| 3  | Складання плану роботи педагогічної ради  | до<br>26.08.2025  | заступник директора<br>з організації<br>освітнього процесу               |

|    |  |                                  |   |
|----|--|----------------------------------|---|
| 4  | Складання розкладу навчальних занять на семестр  | серпень<br>січень                | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 5  | Складання плану проведення внутрішнього контролю   | до<br>10.09.2025                 | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 6  | Проектування роботи методичної ради  | до<br>26.08.2025                 | методист  |
| 7  | Проектування роботи циклових комісій   | до<br>29.08.2025                 | голови циклових комісій   |
| 8  | Проектування роботи бібліотеки   | до<br>29.08.2025                 | завідувач бібліотеки  |
| 9  | Проектування роботи кураторів академічних груп   | до<br>29.08.2025                 | куратори, заступник директора з організації освітнього процесу                          |
| 10 | Формування індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти  | до<br>20.09.2025                 | завідувач відділення, куратори  |
| 11 | Формування Індивідуальних планів роботи викладачів   | 10.09.2025                       | викладачі   |
| 12 | Складання розкладу роботи екзаменаційних комісій   | за 1 місяць до початку роботи ЕК | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 13 | Планування роботи кабінетів, лабораторій   | до<br>12.09.2025                 | завідувачі кабінетами   |
| 14 | Планування заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності  | до<br>01.09.2025                 | інженер з охорони праці   |
| 15 | Планування роботи адміністративно-господарської частини  | до<br>26.08.2025                 | завідувач господарством   |
| 16 | Складання графіка роботи атестаційної комісії I рівня  | до<br>20.09.2025                 | методист  |
| 17 | Складання орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік  | до<br>20.12.2025                 | методист  |
| 18 | Актуалізація та розробка анкет для проведення моніторингу оцінювання діяльності коледжу  | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу, керівники структурних підрозділів |
| 19 | Розробка та подання пропозицій для каталогу вибіркового освітніх компонент на 2026-2027 навчальний рік за освітньо-професійними програмами | до<br>01.12.2025                 | викладачі<br>голови ЦК  |
| 20 | Формування каталогу вибіркового дисциплін на 2026-2027 н.р. за освітньо-професійними програмами  | до<br>31.01.2026                 | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 21 | Моніторинг та перегляд ОПІ (ФАРМАЦІЯ)  | до<br>31.01.2026                 | члени методичної ради   |
| 22 | Формування аналітичних звітів за опитуванням стейкхолдерів та учасників освітнього процесу   | до<br>31.01.2026                 | заступник директора з організації освітнього процесу<br>завідувач                       |

|    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
|    |  |                 | відділенням   |
| 23 | Аналіз та звітність за результатами роботи ЦК та підрозділів коледжу (річна) | червень 2026 р. | голови ЦК, керівники структурних підрозділів  |
| 24 | Актуалізація та розробка регламентуючих положень коледжу                     | протягом року   | заступник директора з організації освітнього процесу, керівники структурних підрозділів |

## ПЛАН НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

| № з/п                                 | Найменування заходів  | Термін виконання                     | Виконавець   |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 1                                     | 2   | 3                                    | 4  |
| <b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>        |   |                                      |  |
| 1                                     | Затвердження планів роботи навчальних кабінетів і лабораторій   | до<br>12.09.2025                     | заступник директора з організації освітнього процесу     |
| 2                                     | Затвердження планів роботи предметних гуртків   | до<br>12.09.2025                     | заступник директора з організації освітнього процесу     |
| 3                                     | Організація моніторингу подальшого навчання та зайнятості випускників.  | до<br>30.09.2025                     | завідувач відділенням                                    |
| 4                                     | Укладання угод з підприємствами щодо проведення навчальних, виробничих та переддипломних практик у 2025-2026 навчальному році | до<br>01.03.2026                     | завідувач практикою                                      |
| 5                                     | Організація інструктивних нарад з питань проведення практики  | перед початком проведення практики   | завідувач практикою                                      |
| 6                                     | Розподіл здобувачів освіти на практики та призначення керівників виробничих практик   | за два тижні до практики             | завідувач практикою                                      |
| 7                                     | Формування пакету документів (направлень, щоденників та ін.) для проходження практики   | згідно з графіком освітнього процесу | завідувач практикою                                      |
| 8                                     | Проектування наказів про направлення здобувачів освіти на практики  | згідно з графіком освітнього процесу | завідувач практикою                                      |
| 9                                     | Інструктування здобувачів освіти щодо їхніх прав та обов'язків під час проходження практики                                   | за 1 тиждень до виробничої практики  | завідувач практикою                                      |
| 10                                    | Проведення заходів, спрямованих на взаємодію з роботодавцями та допомогу в працевлаштуванні випускників коледжу               | протягом року                        | завідувач відділення , керівники структурних підрозділів |
| 11                                    | Моніторингове оцінювання практичної підготовки випускників через онлайн-сервіси   | квітень 2025                         | заступник директора з організації освітнього процесу     |
| 12                                    | Організація заходів сприяння кар'єрному плануванню та працевлаштуванню випускників коледжу                                    | протягом року                        | завідувач відділення , керівники структурних підрозділів |
| <b>II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА</b> |   |                                      |  |
| 1                                     | Актуалізація та модернізація освітньо-  | до                                   | заступник директора                                      |

|   |  |                                      |   |
|---|--|--------------------------------------|---|
|   | професійних програм відповідно до запитів роботодавців   | 31.03.2026                           | з організації освітнього процесу, голови ЦК, методист                     |
| 2 | Актуалізація та оновлення робочих програм освітніх компонент всіх видів практик  | до 29.08.2025                        | голови циклових комісій, завідувач практикою                              |
| 3 | Актуалізація та оновлення екзаменаційної документації із захисту всіх видів практик  | до 31.03.2026                        | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач практикою |
| 4 | Моніторинг процесу актуалізації навчально-методичних комплексів усіх видів практик   | протягом року                        | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач практикою |
| 5 | Супровід та контроль оформлення і захисту здобувачами освіти звітної документації з навчальних, виробничих та переддипломних практик | Протягом терміну відповідних практик | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач практикою |

## ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

| № з/п                          | Найменування заходів   | Термін виконання     | Виконавець   |
|--------------------------------|--|----------------------|--|
| 1                              | 2  | 3                    | 4  |
| <b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b> |  |                      |  |
| 1                              | Організація інструктивно-методичної наради голів циклових комісій з питань планування роботи ЦК та освітнього процесу (2025-2026 н.р.) | серпень 2025 р.      | заступник директора з організації освітнього процесу, методист                       |
| 2                              | Актуалізація та оновлення нормативно-методичної документації   | протягом року        | заступник директора з організації освітнього процесу; методист                       |
| 3                              | Організаційний супровід внутрішнього моніторингу якості освіти коледжу з подальшим узагальненням результатів                           | протягом року        | заступник директора з організації освітнього процесу, методист, завідувач відділення |
| 4                              | Забезпечення планування роботи циклових комісій відповідно до визначених навчально-методичних пріоритетів                              | серпень 2025 р.      | заступник директора з організації освітнього процесу, методист                       |
| 5                              | Актуалізація бази нормативно-правових документів   | протягом року        | методист   |
| 6                              | Координація участі викладачів і здобувачів освіти коледжу в олімпіадах, турнірах, проектах та конкурсах                                | протягом року        | методист   |
| 7                              | Формування графіка атестації педпрацівників коледжу на 2025-2026 навчальний рік  | до 10.10.2025        | методист   |
| 8                              | Формування пакету документів для атестації педпрацівників  | протягом року        | методист   |
| 9                              | Затвердження планів роботи циклових комісій коледжу на 2025-2026 навчальний рік  | <b>до 20.09.2025</b> | заступник директора з організації освітнього процесу                                 |
| 10                             | Забезпечення обліку підвищення кваліфікації та підготовка відповідної інформації для Педагогічної ради                                 | протягом року        | методист   |
| 11                             | Оцінювання ефективності навчально-методичної роботи коледжу та циклових комісій (2025-2026 н. р.).                                     | червень 2026 р.      | заступник директора з організації освітнього процесу, методист, завідувач відділення |
| 12                             | Налагодження взаємодії та координація співпраці циклових комісій з представниками роботодавців   | протягом року        | заступник директора з організації освітнього процесу, методист, голови ЦК            |
| 13                             | Координація та стимулювання студентської участі у неформальних видах освіти  | протягом року        | методист, голови ЦК  |
| 14                             | Методичний супровід педпрацівників у виборі шляхів підвищення кваліфікації   | протягом року        | методист   |
| 15                             | Формування орієнтовного плану підвищення   | <b>до</b>            | методист   |

|  |   |                                  |  |
|--|---|----------------------------------|--|
|  | кваліфікації педагогічних працівників   | <b>16.09.2025</b>                |  |
| 16   | Формування річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників   | січень 2026 р.                   | методист   |
| 17   | Впровадження нормативних документів з навчально-методичної роботи в освітній процес   | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу, методист                       |
| 18   | Проведення та аналіз опитувань студентів і викладачів щодо якості освітнього процесу  | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення           |
| 19   | Узагальнення підсумків навчально-методичної роботи за період та визначення напрямів її подальшого вдосконалення   | червень 2026 р.                  | заступник директора з організації освітнього процесу; методист                       |
| <b>II. УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ</b>    |   |                                  |  |
| 1  | Створення електронної бази інструктивно-нормативних документів у сфері освіти   | протягом року                    | методист   |
| 2  | Оновлення контенту методичної роботи коледжу  | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення, методист |
| 3  | Добірка навчальних та інформаційних матеріалів для самовдосконалення викладачів   | протягом року                    | методист   |
| 4  | Комплектування бібліотечного фонду новими виданнями сучасної фахової літератури   | протягом року                    | завідувач бібліотекою  |
| 5  | Актуалізація та оновлення завантаження до віртуального навчального середовища платформи MOODLE навчально-методичного забезпечення освітніх компонент всіх ОПП | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу,                                |
| <b>III. ВИВЧЕННЯ ТА ПОШИРЕННЯ УСПІШНОГО ДОСВІДУ ВИКЛАДАЧІВ</b> |   |                                  |  |
| 1  | Розвиток інноваційної та дослідницької діяльності викладачів, поглиблення міжзакладної співпраці  | протягом року                    | методист, голови ЦК  |
| 2  | Моніторинг інноваційних технологій навчання в Україні та світі  | протягом року                    | методист   |
| 3  | Аналіз та підсумки діяльності циклових комісій  | грудень 2025 р., червень 2026 р. | голови ЦК  |
| 4  | Розвиток творчого потенціалу викладачів та їх залучення до фахових конкурсів  | протягом року                    | методист   |
| <b>IV. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>                        |   |                                  |  |
| 1  | Організація заходів з обміну педагогічним досвідом  | протягом року                    | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення, методист |
| 2  | Розробка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу  | протягом року                    | методист, голови ЦК  |

|   |  |               |  |
|---|--|---------------|--|
| 3   | Організація методичної роботи із впровадження академічної доброчесності та цифрової безпеки                                    | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 4   | Аналіз забезпечення академічної доброчесності при застосуванні цифрових інструментів та ШІ всіма учасниками освітнього процесу | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 5   | Рекомендації щодо гнучких моделей навчання (дистанційне, змішане) в умовах війни   | протягом року | методист, голови ЦК, викладачі                                 |
| <b>V. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ</b> |  |               |  |
| 1   | Надання консультацій викладачам щодо створення методичних та дидактичних матеріалів  | протягом року | методист   |
| 2   | Надання консультацій викладачам у підготовці до організації та проведення навчальних занять.                                   | протягом року | методист   |
| 3   | Координування роботи циклових комісій  | протягом року | методист   |
| 4   | Надання консультацій щодо складання навчальних програм освітніх компонент, індивідуальних планів викладачів                    | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 5   | Надання консультацій щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до нормативних вимог                     | протягом року | методист   |
| 6   | Аналіз внесення інформації викладачами до ЄАС  | протягом року | методист   |
| 7   | Надання допомоги кураторам груп з організації та проведення виховних заходів   | протягом року | методист   |
| 8   | Надання індивідуальної допомоги викладачам з питань самоосвіти та методичної роботи  | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 9   | Надання консультацій щодо цифрових технологій та безпечної роботи в освітньому просторі  | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 10  | Консультування голів циклових комісій щодо ведення навчально-методичної документації   | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |
| 11  | Методичний супровід професійного розвитку педагогів та впровадження сучасних освітніх підходів                                 | протягом року | заступник директора з організації освітнього процесу, методист |

## ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

| Зміст роботи  | Відповідальний за виконання                        |
|---|--|
| <b>I засідання (серпень)</b>  |  |
| 1. Про пріоритетні напрями навчально-методичної роботи на 2025/2026 н.р.  | Заступник директора з ООП<br>Методист              |
| 2. Про обговорення планів роботи циклових комісій коледжу та затвердження плану роботи методичної ради коледжу на 2025/2026 н.р.  | Голови ЦК<br>Методист                              |
| 3. Про погодження нової редакції ОПП «Лікувальна справа», «Сестринська справа» і введення її в дію з 01.09.2025 р.  | Заступник директора з ООП<br>Методист              |
| 4. Про стан розробки, коригування програм навчальних дисциплін, забезпеченість НМК навчальних дисциплін ОПП «Лікувальна справа», «Сестринська справа», «Фармація», «Соціальна робота. Медики-соціальний захист» | Заступник директора з ООП<br>Методист              |
| 5. Про стан ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти  | Завідувач відділення                               |
| <b>II засідання (вересень)</b>  |  |
| 1. Про координацію оформлення індивідуальних планів викладачів.   | Голови ЦК  |
| 2. Про погодження планів проведення предметних тижнів/ декад циклових комісій, графіка проведення відкритих занять, розкладу директорських контрольних робіт  | Методист<br>Голови ЦК<br>Заступник директора з ООП |
| 3. Про організацію атестації педагогічних працівників коледжу   | Методист   |
| 4. Про стан завантаження до віртуального навчального середовища платформи MOODLE навчально-методичного забезпечення освітніх компонент ОПП «Лікувальна справа», «Сестринська справа»                            | Заступник директора з ООП                          |
| <b>III засідання (жовтень)</b>  |  |
| 1. Про стан підготовки до акредитації ОПП «Лікувальна справа», «Сестринська справа»   | Заступник директора з ООП                          |
| 2. Про безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного навчання, соціалізації та самореалізації здобувачів освіти  | Заступник директора з ООП                          |
| 3. Про результати працевлаштування випускників коледжу у 2025 році  | Завідувач відділення                               |
| 4. Про залучення правоохоронних організацій до профілактики насильства, булінгу, шкідливих звичок та злочинності серед студентської молоді  | Заступник директора з ООП<br>Методист              |
| <b>IV засідання (листопад)</b>  |  |
| 1. Про модернізацію змісту практичної підготовки відповідно до вимог сучасного ринку праці.   | Завідувач практичним навчанням                     |
| 2. Про формування професійної компетентності викладача як ефективний засіб забезпечення якості знань здобувачів освіти (з досвіду роботи викладачів)  | Методист   |
| 3. Про цифрові інструменти у викладанні клінічних дисциплін: від підвищення педагогічної майстерності до формування фахових компетентностей здобувачів освіти   | Методист<br>Голови ЦК                              |
| <b>V засідання (січень)</b>   |  |
| 1. Про результати внутрішнього моніторингу якості освіти за всіма   | Завідувач  |

|  |  |
|--|--|
| ОПП за I семестр 2025/2026 н.р.  | відділення   |
| 2. Про індивідуальну освітню траєкторію – ключовий механізм підвищення якості внутрішньої системи освіти.  | Методист   |
| 3. Про результати оцінювання професійної діяльності викладачів, які проходять атестацію.   | Методист<br>Голови ЦК                                |
| 4. Про популяризацію неформальної/інформальної освіти серед здобувачів освіти. Визнання результатів навчання здобувачів освіти отриманих у неформальній/інформальній (досвід ЦК) | Методист<br>Голови ЦК                                |
| 5. Проект самооцінювання освітньо-професійних програм «Лікувальна справа», «Сестринська справа»  | Директор<br>Заступник<br>директора з ООП<br>Методист |
| 6. Про виконання рішень попередніх засідань методичної ради.   | Секретар<br>методради                                |
| <b>VI засідання (березень)</b>   |  |
| 1. Про стан формування фонду оцінювальних засобів для проведення атестації та підсумкового контролю  | Методист<br>Голови ЦК                                |
| 2. Аналіз та затвердження матеріалів для проведення державної кваліфікаційної атестації (ДКА), екзаменаційних матеріалів.  | Голови ЦК  |
| 3. Про обговорення та затвердження заходів щодо залучення стейхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу   | Заступник<br>директора з ООП                         |
| <b>VII засідання (червень)</b>   |  |
| 1. Про результати проходження атестації педагогічними працівниками коледжу.  | Методист   |
| 2. Про результати проведення тижнів/декад циклових комісій та результативність роботи циклових комісій у 2025/2026 н.р.  | Методист<br>Голови ЦК                                |
| 3. Аналіз роботи методичної ради у 2025/2026 н.р.  | Заступник<br>директора з ООП                         |
| 4. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичної роботи коледжу на наступний рік.   | Члени методичної<br>ради                             |
| 5. Про виконання рішень попередніх засідань методичної ради.   | Секретар<br>методради                                |

## ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

|   | Місяць проведення | Порядок денний  | Відповідальні за підготовку   |
|---|-------------------|---|---|
| 1 | Серпень 2025      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про обрання секретаря педагогічної ради на 2025/26 н.р.</li> <li>2. Про підсумки діяльності коледжу у 2024/25 н.р. та завдання на 2025/26 н.р.</li> <li>3. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану.</li> <li>4. Про структуру навчального року та режим роботи закладу в 2025/2026 н.р.</li> <li>5. Про результати основного етапу вступної кампанії 2025.</li> <li>6. Про схвалення річного звіту та річного плану роботи коледжу та планів роботи структурних підрозділів на 2025/2026 н.р.</li> <li>7. Про схвалення освітніх програм профільної середньої освіти для здобувачів освіти, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти.</li> <li>8. Про затвердження освітньо-професійних програм спеціальностей І5 Медсестринство та І10 Соціальна робота та консультування.</li> <li>9. Про педагогічне навантаження працівників коледжу в 2025/2026 н.р., призначення голів циклових комісій.</li> <li>10. Про затвердження навчальних програм профільної загальної середньої освіти</li> <li>11. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</li> <li>12. Різне</li> </ol> | <p>Голова педради</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Відповідальний секретар ПК</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Директор</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Методист</p> |
| 2 | Жовтень 2025      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про адаптацію здобувачів освіти першого курсу зі вступом на основі базової середньої освіти до навчання.</li> <li>2. Про стан викладання та матеріальне забезпечення викладання фахових дисциплін спеціальності І5 Медсестринство.</li> <li>3. Про організацію виховної роботи та національно-патріотичного виховання.</li> <li>4. Про заходи з популяризації та дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти коледжу.</li> <li>5. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</li> <li>6. Різне.</li> </ol>  | <p>Завідувач відділення</p> <p>Заст. директора з ООП,<br/>голови цикл. ком.</p> <p>Методист</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Методист</p>   |
| 3 | Грудень 2025      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про результати проміжного моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти.</li> <li>2. Про розвиток та підтримку ефективної взаємодії з роботодавцями в контексті покращення якості освітньо-професійних програм.</li> </ol>   | <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Керівники груп забезпечення</p>   |

|   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
|   |               | <p>3. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>4. Про затвердження ліміту стипендій на II семестр 2025/26 н.р.</p> <p>5. Про затвердження звіту з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за 2025 рік.</p> <p>6. Про перспективне планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік.</p> <p>7. Про виконання попередніх рішень педагогічної ради.</p>   | <p>Методист</p> <p>Директор</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p> <p>Секретар педагогічної ради</p>                                      |
| 4 | Січень 2026   | <p>1. Про фінансову діяльність за 2025 рік та затвердження плану на 2026 рік.</p> <p>2. Про самоаналіз всіх напрямків освітньої діяльності зі спеціальності 223 Медсестринство.</p> <p>3. Про стан позааудиторної роботи зі здобувачами освіти.</p> <p>4. Про затвердження плану з підвищення кваліфікації педпрацівників у 2026 році.</p> <p>5. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>6. Різне</p>   | <p>Головний бухгалтер</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p>                     |
| 5 | Березень 2026 | <p>1. Про заходи з профорієнтаційної роботи в 2026 році.</p> <p>2. Про використання сучасних технологій викладачами коледжу в освітньому процесі.</p> <p>3. Про організацію та проведення конкурсу «Кращий за фахом» серед здобувачів освіти випускного курсу спеціальності 223 Медсестринство.</p> <p>4. Про підготовку до проходження практики здобувачами освіти ОПП «Сестринська справа», «Лікувальна справа», «Фармація».</p> <p>5. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>6. Різне</p> | <p>Завідувач відділення</p> <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Завідувач практикою</p> <p>Методист</p>        |
| 6 | Травень 2026  | <p>1. Про аналіз результатів акредитаційної експертизи ОПП «Сестринська справа» та «Лікувальна справа».</p> <p>2. Про підготовку здобувачів освіти спеціальності 223 Медсестринство до ЄДКІ.</p> <p>3. Про стан відвідування навчальних занять здобувачами освіти в 2025/26 н.р.</p> <p>4. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>5. Про виконання рішень попередніх педрад.</p>   | <p>Заст. директора з ООП</p> <p>Голови випускових ЦК</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Методист</p> <p>Секретар педагогічної ради</p> |
| 7 | Червень       | <p>1. Про результати проміжного моніторингу</p>   | <p>Заст. директора з</p>   |

|  |      |   |   |
|--|------|---|---|
|  | 2026 | <p>навчальних досягнень здобувачів освіти.</p> <p>2. Про результати проходження здобувачами освіти навчальної, виробничої та переддипломної практики.</p> <p>3. Про результати складання здобувачами освіти спеціальності 223 Медсестринство ЄДКІ та Державної атестації.</p> <p>4. Про затвердження ліміту стипендій на I семестр 2026/2027 н.р.</p> <p>5. Про підготовку до 2025/2026 н.р.</p> <p>6. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> | <p>ООП<br/>Завідувач практики</p> <p>Заступник голови<br/>ДЕК</p> <p>Директор</p> <p>Директор, заст.<br/>директора з<br/>ООП<br/>Методист</p> |
|--|------|---|---|

## ПЛАН ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ОСВІТИ

| № з/п | Найменування заходів   | Термін виконання                    | Відповідальні   |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 1     | 2  | 3                                   | 4   |
| 1     | Систематичне доведення чинних нормативно-правових вимог до педагогічного складу  | протягом року                       | методист,<br>заступник директора з організації освітнього процесу                             |
| 2     | Забезпечення якості й термінів підготовки всіх планів робіт.   | протягом року                       | методист,<br>заступник директора з організації освітнього процесу,<br>завідувач відділення    |
| 3     | Контроль змісту та відповідності стандартам освітніх та освітньо-професійних програм; логічної послідовності вивчення дисциплін; періодичності перегляду щодо актуальності сучасним потребам ринку праці та вимогам роботодавців; процесу реалізації та результативності досягнення загальних та спеціальних компетентностей здобувачів освіти | до 01.09.25р.;<br>до 30.06.26 р     | адміністративна рада,<br>методична рада   |
| 4     | Відповідність, якість, актуальність та логічна узгодженість з освітньо-професійною програмою (ОПП) та вимогами стандартів робочих програм навчальних дисциплін   | до 01.09.25р.                       | методист,<br>заступник директора з організації освітнього процесу,<br>голови циклових комісій |
| 5     | Повнота та структура усіх обов'язкових складових навчально-методичного комплексу занять, зміст та актуальність, дотримання вимог оформлення  | вересень 2025 р.                    | методист,<br>голови циклових комісій,<br>методична рада                                       |
| 6     | Правильне ведення журналів занять, повнота, достовірність та відповідність облікових даних фактичному навчальному процесу  | грудень 2025 р.;<br>червень 2026 р. | завідувач відділення  |
| 7     | Відповідність фактичного проведення занять затверженому графіку, аналіз його оптимальності з точки зору дотримання норм навчального навантаження, санітарно-гігієнічних вимог та ефективного використання ресурсів навчального закладу   | грудень 2025 р.;<br>червень 2026 р. | адміністративна рада  |
| 8     | Запобігання, виявлення та притягнення до відповідальності за порушення етичних принципів та законних правил академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу  | протягом року                       | комісія з питань академічної доброчесності  |
| 9     | Систематичний облік, аналіз та реагування на присутність здобувачів освіти на всіх видах навчальних занять   | протягом року                       | завідувач відділення  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 10 | Дотримання всіх нормативних вимог, процедур та критеріїв оцінювання, встановлених у коледжі, з метою забезпечення об'єктивності, прозорості та якості оцінювання знань здобувачів освіти  | протягом року                               | методист, заступник директора з організації освітнього процесу, голови циклових комісій |
| 11 | Систематичне встановлення, вимірювання та оцінювання рівня навчальних досягнень – знань, умінь, навичок та компетентностей – на різних етапах освітнього процесу  | протягом року                               | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 12 | Проведення пробних ДПА за форматом, максимально наближеним до офіційного; узагальнення результатів пробних тестувань, виявлення тем, що вимагають додаткового опрацювання, і коригування роботи викладачів; детальний аналіз досягнутих результатів для вдосконалення навчального процесу на майбутнє | квітень 2026 р.                             | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 13 | Перевірка своєчасності, якості та відповідності знань, умінь і практичних навичок здобувачів освіти вимогам ОПП «Лікувальна справа» та «Сестринська справа»   | квітень 2026 р.                             | методична рада  |
| 14 | Якість, своєчасність та ефективність координації, організації та забезпечення методичною радою методичної роботи педагогічного колективу для підвищення якості освітнього процесу.  | січень 2026 р,<br>червень 2026 р.           | адміністративна рада  |
| 15 | Моніторинг, оцінювання та аналіз діяльності циклових комісій з метою забезпечення методичної, навчальної та виховної якості роботи коледжу та відповідності її вимогам освітніх стандартів  | грудень 2025 р.;<br>червень 2026 р.         | заступник директора з організації освітнього процесу<br>методист                        |
| 16 | Перевірка дотримання встановлених термінів та забезпечення організаційної узгодженості процесу оцінювання здобувачів освіти через директорські контрольні роботи  | за графіком проведення директ. контр. робіт | заступник директора з організації освітнього процесу                                    |
| 17 | Відстеження, аналіз та оцінювання відповідності фактичного процесу навчання здобувача освіти затвердженому ним індивідуальному графіку та його успішності, з метою забезпечення повного освоєння освітньої програми   | січень 2026 р,<br>червень 2026 р.           | завідувач відділення  |
| 18 | Перевірка дотримання трьох ключових груп вимог: нормативних, організаційних та процедурних (допуск до сесії, графік сесії, наявність та своєчасність оформлення екзаменаційної документації, процедура проведення, аналіз успішності та робота з академічною заборгованістю)                          | січень 2026 р,<br>червень 2026 р.           | заступник директора з організації освітнього процесу,<br>завідувач відділення           |
| 19 | Систематичний моніторинг, перевірка та оцінка відповідності підвищенню кваліфікації викладачів встановленим нормативно-правовим вимогам, їхньої об'єктивності,  | протягом року                               | методист, голови циклових комісій   |

|    |   |                  |   |
|----|---|------------------|---|
|    | своєчасності та ефективності для забезпечення високого рівня педагогічної майстерності та якості освіти   |                  |   |
| 20 | Застосування корекційних заходів та діагностики прогресу здобувача освіти з метою його підтримки та запобігання академічній заборгованості  | протягом року    | голови циклових комісій   |
| 21 | Якість підготовки та організація проведення предметних тижнів, ефективність і вплив на підвищення фахової компетентності  | протягом року    | голови циклових комісій   |
| 22 | Планування, організація та якість проведення засідань гуртків. Вплив гурткової, пошукової, пізнавальної роботи на розширення загального світогляду здобувачів освіти, поглиблення професійних та практичних навичок | протягом року    | методист, голови циклових комісій   |
| 23 | Відповідність обладнання, документації та навчально-методичного забезпечення навчальних кабінетів встановленим вимогам з метою створення безпечного та ефективного освітнього середовища                            | вересень 2025 р. | заступник директора з організації освітнього процесу, інженер з охорони праці |
| 24 | Відповідність запланованої діяльності викладача обсягу та змісту його посадових обов'язків, а також термінам і вимогам загального плану роботи циклової комісії та коледжу загалом                                  | жовтень 2025 р.  | заступник директора з організації освітнього процесу                          |
| 25 | Зміст, функціональність для забезпечення достовірності, актуальності, відкритості інформації, а також відповідності законодавчим вимогам України сайту коледжу  | протягом року    | заступник директора з організації освітнього процесу                          |
| 26 | Оцінювання ефективності спортивно-масових заходів, передбачених планом керівника фізичного виховання  | протягом року    | заступник директора з організації освітнього процесу                          |
| 27 | Відповідність кваліфікації педагогічних працівників, виконання ними функціональних обов'язків   | протягом року    | методист, голови циклових комісій, старший інспектор з кадрів                 |
| 28 | Оцінка ефективності управління професійним розвитком - повнота реалізації плану підвищення кваліфікації викладачів та дотримання процедур і термінів атестації педагогічних працівників згідно з чинним Положенням  | протягом року    | методист  |
| 29 | Стан, систематичність та практична користь взаємодіювання навчальних занять. Ефективність впровадження набутого досвіду для удосконалення фахової та педагогічної майстерності                                      | протягом року    | методист, голови циклових комісій   |
| 30 | Дотримання робочого розпорядку та ефективність використання робочого часу викладачами   | протягом року    | заступник директора з організації освітнього процесу, старший інспектор з     |

|    |  |                       |   |
|----|--|-----------------------|---|
|    |  |                       | кадрів  |
| 31 | Перевірка факту проведення запланованих профорієнтаційних заходів. Якість, ефективність та відповідність профорієнтаційних заходів поставленим цілям                           | відповідно до графіка | методична рада  |
| 32 | Відповідність всіх дій приймальної комісії затвердженим Правилам та Умовам прийому   | листопад 2025         | методична рада  |
| 33 | Визначення сильних сторін та виявлення проблемних зон прийому здобувачів освіти для покращення планування на наступний рік, підвищення ефективності та зміцнення іміджу        | листопад 2025         | методична рада  |
| 34 | Зворотний зв'язок від роботодавців щодо професійної компетентності випускників   | протягом року         | завідувач відділення  |
| 35 | Забезпечення високої якості бібліотечних послуг та інформаційного обслуговування. Раціональне використання фондів, обладнання. Відповідність діяльності нормативним документам | протягом року         | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач бібліотекою |
| 36 | Дотримання правил проживання у гуртожитку, забезпечення належних санітарно-гігієнічних та побутових умов, а також виконання адміністративно-господарських функцій              | протягом року         | методист, комендант гуртожитку, завідувач господарством                     |

## ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

| №                              | Найменування заходів  | Термін виконання | Виконавець  |
|--------------------------------|---|------------------|---|
| <b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b> |   |                  |   |
| 1                              | Розробити і затвердити план виховної роботи кураторам усіх академічних груп   | до 20.09.25      | куратори академічних груп                                       |
| 2                              | Розробити плани спортивно- оздоровчої роботи  | вересень 2025    | керівник фізичного виховання                                    |
| 3                              | Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування коледжу   | вересень 2025    | голова студради коледжу   |
| 4                              | Оновлення та поповнення сайту коледжу, сторінки «фейсбук» щодо заходів з виховної роботи коледжу                                      | постійно         | методист, голови циклових комісій, куратори груп                |
| 5                              | Поповнити методичні рекомендації: «Повітряна тривога», «Алгоритм дій під час повітряної тривоги», «Правила поведінки в укритті»       | до 01.09.2025    | методист, комендант   |
| 6                              | Організувати та провести урочисту лінійку з нагоди Дня Знань «Ми живі. Ми тут. Ми навчаємось. Ми незламні».                           | 01.09.2025       | методист, куратори груп   |
| 7                              | Ознайомити студентів із Положенням про студентське самоврядування, Концепцією національно-патріотичного виховання                     | 15.09.2025       | методист, куратори груп   |
| 8                              | Відвідувати виховні заходи, які проводяться в коледжі   | упродовж року    | методист, зав. відділення, куратори академічних груп, викладачі |
| 9                              | Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами та викладачами   | упродовж року    | методист  |
| 10                             | Рейд-огляд зовнішнього вигляду здобувачів освіти  | постійно         | методист, зав. відділення, куратори груп                        |
| 11                             | Запланувати та організувати волонтерську та благодійну діяльність в коледжі   | упродовж року    | методист, голова студради, голова студ. профкому,               |
| 12                             | Організувати проведення інструктажів з питань техніки безпеки та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитку, на вулиці | упродовж року    | інженер з техніки безпеки, куратори академічних груп            |
| 13                             | Скоординувати плани роботи коледжу з представниками ювенальної поліції у справах неповнолітніх, пожежною частиною                     |                  | методист  |

## II. АДАПТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НОВОГО НАБОРУ

|   |   |               |  |
|---|---|---------------|--|
| 1 | У плані виховної роботи кураторів передбачити план адаптації здобувачів освіти нового набору  | до 30.09.25   | куратори академічних груп першого року навчання, зав. відділення |
| 2 | Провести анкетування здобувачів освіти першого року навчання з метою виявлення лідерів та формування здорової атмосфери в колективі, виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування вихованості студентів, рівня розвитку їх пізнавальних інтересів | вересень 2025 | куратори академічних груп, зав. відділення                       |
| 3 | Ознайомитися з сімейним станом здобувачів освіти для проведення цілеспрямованої виховної роботи   | вересень 2025 | куратори академічних груп  |
| 4 | Ознайомити першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку.   | вересень 2024 | куратори груп  |
| 5 | Здійснювати моніторинг побутових умов проживання здобувачів освіти групи.   | за потреби    | куратори академічних груп  |

## III. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

|   |  |                            |                           |
|---|--|----------------------------|---------------------------|
| 1 | У плані виховної роботи зі здобувачами освіти передбачити заходи по формуванню виховання громадянина України; формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей та обдарувань; виховання у студентів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй. | упродовж року              | куратори академічних груп |
| 2 | Провести першу тематичну годину спілкування «Любіть Україну у сні й наяву...»  | 01.09.2025                 | куратори академічних груп |
| 3 | Щоденна загальнонаціональна хвилина мовчання 9.00.   | вересень-червень 2025-2026 | викладачі коледжу         |
| 4 | День пам'яті Бабиного Яру: виховні години «Біль нашої пам'яті»   | вересень                   | куратори академічних груп |

|    |   |                 |   |
|----|---|-----------------|---|
| 5  | Організувати заходи з нагоди Дня Захисників та Захисниць України: зустріч із учасниками бойових дій, волонтером   | 1 жовтня 2025р. | методист, куратори академічних груп, викладач фіз. виховання  |
| 6  | До Дня української писемності та мови організувати та провести Всеукраїнський диктант національної єдності  | 09.11.2025      | викладачі української мови                                    |
| 7  | Організаційна і виховна робота зі студентами щодо толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, питаннях збереження миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.                             | 16.11.2025      | адміністрація коледжу, куратори академічних груп              |
| 8  | Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, бранцями РФ, учасниками бойових дій, тощо   | упродовж року   | методист, куратори груп, студентська рада                     |
| 9  | Провести цикл заходів до Дня Гідності і Свободи: тематична година «Революція гідності»; «Разом - непереможні», перегляд фільму «Майдан»   | 19-21.11.2025   | методист, куратор групи М -ІІ                                 |
| 10 | Приєднатися до всеукраїнської акції «Засвіти свічку» в День пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій   | 24-27.11.2025   | методист, куратори академічних груп                           |
| 11 | День Збройних сил «Легендарні герої: кризь час»   | грудень         | методист, куратор академічної Ф-ІІ                            |
| 12 | Організувати та провести заходи щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)  | упродовж року   | голови циклових комісій, куратори академічних груп, викладачі |
| 13 | Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат  | за календарем   | зав. бібліотекою, голови циклових комісій                     |
| 14 | Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на Сході України, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України | упродовж року   | методист, куратори груп, викладачі                            |
| 15 | Провести тематичні виховні години до Дня Соборності України   | 22.01.2026      | куратори академічних груп                                     |
| 16 | Провести тематичні виховні години до Дня пам'яті героїв Крут, перегляд фільму «Крути»   | 29.01.2026      | куратори академічних груп, студентська рада                   |
| 17 | Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні  | 20.02.2026      | куратори академічних груп                                     |
| 18 | Організувати заходи до шевченківських Днів /за окремим планом   | березень 2026   | викладачі української мови та літератури                      |
| 19 | На заняттях із Захисту Вітчизни приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним настроям молоді  | упродовж року   | викладач Захисту України                                      |

|    |   |                          |  |
|----|---|--------------------------|--|
| 20 | Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів  | упродовж року            | методист, куратори академічних груп      |
| 21 | Провести захід присвячений Дню Конституції України  | 28.06.2026               | куратори академічних груп                |
| 22 | Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз'яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети | упродовж року            | методист, куратори груп, зав. відділення |
| 23 | Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини  | за історичним календарем | методист, викладачі історії              |

#### **IV. ПРЕВЕНТИВНЕ ТА ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ**

|   |   |                                 |                                      |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Провести цикл виховних бесід на теми морально - правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти   | упродовж року                   | адміністрація коледжу, куратори груп |
| 2 | Вести облік здобувачів освіти, схильних до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин   | постійно                        | зав. відділеннями, куратори груп     |
| 3 | Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу  | постійно                        | методист                             |
| 4 | Ознайомити здобувачів освіти 1-х курсів з діючими правилами внутрішнього розпорядку в коледжі   | до 30.09.25                     | зав. відділеннями, куратори груп     |
| 5 | Проводити бесіди з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед студентів; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки | за окремим планом та за потреби | зав. відділеннями, куратори груп     |
| 6 | З профілактичною метою організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, відділу у справах дітей, ювенальної превенції   | упродовж року                   | методист, куратори академічних груп  |
| 7 | Проводити заходи з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді   | упродовж року                   | куратори академічних груп            |

|    |   |               |   |
|----|---|---------------|---|
| 8  | Систематично проводити індивідуально - профілактичну роботу зі студентами - сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (ВПО та діти учасників бойових дій) | систематично  | куратори академічних груп                               |
| 9  | Провести Тиждень права  | грудень 2025  | ЦК загальноосвітніх та суспільно-гуманітарних дисциплін |
| 10 | Інформувати здобувачів освіти про основні Положення академічної доброчесності   | упродовж року | методист, куратори академічних груп                     |

#### **V. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|   |   |              |                                     |
|---|---|--------------|-------------------------------------|
| 1 | Формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях | постійно     | методист, куратори академічних груп |
| 2 | Організувати та провести урочистості до дня працівників освіти «Крилатим крила не треба»  | 01.10.25     | методист, група Л-ІІ                |
| 3 | Вечір відпочинку з нагоди Дебюту першокурсників 2025  | 05.11.25     | методист, куратори перших курсів    |
| 5 | Організувати та провести урочисте вручення дипломів   | червень 2026 | методист, куратори випускних груп   |
| 7 | Провести заходи до Дня української вишиванки «Бережи українське- носи вишиванку»  | 14.05. 2026  | куратори груп, студентська рада     |

#### **VI. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
| 1 | Проводити виховні бесіди про морально-етичні проблеми студентської молоді, які виникають в групі, в соціумі, тощо  | упродовж року | куратори академічних груп |
| 2 | Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування здобувачів освіти   | упродовж року | куратори академічних груп |
| 3 | Виховна година «Милосердними маємо бути заради всього живого».   | жовтень       | куратори академічних груп |
| 4 | Проведення виховних годин:<br>1) Любов всього найбільше на землі<br>2) Сучасна сім'я, яка вона?<br>3) Моя відповідальність за життя та здоров'я<br>4) Вагітність та її переривання в контексті загально-людських цінностей | упродовж року | куратори академічних груп |

|  |   |                                    |   |
|--|---|------------------------------------|---|
| 5  | Провести заходи до Дня Матері   | 9-11. 05.2025                      | куратори груп   |
| 6  | Організація і проведення батьківських зборів в групах   | 1 раз на семестр                   | адміністрація коледжу, методист                             |
| 7  | Забезпечити підтримання належного санітарного стану в житлових приміщеннях та приміщеннях загального користування мешканцями гуртожитку | упродовж року                      | староста гуртожитку, комендант гуртожитку, студентська рада |
| <b>VII. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ</b> |   |                                    |   |
| 1  | Проводити широку роз'яснювальну і ознайомчу роботу з питань фізичної культури і спорту, здорового способу життя                         | протягом року                      | викладач фізичного виховання, куратори груп                 |
| 2  | Провести День здоров'я для викладачів та студентів  | вересень, 2025квітень-травень 2026 | викладач фізичного виховання, студентська рада              |
| 3  | Брати участь у загальноколеджних, міських, обласних спортивних змаганнях, турнірах  | протягом року                      | викладач фізичного виховання                                |
| 4  | Провести цикл бесід з питань попередження наркоманії та СНІДу   | за планом кураторів груп           | куратори академічних груп, викладачі                        |
| 5  | Проводити бесіди з питань правильного здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, загартування тощо          | протягом року                      | викладач фіз.виховання, куратори академічних груп           |
| 6  | Організувати роботу спортивного майданчика та спортзалу коледжу у позаурочний час   | постійно                           | викладач фізичного виховання                                |
| 7  | Провести виховні години по групах до Всесвітнього дня боротьби проти СНІДу  | грудень 2025                       | куратори академічних груп                                   |
| 8  | Проводити лекції санітарно-гігієнічного спрямування (профілактика венеричних захворювань, туберкульозу, інфекційних хвороб)             | протягом року                      | викладачі коледжу   |
| 9  | Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги  | протягом року                      | викладачі коледжу   |
| 10   | Провести виховні години по групах до Всесвітнього дня боротьби з Туберкульозом.   | квітень 2026                       | куратори академічних груп                                   |
| 11   | Організувати туристичні походи зі студентами , присвячені Дню фізичної культури та спорту.  | протягом року                      | викладач фіз. виховання, викладачі                          |
| 12   | Проводити санітарно-гігієнічне навчання з тем:<br>- «Дотримання правил особистої гігієни»;  | протягом року                      | викладач фіз. виховання, куратори академічних               |

|                                      |  |                             |   |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|---|
|                                      | - «Повноцінне раціональне харчування»;<br>- «Гігієна статевого життя»  |                             | x груп  |
| <b>VIII. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ</b>    |  |                             |   |
| 1                                    | Порушувати актуальні екологічні питання під час проведення лекцій, практичних та семінарських занять.  | протягом року               | викладачі біології і екології   |
| 2                                    | Залучення здобувачів освіти до заходів з озеленення території коледжу  | протягом року               | викладачі біології і екології   |
| 3                                    | Організувати та проводити походи по рідному краю з метою ознайомлення здобувачів освіти з визначними пам'ятками краю   | постійно                    | викладачі біології та екології, фіз. виховання, куратори академічних груп |
| 4                                    | Організувати роботу по забезпеченню чистоти і порядку на території коледжу.  | протягом року               | викладачі коледжу, адміністрація  |
| 5                                    | Провести виховні години по групах з відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.  | квітень 2025                | куратори академічних груп   |
| <b>IX. СІМЕЙНО-РОДИННЕ ВИХОВАННЯ</b> |  |                             |   |
| 1                                    | У планах роботи керівників груп передбачити виховні години та проводити роботу серед здобувачів освіти, що сприятиме вихованню фізично та морально здорової людини; знайомити здобувачів освіти з законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики та психології сімейного життя | протягом року               | куратори академічних груп   |
| 2                                    | Організувати семінари, «круглі столи», бесіди, конференції з проблем культури, поведінки, відносин в сім'ї, зустрічі з гінекологом, психологом у навчальних групах та у гуртожитку на теми сімейно-родинного виховання.  | грудень, березень 2025-2026 | куратори академічних груп   |
| 3                                    | Індивідуальна робота зі здобувачами освіти та їх батьками: на рівні керівника групи, зав. відділення, методиста  | за запитом                  | куратори академічних груп, зав. відділення, методист                      |
| 4                                    | Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій здобувачів освіти   | систематично                | зав. відділення   |
| 5                                    | Організувати інформованість батьків з питань успішності і відвідування здобувачами освіти занять   | постійно                    | зав. відділень, куратори груп   |
| <b>X. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНЕ ВИХОВАННЯ</b> |  |                             |   |
| 1                                    | Взяти участь у Дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків   | двічі на рік                | секретар приймальної комісії, зав. відділенням, студентська рада          |
| 2                                    | Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії та нові досягнення в галузі   | протягом року               | викладачі проф. дисциплін   |

|   |   |               |  |
|---|---|---------------|--|
| 3 | Провести бесіди в групах до Дня Медичної сестри на тему: «Моя професія- моя гордість»   | травень 2025  | викладачі спец дисциплін, зав. бібліотеки                  |
| 4 | Провести науково-практичні конференції та брати участь у конференціях в інших навчальних закладах   | протягом року | викладачі спец дисциплін                                   |
| 5 | Організувати виставку професійної літератури, яка містить фахову інформацію   | протягом року | викладачі проф. дисциплін, зав. бібліотеки                 |
| 6 | Тематичні виховні години для студентів випускних груп на тему: «Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників»  | протягом року | інспектор з кадрових питань, викладачі основ правознавства |
| 7 | Бесіди, тренінги, зустрічі з фахівцями, присвячені обговоренню проблем сучасного ринку праці, вимог до особистісних та професійних якостей молодого фахівця, формування лідерських якостей молоді | протягом року | зав. відділення, викладачі коледжу                         |

## ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання              | Відповідальні                             |
|-------|--|-------------------------------|---|
| I.    | <b>Координаційно робота з директором коледжу та заступником директора з організації освітнього процесу щодо обговорення навчальних програм, визначення наявності наукової літератури в фонді для навчального процесу</b> | серпень                       | бібліотекар                               |
| II.   | <b>Робота з користувачами бібліотеки.</b>  |                               |   |
| 1.    | <b>Залучення читачів до бібліотеки</b>   |                               |   |
| 1.1.  | Екскурсії першокурсників до бібліотеки.  | вересень                      | бібліотекар                               |
| 1.2.  | Запис здобувачів освіти нового набору до бібліотеки  | вересень-жовтень              | бібліотекар                               |
| 1.3.  | Формування читацької культури та грамотності   | відповідно навчальних програм | бібліотекар                               |
| 1.4.  | Надання методичної допомоги кураторам груп у підготовці та проведенні бібліотечно-бібліографічних заходів  | упродовж року                 | бібліотекар                               |
| 2.    | <b>Робота з педагогічним колективом</b>  |                               |   |
| 2.1.  | Інформування педагогів про забезпеченість студентів підручниками   | вересень                      | бібліотекар                               |
| 2.2.  | Інформування про новинки педагогічної та методичної літератури   | в час надходження             | бібліотекар                               |
| 2.3.  | Підготовка аналітичного матеріалу про читаність здобувачів освіти  | щосеместру                    | бібліотекар                               |
| 3.    | <b>Робота з кураторами академічних груп</b>  |                               |   |
| 3.1.  | Інформування батьків про забезпеченість підручниками   | вересень                      | бібліотекар                               |
| 3.2.  | Інформування про стан збереження підручників   | травень-червень               | бібліотекар,<br>куратори академічних груп |
| 3.3.  | Аналіз читання та відвідування бібліотеки здобувачами освіти   | травень                       | бібліотекар,<br>куратори академічних груп |
| 4.    | <b>Робота по обслуговуванню здобувачів освіти та викладачів</b>  |                               |   |
| 4.1.  | Видача підручників, навчальних посібників, довідкових та періодичних видань.   | упродовж року                 | бібліотекар                               |
| 4.2.  | Виконання усних та письмових тематичних довідок .  | упродовж року                 | бібліотекар                               |
| 4.3.  | Робота з підбору літератури відповідно до запитів користувачів.  | упродовж року                 | бібліотекар                               |
| 4.4.  | Інформування про надходження нової навчальної, методичної та довідкової літератури.  | упродовж року                 | бібліотекар                               |

| № з/п       | Зміст роботи   | Термін виконання                  | Відповідальні                                |
|-------------|--|-----------------------------------|--|
| 4.5.        | Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу   | упродовж року                     | бібліотекар,<br>куратори<br>академічних груп |
| 4.6.        | Надання інформації відповідно до інтересів і потреб читачів.   | упродовж року                     | бібліотекар,<br>куратори<br>академічних груп |
| <b>III.</b> | <b>Комплектування і організація книжкових фондів</b>   |                                   |  |
| <b>1.</b>   | <b>Робота з книжковим фондом</b>   |                                   |  |
| 1.1.        | Організація бібліотечного фонду;<br>Проведення технічного оброблення нових надходжень літератури;<br>Здійснення обліку документів;<br>Вилучення застарілої, зношеної, загубленої читачами та з інших причин літератури (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота з сумарними та інвентарними книгами);<br>Перевірка правильності розстановки фонду;<br>Організація розміщення та належного зберігання фонду;<br>Проведення інвентаризації фонду;<br>Проведення санітарних днів;<br>Заповнення бланків замовлень на підручники;<br>Видача та прийом підручників і навчальних посібників. | упродовж року                     | бібліотекар,<br>архіваріус,<br>бухгалтер     |
| 2.          | <b>Робота по збереженню книг</b>   |                                   |  |
| 2.1.        | Певний санітарно-гігієнічний режим<br>Своєчасний ремонт<br>Огляд стану книг при видачі та перевірка після користування<br>- Рекомендаційні поради із збереження книг при видачі та прийомі   | травень-червень,<br>упродовж року | бібліотекар                                  |
| 3.          | <b>Робота з бібліотечною документацією</b>   |                                   |  |
| 3.1.        | Ведення і заповнення формулярів читача<br>Ведення картотеки обліку підручників<br>Ведення книги інвентарного обліку<br>Ведення журналу обліку видань, прийнятих від читачів взамін загублених  | упродовж року                     | бібліотекар                                  |

## ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

| <b>СЕРПЕНЬ</b>      |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Про стан сформованості контингенту студентів станом на 2025-2026 н.р.                             | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2.                  | Про заходи безпеки у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР на період воєнного стану.       | директор коледжу                                     |
| 3.                  | Розгляд наказів та розпоряджень.  | директор коледжу                                     |
| 4.                  | Різне.  |  |
| <b>ВЕРЕСЕНЬ</b>     |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Результати огляду навчальних аудиторій та укриттів.   | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2.                  | Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.                         | директор коледжу                                     |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Про особливості проведення навчальних занять у період воєнного стану.                             | завідувач відділення                                 |
| 2.                  | Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку.  | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 3.                  | Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми.                  | завідувач відділення                                 |
| 4.                  | Різне.  |  |
| <b>ЖОВТЕНЬ</b>      |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми.                  | завідувач відділення                                 |
| 2.                  | Про зворотній зв'язок зі студентами, які навчаються за індивідуальними графіками або дистанційно. | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 3.                  | Різне.  |  |

| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1.                  | Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації. | завідувач відділення                                 |
| 2.                  | Про організацію атестації педагогічних працівників.   | методист коледжу                                     |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>ЛИСТОПАД</b>     |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Підсумки перевірки ведення журналів обліку роботи академічних груп.   | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей.  | директор коледжу                                     |
| 2.                  | Про організацію навчання в рамках програми «Lektio GmbH».   | координатор проекту                                  |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>ГРУДЕНЬ</b>      |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.              | методист коледжу                                     |
| 2.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Про закінчення I семестру 2023-2024 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.                                | завідувач відділення, методист, голови ЦК            |
| 2.                  | Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.               | завідувач відділення, методист, голови ЦК            |
| 3.                  | Різне.  |  |

**СІЧЕНЬ****I ЗАСІДАННЯ**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Результати огляду навчальних аудиторій та укриттів.     | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення |
| 2. | Стан роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці. | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення |
| 3. | Різне.  |  |

**II ЗАСІДАННЯ**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Про дотримання правил внутрішнього розпорядку. Про виконання заходів з профілактики травматизму | завідувачі відділень, методист, голови ЦК            |
| 2. | Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2025-2026 н.р.                      | методист коледжу                                     |
| 3. | Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2025-2026 н.р.           | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 4. | Різне.  |  |

**ЛЮТИЙ****I ЗАСІДАННЯ**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Про особливості організації навчального процесу в коледжі у II семестрі 2025-2026 н.р. | заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач відділення |
| 2. | Про атестацію педагогічних працівників коледжу.  | методист коледжу   |
| 3. | Різне  |  |

**II ЗАСІДАННЯ**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Про стан підготовки студентів-випускників до акредитації освітньо-професійної підготовки.          | завідувачі відділень, методист, голови ЦК   |
| 2. | Дотримання заходів безпеки у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР у період воєнного стану. | директор коледжу, куратори академічних груп |
| 3. | Різне.   |   |

| <b>БЕРЕЗЕНЬ</b>     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників         | методист коледжу                                     |
| 2.                  | Про стан профорієнтаційної роботи у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.                                 | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Інформація про підготовку до проходження переддипломної практики студентами 4 курсу                               | завідувач практикою                                  |
| 2.                  | Різне.  |  |
| <b>КВІТЕНЬ</b>      |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Про підготовку студентів до ЄДКІ та державної атестації.  | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією III рівня.                                      | методист коледжу                                     |
| 2.                  | Стан перебігу виконавчого етапу - здійснення проектування нововведення, впровадження методичної проблеми коледжу. | методист коледжу                                     |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>ТРАВЕНЬ</b>      |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Про підготовку документації на замовлення свідоцтв для студентів-другокурсників.                                  | Адміністратор бази даних ЄДБО                        |
| 2.                  | Про роботу студентського самоврядування.  | <b>голова студради</b>                               |
| 3.                  | Різне.  |  |

| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1.                  | Про організацію заліково-екзаменаційної сесії у II семестрі та підсумкової атестації. | заступник директора з організації освітнього процесу |
| 2.                  | Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2026-2027 н.р.                     | методист коледжу                                     |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>ЧЕРВЕНЬ</b>      |   |  |
| <b>I ЗАСІДАННЯ</b>  |   |  |
| 1.                  | Стан підготовки до проведення комплексних державних кваліфікаційних іспитів.          | голови ЦК  |
| 2.                  | Аналіз виконання плану роботи коледжу за 2025-2026 н.р.                               | методист   |
| 3.                  | Різне.  |  |
| <b>II ЗАСІДАННЯ</b> |   |  |
| 1.                  | Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу                     | заступники директора коледжу                         |
| 2.                  | Про підсумки роботи у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР у 2025-2026 н.р.   | директор коледжу                                     |
| 3.                  | Різне.  |  |

## ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

| № п/п                          | Зміст роботи   | Терміни                    | Виконавець  |
|--------------------------------|--|----------------------------|---|
| <b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b> |  |                            |   |
| 1.                             | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу   | до 14.09                   | інженер з охорони праці   |
| 2.                             | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з охорони праці  | постійно                   | інженер з охорони праці   |
| 3.                             | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці  | до 21.08                   | інженер з охорони праці   |
| 4.                             | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу   | до 21.08                   | директор, заступник директора з організації освітнього процесу, інженер з охорони праці |
| 5.                             | Підготувати, видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | до нового навчального року | директор, інженер з охорони праці   |
| 6.                             | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року  | до 12.08                   | директор, інженер з охорони праці   |
| 7.                             | Оновити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали                    | до 28.09                   | інженер з охорони праці   |
| 8.                             | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання операторів котельні )   | 1-а декада жовтня          | директор, відповідальний за газове господарство   |
| 9.                             | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період  | до 12.10                   | Директор, завідувач господарством   |
| 10                             | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень   | після кожного випадку      | директор, інженер з охорони праці   |
| 11                             | Здійснювати аналіз стану травматизму серед студентів навчально-виховного процесу   | 1 раз в півріччя           | інженер з охорони праці   |
| 12                             | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року  | до 15.04                   | директор, завідувач господарством   |
| 13                             | Готувати звіти з ОП  | щороку                     | інженер з охорони праці   |
| <b>II. НАВЧАННЯ</b>            |  |                            |   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками  | під час прийняття на роботу                 | директор, інженер з охорони праці                          |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками  | в перший день роботи, перед початком роботи | інженер з охорони праці                                    |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   | 2 рази на рік                               | керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці |
|    | - педагогічними працівниками<br>- викладачами предметів підвищеної небезпеки;<br>- технічним персоналом;<br>- працівниками гуртожитку<br>- працівниками котельні | 1 раз на квартал                            |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі   | протягом року                               | керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності   | постійно                                    | інженер з охорони праці                                    |

### **III. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД**

|    |   |                                     |   |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання  | 03.09                               | директор  |
| 2. | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)  | до 03.09 До 03.06                   | інженер з охорони праці, завідувач господарством                |
| 3. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення   | постійно                            | інженер з охорони праці<br>завідувач господарством              |
| 4. | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд   | восени, взимку                      | комісія,<br>завідувач господарством,<br>інженер з охорони праці |
| 5. | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів  | до 04.09                            | завідувач господарством   |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | відповідно до затвердженого графіка | завідувач господарством   |

### **IV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА**

|    |  |          |                                   |
|----|--|----------|-----------------------------------|
| 1. | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання      | щорічно  | директор                          |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | щорічно  | директор, завідувач господарством |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф,                                     | постійно | завідувач господарством           |

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
|   | освітлювальних електроцитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ   |                      |  |
| 4.  | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання   | постійно             | завідувач господарством                                    |
| 5.  | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | постійно             | директор, інженер з охорони праці                          |
| 6.  | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам  | до 03.09             | завідувач господарством                                    |
| 7.  | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом   | до 03.09             | завідувач господарством                                    |
| 8.  | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки  | до 03.09             | завідувач господарством                                    |
| 9.  | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”  | до 03.09             | завідувач господарством                                    |
| 10  | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів   | один раз на три роки | комісія  |
| 11  | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми      | до 03.09             | інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 12  | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності   | серпень              | директор, інженер з охорони праці, завідувач господарством |
| 13  | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання   | до 03.09             | завідувач господарством                                    |
| <b>V. КОТЕЛЬНЯ</b>  |  |                      |  |
| 1.  | Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання  | до 03.09             | директор   |
| 2.  | Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо                         | вересень             | завідувач господарством                                    |
| 3.  | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи   | до 01.10             | інженер з охорони праці, завідувач господарством           |
| 4.  | Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання відповідального   | вересень             | директор   |
| 5.  | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи  | вересень             | директор, завідувач господарством                          |
| <b>VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ</b> |  |                      |  |
| 1.  | Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення  | до 03.09             | директор, старший інспектор з кадрів                       |

|    |  |          |  |
|----|--|----------|--|
| 2. | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами   | до 03.09 | директор, завідувач господарством  |
| 3. | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками | до 03.09 | директор, завідувач господарством  |
| 4. | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень   | до 03.09 | завідувач господарством, комендант гуртожитку  |
| 5. | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи  | постійно | директор, завідувач господарства   |
| 6. | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими                                 | постійно | директор, заступник директора з організації освітнього процесу, завідувач господарства |

#### VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

|    |   |                     |  |
|----|---|---------------------|--|
| 1. | Призначити відповідальних за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання | До 03.09            | директор   |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації  | До 03.09            | відповідальна особа за пожежну безпеку           |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації   | II квартал          | директор, відповідальна особа за пожежну безпеку |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння   | III квартал         | відповідальна особа за пожежну безпеку           |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежного щита   | III квартал         | відповідальна особа за пожежну безпеку           |
| 6. | Розробити інструкції з пожежної безпеки   | до 03.09            | інженер з охорони праці                          |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки   | до 03.09            | інженер з охорони праці                          |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу   | до 03.09            | директор, відповідальна особа за пожежну безпеку |
| 9. | Забезпечити чергового списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес                                 | до 01.09            | директор, відповідальна особа за пожежну безпеку |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків,   | в міру необхідності | директор, інженер                                |

|    |  |          |   |
|----|--|----------|---|
|    | зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду                                |          | з охорони праці   |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | до 03.09 | директор  |
| 12 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки                  | постійно | директор,<br>завідувач господарством<br>інженер з охорони праці |

**VIII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ПОБУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ**

|    |   |                                 |  |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1  | Провести з учнями вступний інструктаж з усіх видів травматизму  | 02.09. – 05.09.                 | інженер з охорони праці, куратори акад. груп |
| 2  | Провести бесіди про попередження травматизму під час перерв серед студентів   | початок семестру, раз на місяць | куратори акад. груп                          |
| 3  | Під час вивчення предмету «Охорона праці» звернути увагу на поведінку студентів на вулиці, транспорті, воді                                       | за планом                       | викладачі дисциплін                          |
| 4  | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час занять з фізичного виховання  | на кожному уроці фіз. виховання | викладач фіз. виховання                      |
| 5  | Провести вступні інструктажі з техніки безпеки в кабінеті хімія, фізика, біологія, кабінеті інформатики, інших кабінетах.                         | на 1-му занятті                 | зав. кабінетами                              |
| 6  | Провести на батьківських зборах бесіди з попередження дитячого травматизму  | 1 раз на рік                    | куратори навчальних груп                     |
| 7  | Провести тиждень безпеки життєдіяльності  | квітень                         | інженер з охорони праці                      |
| 8  | На засіданні педраді розглядати питання профілактики дитячого травматизму   | відповідно плану                | інженер з охорони праці                      |
| 9  | Ознайомити студентів із законом України "Про дорожній рух"  | протягом року                   | куратори акад. груп                          |
| 10 | Регулярно проводити профілактичну роботу серед студентів для попередження дорожньо-транспортного травматизму:                                     | протягом року                   | куратори акад. груп                          |
| 11 | Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу коледжу на тему "Профілактика побутового травматизму"                                | вересень                        | інженер з охорони праці                      |
| 12 | Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу коледжу щодо запобігання побутового травматизму в навчальних та підсобних приміщеннях | відповідно графіка              | інженер з охорони праці                      |
| 13 | Регулярно проводити бесіди серед студентського колективу на тему "Профілактика побутового травматизму"  | відповідно плану                | куратори акад. груп                          |

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

|    |                                |                          |                       |
|----|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. | Здійснювати:<br>– оперативний; | постійно;<br>за графіком | керівники структурних |
|----|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|

|    |   |          |   |
|----|---|----------|---|
|    | – адміністративний;<br>– громадський контроль за станом охорони праці   |          | підрозділів,<br>інженер з охорони праці |
| 2. | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень   | серпень  | комісія                                 |
| 3. | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо | до 03.09 | комісія                                 |