

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



**ПЛАН**  
**РОБОТИ КОЛЕДЖУ**  
**на 2022-2023 навчальний рік**

м. Львів -2022

Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» («фаховий молодший бакалавр») згідно з освітніми програмами та навчальними планами, що погоджені з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітні програми та навчальні плани спеціальностей щороку затверджуються в уставленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти та науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «Львівський фаховий коледж харчових технологій та бізнесу Національного університету харчових технологій».

Діяльність Коледжу спрямована на поєднання освіти з наукою та технологією, підготовки конкурентоспроможного спеціаліста для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, створення умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації кожного студента, збереження й розвиток цінностей національної культури та громадянського суспільства, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

Особливості організації освітнього процесу в Львівського коледжу харчових технологій у 2022-2023 н.р. передбачають використання дистанційної та змішаного форматів навчання в умовах воєнного стану та загрози спалаху захворюваності на Covid-19. Всеохопне впровадження змішаного навчання у закладі має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання. Для активного запровадження ефективної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду.

Основними цілями діяльності коледжу є:

- реалізація освітніх програм вищої освіти, профільної середньої освіти, професійної, фахової передвищої освіти України;
- виконання вимог державних стандартів вищої освіти України, підготовки здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- створення сприятливих умов для всебічного розвитку особистості, в тому числі шляхом задоволення потреб здобувачів освіти в самоосвіті та професійній орієнтації;
- організація нових форм і методів навчання, які синтезують досягнення вітчизняної та закордонної педагогіки;
- створення сприятливих умов для реалізації інтелектуального, морального і творчого потенціалу здобувачів освіти, емоційного, психічного і фізичного формування здобувачів освіти, всебічного розвитку їх здібностей.

- створення та розвиток навчально-методичної бази, інформаційно-методичної бази, інформаційно-телекомунікаційних технологій в навчальному процесі, вдосконалення компютеризації навчального процесу;

- забезпечення належного навчально-методичного рівня викладання дисциплін у повному обсязі відповідно до освітньо-професійних програм відповідної спеціальності;

- удосконалення комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін, навчальних планів усіх спеціальностей

- створення оптимальних умов для формування особистості, здатної до самовдосконалення і життєтворчості, розвитку системного мислення та індивідуальних здібностей, до надбання духовних цінностей.

Планування навчально-методичного процесу здійснюється на основі затверджених типових і робочих навчальних планів спеціальностей, які розробляються відповідно до галузевих стандартів вищої освіти спеціальностей технологічного відділення – 181 «Харчові технології» та торгово-економічного відділення – 242 «Туризм», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 071 «Облік і оподаткування».

Відповідно до навчальних планів спеціальностей розробляються типові та робочі навчальні програми з дисциплін, які виконуються в повному обсязі.

Основними напрямками діяльності викладачів з реалізації навчально-методичної роботи є:

- розробка та удосконалення професійно-спрямованого дидактичного матеріалу;

- напрацювання комплексного методичного забезпечення дисциплін;

- оволодіння та впровадження інноваційних педагогічних та інформаційних технологій;

У коледжі постійно модернізується навчально-методичне забезпечення програм підготовки молодших спеціалістів. У планах викладачів коледжу простежується постійне вдосконалення наукової складової підготовки студентів: підготовка методичних рекомендацій до практичних та лабораторних робіт, курсових робіт та проектів, підготовка студентів до участі у конкурсах та конференціях.

Питання успішності студентів та вдосконалення їх практичної підготовки є одним із пріоритетних у роботі коледжу. Це питання розглядається і аналізується на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, засіданнях циклових комісій. Шляхами вирішення цього питання є: покращення мережі баз практик, розкриття діалектичного зв'язку теорії з практикою, удосконалення кабінетів та лабораторій сучасним обладнанням, засобами візуального супроводження дисциплін.

Виходячи з цього, колектив коледжу концентрує спільні зусилля на закріпленні позитивних тенденцій, подоланні слабких місць в підготовці та підвищенні кваліфікації конкуренто-спроможних фахівців, адаптованих до роботи в ринкових умовах, спеціалістів високої професійної культури.

## 1. Організація навчально-виховного процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Затвердити річний план роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	до 30.08.22	Заступник з НМР
2.	Підготувати наказ про затвердження педагогічного навантаження викладачів на 2022-2023 н.р.	до 30.08.22	Заступник з НМР
3.	<p>Скласти і затвердити плани роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- педагогічної ради;</li> <li>- адміністративної ради;</li> <li>- методичної ради;</li> <li>- методичного кабінету;</li> <li>- атестаційної комісії;</li> <li>- методиста;</li> <li>- завідувачів відділеннями;</li> <li>- план роботи заступника директора з господарської роботи;</li> <li>- план роботи циклових комісій;</li> <li>- план виховної роботи;</li> <li>- план роботи керівника фізичного виховання;</li> <li>- план роботи кураторів груп;</li> <li>- план роботи бібліотеки;</li> <li>- план роботи завідувача лабораторією;</li> <li>- план профорієнтаційної роботи;</li> <li>- план роботи вихователя гуртожитку;</li> </ul>	до 01.09.22	Методист, зав.відділення, голови ЦК, вихователь гуртожитку, керівник фіз.виховання
4.	<p>У методиному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- робочі програми,</li> <li>- плани роботи ЦК,</li> <li>- індивідуальні плани роботи викладачів.</li> </ul>	до 30.08.22	Методист
5.	Проведення засідань ЦК щодо вирішення питань підготовки (розробки, введення) плануючої документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив).	один раз на місяць	Голови циклових комісій, методист
6.	Підготувати необхідну облікову документацію навчального процесу: журналу обліку роботи академічних груп, залікові книжки тощо.	до 01.09.22	Завідувачі відділеннями
7.	Здійснити розподіл та призначення керівників практики, керівників курсових робіт та проектів, кураторів академічних груп	до 01.09.22	Заступник з НМР
8.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року з обговоренням результатів на засіданні адміністративної ради	до 30.08.22	Заступник з НМР, завідувачі відділеннями
9.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проектів.	до 15.09.22	Голови ЦК

10.	Підготувати матеріали до наказу про призначення стипендії студентам	до 15.09	Завідувачі відділеннями, куратори груп
11.	Провести засідання студентського самоврядування	вересень	Заступник з ВР
12.	Робота педагогічної ради коледжу	один раз на два місяці	Адміністрація коледжу
13.	Робота методичної ради коледжу	один раз на два місяці	Заступник з НМР, методист
14.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки викладачів; - атестації педагогічних працівників	до 10.01.23 до 10.09.22	методист
15.	Скласти і затвердити план проведення курсової перепідготовки викладачів на 2022-2023 н.р.	до 10.01.22	методист
16.	Скласти і затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023н.р.	до 10.10.2022	методист
17.	Огляд законодавчої та нормативної бази щодо провадження освітнього процесу	постійно	Заступник з НМР, методист
18.	Забезпечити проведення процедури вільного вибору здобувачами освіти освітніх компонентів відповідно до анотованого каталогу вибіркового освітніх компонентів	до 30.05.23	Заступник з НМР, методист, куратори груп
19.	Вжити заходів щодо підготовки до акредитації спеціальності 242 «Туризм»	друге півріччя	Заступник з НМР
20.	Здійснювати керівництво та координацію роботи діяльності відділень, циклових комісій та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм і вирішення основних завдань педагогічного колективу	впродовж року	Заступник з НМР
21.	Здійснювати контроль за виконанням методичної, виховної, професійкової, господарської роботи	впродовж року	Керівництво закладу
22.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах та лабораторіях коледжу	впродовж року	Інженер з ОП
23.	Провести вступний інструктаж з правил безпеки життєдіяльності	до 15.09.22	Інженер з ОП, куратори груп
24.	Провести аналіз результатів атестацій здобувачів освіти на підставі звітів голів екзаменаційних комісій	до 01.02.22 до 28.06.23	Завідувачі відділеннями
25.	Здійснювати контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи	впродовж року	Заступник з НМР
26.	Здійснювати моніторинг проведення дистанційних занять з використанням віртуального середовища Google Workspas for education, платформ Udemy та Coursera	впродовж року	Заступник з НМР, завідувачі відділеннями
27.	Організувати контроль за відвідуванням та успішністю студентів	постійно	Завідувачі відділеннями, куратори груп
28.	Розробити і затвердити - екзаменаційну документацію, перелік питань,	11.2022	Директор,

	<p>екзаменаційні білети до іспитів та заліків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту;</li> <li>- розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії;</li> <li>- розклад державних кваліфікаційних іспитів.</li> </ul>	04.2023 відповідно графіку освітнього процесу	Завідувачі відділеннями, голови ЦК
29.	Систематично інформувати завідувачів відділеннями про нові положення, інструкції та інші нормативні документи з навчальної роботи	впродовж року	Заступник директора з НМР
30.	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань тощо.	впродовж року	Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, голови ЦК, викладачі
31.	Провести аналіз та узагальнення даних про успішність здобувачів освіти	впродовж року	Завідувачі відділень, куратори груп
32.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замовлення на виготовлення дипломів ОР «молодший бакалавр»;</li> <li>- підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів;</li> <li>- оформити справи випускників для здачі в архів;</li> <li>- Оформити додатки до дипломів</li> </ul>	відповідно до графіку освітнього процесу	Дирекція коледжу, завідувачі відділеннями; секретар
33.	Підведення підсумків роботи	вкінці року	Заступник з НМР

## 2. Заходи по адаптації студентів нового набору

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Укомплектувати навчальні групи студентів нового набору	до 12.09.22	Заступник з НМР, секретар приймальної комісії
2.	Скласти план адаптації студентів нового набору	30.08.22	Заступник директора з ВР, зав.відділеннями
3.	Провести перше урочисте заняття: Ми українці! Честь і слава незламним.	1.09.22	Куратори груп
4.	Провести нараду кураторів академічних груп для взаємо-скоординованої роботи	2.09	Заступник з ВР
5.	Провести збори студентів нового набору,	до 10.09	Заступник з ВР,

	ознайомити студентів із Положенням про коледж, правилами внутрішнього розпорядку.		куратори груп
6.	Провести анкетування серед студентів I курсу з метою подальшого забезпечення успішної адаптації першокурсників до вимог навчального процесу в коледжі та вивчення їх індивідуальних особливостей	перша декада жовтня	Завідувачі відділеннями, куратори груп
7.	Провести збори мешканців гуртожитку по кімнатах та ознайомити їх з умовами проживання.	вересень	Заступник директора з ВР, куратори груп
8.	Провести для новоприйнятих студентів віртуальні екскурсії по місту, області, ознайомити їх з історією та визначними місцями	вересень-жовтень	Куратори груп
9.	Проведення психолого-педагогічних годин: - «Взаємовідносини в колективі» - «Лідерство в колективі» - «Уникаємо конфліктних ситуацій» - «Захисти себе від стресів» - «Як уникнути психологічного тиску з боку інших» - «Мистецтво спілкування» - «культура поведінки в колективі»	впродовж року	Заступник директора з ВР, психолог, куратори груп
10.	На засіданнях ЦК обговорити результати анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, розробити заходи для її удосконалення	до 4.11.22	Голови ЦК, викладачі
8.	Працівникам бібліотеки провести зустріч з першокурсниками з метою знайомлення студентів з правилами користування бібліотечним фондом.	до 10.09. 22	бібліотекар
9.	Підготувати списки необхідної літератури для студентів I курсів.	до 30.08.22.	викладачі
10.	Відвідувати заняття на перших курсах з метою вивчення рівня знань студентів.		Адміністрація коледж
11	Створити атмосферу повноцінного співробітництва «викладач – студент».	постійно	Адміністрація коледж, викладачі

### 3. Методична робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Готувати необхідні матеріали щодо методичної роботи на засіданнях педагогічної, методичної рад	впродовж року	Методист, головні ЦК, викладачі

2.	Організувати роботу Школи молодого викладача ( за окремим планом)	до 10.09.22	Заступник з НМР, методист, керівник Школи молодого викладача
3.	Систематично інформувати викладачів коледжу про можливості участі у методичних заходах коледжу, обласних методичних об'єднаннях через розміщення на відповідному стенді на на web-сайті коледжу	впродовж року	Методист
4.	Оновити необхідну навчально-методичну документацію методичного кабінету на 2022-2023н.р.	впродовж року	Методист
5.	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці навчально-методичної документації, методики проведення занять та виховних заходів (у тому числі і відкритих), інструктаж та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації освітнього процесу; проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного самовдосконалення; організації роботи з самоосвіти та самостійної роботи здобувачів освіти .	впродовж року	Методист, викладачі-методисти
6.	Проводити індивідуальну роботу з викладачами щодо підвищення професійного рівня і кваліфікаційних категорій	впродовж року	Методист
7.	Підготувати необхідну документацію щодо проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами коледжу, надавати методичну допомогу викладачам у написанні випускної роботи.	впродовж року	Методист
8.	Контролювати своєчасне надання від викладачів копій документів про підвищення кваліфікації до відділу кадрів, методичного кабінету.	по закінченню КПК	Методист, відділ кадрів
9.	Зробити перевірку забезпечення дисциплін усіх спеціальностей навчальними і робочими програмами і надати інформацію заступнику директора з НМР	01.10.22	Методист
10.	Сприяти пропаганді й впровадженню в освітній процес сучасних освітніх технологій через організацію відповідних семінарів, майстер-класів, відкритих занять, тренінгів тощо.	впродовж року	Методист, голови ЦК
11.	Надавати методичну допомогу викладачам, які атестуються	впродовж року	Методист
12.	Організувати участь студентів коледжу у різного рівня конкурсах, конференціях,	впродовж року	Методист, викладачі



	тренінгах тощо.		
13.	Відвідування заняття викладачів з метою вивчення та пропаганди передового педагогічного досвіду	впродовж року	Адміністрація коледжу, викладачі
14.	Узагальнити досвід творчо працюючих викладачів на засіданнях методичної ради.	впродовж року	Методист
15.	Залучати викладачів до навчально-методичної та науково-дослідницької роботи	впродовж року	Адміністрація коледжу

#### 4. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою	відповідно до графіку освітнього процесу	Адміністрація коледжу
2.	Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.	відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач навчально – виробничою практикою
3.	Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.	відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практикою
4.	Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.	відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практикою
5.	Забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів.	відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практикою, Завідувач навчально – виробничою практикою
6.	Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.	відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практикою, Керівник від підприємства

7.	Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом	відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практикою
8	Після закінчення навчання, при наявності робочих місць на підприємствах з яким укладені договори про співпрацю спрямувати студентів для подальшого працевлаштування	відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач навчально-виробничою практикою
9	Сприяти більш високоякісній співпраці з підприємствами-базами практики	впродовж року	Завідувач навчально-виробничою практикою, керівники практик
10.	Сприяти розширенню співпраці з закордонними підприємства як базами практики для студентів	впродовж року	Завідувач навчально-виробничою практикою
11.	Сприяти працевлаштуванню соціально-незахищених студентів-випускників (дітей сиріт, дітей інвалідів тощо)	впродовж року	Завідувач навчально-виробничою практикою

### 5. Контроль за освітнім процесом

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій	впродовж року	Заст. Директора з НМР, зав. Відділеннями, методист
2.	Контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості	впродовж року	Заст. Директора з НМР, зав. Відділеннями, методист
3.	Перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу	впродовж року	Зав.відділеннями, куратори груп
4.	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділення.	впродовж року	Зав. Відділеннями
5.	Здійснювати контроль за виконанням методичної, виховної, профспілкової, господарської роботи	впродовж року	Адміністрація коледжу

## 6. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	виконавець
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.	Розробити і затвердити плани виховної роботи	31.08.2022	класні керівники груп
2.	Планування та організація роботи Комісії з профілактики правопорушень	вересень 2022	заст. директора з ВР
3.	Розробити плани виховної роботи зі студентами гуртожитку	вересень 2022	вихователь гуртожитку
4.	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування коледжу	вересень 2022	голова студради, староста гуртожитку
5.	Організувати супровід та вдосконалення сайту коледжу	постійно	заст. директора з ВР, класні керівники груп, викладачі
6.	Провести посвяту в студенти та першу годину спілкування з студентами, батьками, кураторами груп та адміністрацією	28.08.2022	заст. директора з ВР
7.	Провести анкетування студентів з метою виявлення лідерів та формування колективу	вересень 2022	класні керівники груп
8.	Організувати наочну агітацію у навчальному корпусі та студентському гуртожитку, спрямовану на висвітлення громадського життя коледжу	постійно	заст. директора з ВР, класні керівники груп,
9.	Організувати поселення студентів в гуртожиток	14.08.2022 28.08.2022	заст. директора з ВР та з АГР, вихователь гуртожитку
10.	Організувати та провести організоване вручення дипломів	січень, червень 2023	заст. директора з ВР, зав. відділеннями
11.	Провести по кімнатах збори у гуртожитку	вересень 2022	заст. директора з ВР, вихователь гуртожитку
12.	Участь у роботі семінарів з підвищення майстерності класних керівників груп; зустрічах з провідними фахівцями інституту післядипломної освіти, юристами, фахівцями вузької спеціалізації	впродовж року	заст. директора з ВР, зав. відділеннями, класні керівники груп
13.	Оновити списки студентів, що потребують особливого контролю: діти- сироти, позбавлені батьківського піклування, багатодітні сім'ї, особи з інвалідністю, з малозабезпечених сімей, діти-переселенці, діти учасників АТО та учасники АТО	вересень 2022	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
14.	Відвідування виховних години, які проводяться в коледжі	впродовж року	заст.директора з ВР, зав. відділеннями
15.	В планах роботи зі студентами класним керівникам груп передбачити заходи по	вересень 2022	класні керівники груп

	формуванню любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя		
16.	Ознайомити студентів-першокурсників з історією коледжу, міста та області	вересень 2022	класні керівники груп
17.	Провести години спілкування, фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	13.10.2022	класні керівники груп, викладачі фіз. виховання
18.	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі - АТО), операції об'єднаних сил (далі - ООС) та війни, яку російська федерація розвезала і веде проти України	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
19.	Організувати та провести виховні години по групах щодо відзначення видатних діячів України, історичних подій тощо (згідно з календарем знаменних дат)	протягом року	класні керівники груп, викладачі
20.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	за календарем	бібліотека
21.	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	протягом року	ЦК загальноосвітніх, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін
22.	Здійснити анкетування студентів з метою визначення рівня обізнаності з проблеми тероризму та екстремістської діяльності	жовтень-листопад 2022	завідувач відділенням, класні керівники груп
23.	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	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп, зав. відділеннями
24.	Реалізація виховних проектів: - поезія народжена війною; - рушник єдності; - історія одної вишиванки	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп, бібліотека
25.	Проведення місячника бібліотеки «Виховуємо громадянина - патріота України»	жовтень 2022	завідувач бібліотекою
26.	Зустрічі колективу із особами, які перебували у полоні на тимчасово окупованих територіях, в рамках акції «Бранці Кремля»	протягом року	заст. директора з виховної роботи
<b>III. Превентивне та правове виховання</b>			
27.	Проводити виховні години по групах щодо протидії хабарництву, ловживанням і корупції в закладах освіти	протягом року	заст. директора з виховної роботи
28.	Проводити тематичні лекції в межах вивчення предметів (дисциплін) «Історія України», «Основи правознавства», «Філософія», спрямовані на отримання знань про роль Основного Закону в українському	згідно навчальних програм	викладачі

	державотворенні		
29.	Провести цикл бесід на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів, зустрічі з представниками правоохоронних органів	протягом року	класні керівники груп
30.	Вести облік студентів, схильних до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	постійно	заст. директора з виховної роботи, зав. відділеннями, класні керівники груп
31.	Участь студентів коледжу у засіданнях студентського самоврядування коледжу	протягом року	члени студентського самоврядування коледжу
32.	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	постійно	заст. директора з виховної роботи
33.	Ознайомити студентів 1-2 курсу з діючими правилами проживання у гуртожитку та правилами для студентів	до 10.09.2022	вихователь гуртожитку
34.	Провести загальні збори мешканців гуртожитку на території коледжу та обрати органи студентського самоврядування	до 20.09.2022	заст. директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку
35.	Проводити засідання комісії 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	заст. директора з виховної роботи, зав. відділеннями, класні керівники груп
36.	З профілактичною метою організувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, прокуратури, медичних та культурних закладів м. Львова	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
37.	Провести Місячник правових знань (за окремим планом)	березень 2023	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп, викладач основ правознавства
38.	Проводити виховні години по групах з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
39.	Проводити методичні об'єднання класних керівників груп (за окремим планом)	систематично	заст. директора з виховної роботи
40.	Систематично проводити індивідуально-профілактичну роботу зі студентами-сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (переселенці зі Сходу та учасники бойових дій, діти учасників	систематично	заст. директора з виховної роботи, практичний психолог

	бойових дій)		
41.	Проводити виховні години по групах спрямовані на профілактику торгівлі людьми (за окремим планом)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
42.	Провести бесіди та правовиховні години з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	лютий 2023	заст. директора з виховної роботи, класні керівники груп
43.	Інформувати студентів про стягнення за адміністративні порушення	протягом року	викладач основ правознавства
44.	Організувати постійно діючу виставку правової літератури	постійно	зав. бібліотекою, викладач основ правознавства

**7. Заходи щодо раціонального використання та зміцнення матеріально – технічної бази**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Організація і проведення ремонту приміщень коледжу та забору	червень – серпень 2022	Заступник директора з госп. Роботи
2.	Підготовка навчального обладнання, методичної документації викладачів та кураторів до нового навчального року	до 01.09.22	Методист, викладачі
3.	Забезпечити необхідний санітарно-гігієнічний режим в кабінетах (освітлення, вентиляція, прибирання, дотримання правил ТБ, охорони праці і протипожежної безпеки)	до 01.09.22	Заступник директора з госп. роботи
4.	Раціональне придбання нового оснащення для аудиторій та лабораторій.	впродовж року	Зав. кабінетами, лабораторіями
5.	Поповнення наочними посібниками, новою начальною літературою викладачів.	впродовж року	Зав. кабінетами
6.	Удосконалення електронної бібліотеки	впродовж року	бібліотекар

## 8. Фінансово-господарська діяльність

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Розробка та затвердження кошторису коледжу на фінансовий рік	до 01.09.2018, 01.01.2019	Директор Гол.бухгалтер
2.	Внесення змін в кошторис з метою економії коштів	впродовж року	Директор, гол.бухгалтер
3.	Організація господарської діяльності за рахунок залучення батьків студентів, спонсорів (виготовлення стендів, оснащення кабінетів, участь в ремонті аудиторій та гуртожитку)	впродовж року	Адміністрація
4.	Розробити заходи щодо економії води, електроенергії, тепла	постійно	заступник директора з госп. роботи
5.	Проводити профілактичний огляд технічного стану меблів в аудиторіях, своєчасний їх ремонт	1 раз на місяць	Заступник директора з госп. роботи, бухгалтер
6.	Своєчасне проведення інвентаризації та списання застарілого обладнання	постійно	Заступник директора з госп. роботи, бухгалтер

Директор коледжу

Борис МИКИЧАК