

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЛФК ЛНУП»

Ярослав ПАНЮРА



**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
НА 2026 – 2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол від 31 серпня 2026 року № 413

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- 1) підготовка майбутніх фахівців спроможних впроваджувати у свою діяльність досягнення сучасної науки і техніки, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватися інформаційному та іншомовному середовищі;
- 2) впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів та індивідуальних навчальних планів підготовки для фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та освітніми програмами;
- 3) підготовка до акредитації освітнього-професійних програм;
- 4) належна підготовка здобувачів освіти другого курсу всіх спеціальностей до складання державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки у формі зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту;
- 5) адаптація навчальних планів, навчально-методичних комплексів до оновлених освітньо-професійних програм;
- 6) створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ;
- 7) залучення до освітнього процесу передових технологій неформальної та інформальної освіти;
- 8) продовження роботи щодо впровадження інформаційних та новітніх мобільних технологій і засобів навчання;
- 9) введення в освітній процес елементів дуальної форми навчання;
- 10) організація освітнього процесу на засадах компетентісно орієнтованого підходу до навчання;
- 11) залучення педагогічних працівників та здобувачів освіти до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- 12) забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених педагогічними працівниками згідно з визначеними науково-методичними проблемами;
- 13) дотримання норм академічної доброчесності всіма педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- 14) врахування в організації освітнього процесу запровадження змін до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- 15) удосконалення виховної роботи, з врахуванням інтеграційних процесів у суспільстві та національної складової світогляду, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання;
- 16) розширення видів профорієнтаційної роботи цикловими комісіями серед учнівської молоді області, прилеглих регіонів з метою залучення до здобуття професії;
- 17) збереження та розвиток матеріально-технічної бази, забезпечення належних побутових умов, економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників фахового коледжу, підвищення їхнього статусу;

- 18) збільшувати ефективність освітнього процесу та якість навчання в умовах воєнного стану;
- 19) створення безпечного середовища для учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
- 20) проходження акредитаційної експертизи 10 освітньо-професійних програм.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у фаховому коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

Освітньо-професійні програми та навчальні плани спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу у фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» тощо.

У фаховому коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію освітнього процесу, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін.

Особливості організації освітнього процесу у ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» передбачають використання очного, дистанційного та змішаного форматів навчання в умовах воєнного стану в залежності від безпекової ситуації.

Для активного запровадження ефективної моделі дистанційного та змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності здобувачів освіти. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти і навчального закладу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду.

3. ЗАХОДИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У 2026–2027 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Скласти плани роботи: 1.1 план роботи фахового коледжу; 1.2 методичного кабінету; 1.3 циклових комісій;	до 01.09.2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи,

	1.4 методичної ради; 1.5 педагогічної ради; 1.6. адміністративної ради; 1.7 план виховної роботи; 1.8 план роботи бібліотеки; 1.9 план роботи вихователя гуртожитку; 1.10 план роботи завідувачів відділеннями; 1.11 план роботи кураторів академічних груп; 1.12 план роботи атестаційної комісії		заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист фахового коледжу, голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, завідувач бібліотекою
2	Проведення засідань циклових комісій щодо вирішення питань підготовки (розробки, ведення) плануючої документації, уточнення щодо внесення коректив і затвердження робочих програм (силабусів) та навчальних програм з дисциплін	один раз в місяць	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
3	Перевірити наявність навчально-плануючої документації педагогічних працівників	до 01.10. 2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
4	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам.	впродовж року	голови циклових комісій, методист фахового коледжу
5	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	до 07.09.2026	викладачі, голови циклових комісій методист фахового коледжу
6	Огляд навчальних кабінетів та лабораторій	до 01.09.2026	заступник директора з навчально-виробничої роботи, циклових комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями
7	Здійснення розподілу навчального навантаження між викладачами	до 01.09.2026	заступник директора з навчальної роботи
8	Впровадження необхідної облікової документації для організації освітнього процесу: 8.1 електронні журнали обліку навчальних занять та успішності здобувачів освіти; 8.2 студентські квитки; 8.3 індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти; 8.4 планування тем та звітування проведених аудиторних занять; 8.5. відомостей обліку успішності академічної групи	до 15.09.2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями
9	Здійснення розподілу та призначення кураторів академічних груп	до 01.09.2026	заступник директора з виховної роботи

10	Вивчити якісний склад новоприйнятого контингенту	впродовж вересня	куратори академічних груп
11	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень 2026	заступник директора з виховної роботи
12	Провести батьківські збори здобувачів освіти нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу, особливостями організації освітнього процесу	жовтень 2026	заступник директора з виховної роботи
13	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах та лабораторіях фахового коледжу	впродовж року	заступник директора з навчально-виробничої роботи, інженер з техніки безпеки, завідувачі кабінетами та лабораторіями
14	Дотримуватися правил організації освітнього процесу	впродовж року	всі учасники освітнього процесу
15	Скласти розклад навчальних занять на I та II семестр 2025-2026 н.р.	до 31.08.2026 до 15.01.2027	завідувачі відділеннями
16	Організувати роботу педагогічної ради фахового коледжу	5-6 засідань на рік	заступники директора, завідувачі відділеннями, методист фахового коледжу
17	Організувати роботу методичної ради фахового коледжу	4-5 засідань на рік	заступник директора з навчальної роботи, методист фахового коледжу
18	Організувати роботу адміністративної ради фахового коледжу	щопонеділка	заступник директора з навчальної роботи
19	Переглянути та затвердити перспективні плани: 19.1. підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників; 19.2 атестації педагогічних працівників	до 01.10. 2026	методист фахового коледжу
20	Скласти та затвердити план підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників у 2026-2030 навчальні роки	до 31.12.2026	методист фахового коледжу
21	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2026 році	до 01.10. 2026	методист фахового коледжу
22	Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 01.09. 2026	заступник директора з навчально-виробничої роботи
23	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми (силабуси) на 2026-2027 н.р.	до 07.09. 2026	голови циклових комісій
24	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 07.09. 2026	голови циклових комісій

25	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09. 2026	голови циклових комісій, методист фахового коледжу
26	Розробити та затвердити екзаменаційну документацію	до 07.09. 2026 до 15.01. 2027	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
27	Розробити та затвердити документацію для проведення атестації здобувачів освіти	відповідно до графіку освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
28	Розробити та затвердити розклади проведення атестації здобувачів освіти	відповідно до графіку освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
29	Розробити та затвердити розклади зимової та літньої екзаменаційних сесій	листопад 2026 квітень 2027	завідувачі відділеннями
30	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2026 до 15.02.2027	заступник директора з навчальної роботи
31	Провести інструктаж з секретарями навчальної частини щодо ведення навчальної, облікової, залікової та екзаменаційної документації	до 08.09.2026	заступник директора з навчальної роботи
32	Затвердити тематику курсових робіт, проєктів	до 01.10. 2026 до 01.03. 2027	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
33	Затвердити тематику дипломних проєктів	до 01.04. 2027	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
34	Огляд законодавчої та нормативної бази щодо провадження освітнього процесу	впродовж року	заступники директора завідувачі відділення, методист фахового коледжу
35	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях та в гуртожитку	впродовж року	заступник директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори академічних груп
36	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови циклових комісій, методист фахового коледжу, завідувач бібліотекою, викладачі
37	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділення, методист фахового коледжу, викладачі

38	Скласти та подати звітну документацію	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділення
39	Подавати відомості для складання квартальних та річних звітів	щоквартально	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділення
40	Розглянути на зборах трудового колективу щорічний звіт директора фахового коледжу.	січень- лютий 2027	директор фахового коледжу
41	Скласти та подати інформацію у Раду директорів інформацію про діяльність фахового коледжу за 2026-2027 навчальний рік	липень 2027	заступник директора з навчальної роботи
42	Замовити та видати здобувачам освіти свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатки до них	липень 2026	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
43	Замовити та видати випускникам дипломи фахових молодших бакалаврів та додатки до них.	червень 2027	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
44	Підготувати загальні накази: 44.1 про організацію освітнього процесу у фаховому коледжі; 44.2 про склад педагогічної, методичної, адміністративної рад фахового коледжу; 44.3 про склад циклових комісій; 44.4 про призначення завідуючих навчальними кабінетами та лабораторіями.	до 01.09. 2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист фахового коледжу
45	Підготувати та подати інформацію у МОН України щодо контингенту, наповнюваності академічних груп та обсягу навчального навантаження для формування тарифікації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.	до 10.09. 2026	заступник директора з навчальної роботи
46	Провести аналіз підготовки проєктів самооцінювання ОПП	до 15.09. 2026 до 01.02. 2027	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, методист фахового коледжу

47	Підготувати самооцінювання освітньо-професійних програм, які подаються на акредитацію.	до 12.12. 2026 до 08.03. 2027	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, методист фахового коледжу
48	Подати самооцінювання освітньо-професійних програм, які підлягають процедурі акредитації	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, методист фахового коледжу
49	Підготуватися до проходження процедури акредитації 3 ОПП відповідно до Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти	до 01.10. 2026	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, методист фахового коледжу
50	Пройти процедуру акредитації 3 освітньо-професійних програм: Менеджмент, Автомобільний транспорт, Архітектура та містобудування	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, методист фахового коледжу
51	Розробити та затвердити нову редакцію Положення про академічну доброчесність відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX від 18 грудня 2025 року, набрав чинності 31 липня 2026 року	до 01.09. 2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи, юрисконсульт
52	На виконання Закону України «Про основи національного спротиву» у редакції від 12.04. 2026 року внести відповідні зміни та доповнення і затвердити в нових редакціях освітньо- професійні програми та навчальні плани 2023-2026 років вступу	до 01.09. 2026	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачів відділеннями, голови циклових комісій, методист фахового коледжу

53	На основі Типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» розробити та затвердити навчальну програму, силабус та комплекс методичного забезпечення дисципліни «Основи національного спротиву»	до 01.12. 2026	заступник директора з навчальної роботи, голови відповідних циклових комісій, методист фахового коледжу
54	Удосконалення системи зворотного зв'язку з роботодавцями та випускниками минулих років задля оперативного коригування змісту освітньо-професійних програм.	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
55	Укладання нових довгострокових договорів про співпрацю з стейкхолдерами та потенційними роботодавцями	впродовж року	заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
56	Систематична робота з педагогами-початківцями щодо вдосконалення їхньої педагогічної майстерності	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
57	Проведення профорієнтаційних заходів, днів відкритих дверей з метою популяризації навчального закладу	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій

4. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Контроль за якістю виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм на відділеннях.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
2	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями

3	Контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями
4	Контроль та систематичне відвідування навчальних занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	упродовж навчального року	методист фахового коледжу
5	Контроль за веденням заліково-екзаменаційної документації.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями
6	Контроль за веденням навчально-методичної документації.	упродовж навчального року	голови циклових комісій, методист фахового коледжу
7	Контроль за організацією та ходом виконання курсового та дипломного проектування.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
8	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та предметів.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
9	Контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями, куратори академічних груп
10	Контроль за організацією та проведенням практичного навчання	упродовж навчального року	заступник директора з навчально-виробничої роботи
11	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи
12	Контроль за підготовкою та проходженням процедури акредитації освітньо-професійних програм	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень
13	Контроль за станом підготовки та проведення атестації здобувачів освіти	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень
14	Контроль за роботою завідувачів відділень та голів циклових комісій	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи

5. ПЕДАГОГІЧНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності фахового коледжу.

Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» є колегіальним органом управління фахового коледжу, створеним для спільного обговорення освітньої, виховної та методичної роботи, фізичного виховання здобувачів освіти та інших питань діяльності фахового коледжу.

Педагогічна рада створюється наказом директора фахового коледжу терміном на один рік. До складу педагогічної ради входять: директор, заступники директора,

методист, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, педагогічні працівники, завідувач бібліотекою, представники органів студентського самоврядування закладу освіти.

Головою педагогічної ради є директор фахового коледжу, а за його відсутності - заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти.

Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві коледжу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає, обговорює та погоджує:

- 1) стратегію та перспективні напрями розвитку фахового коледжу;
- 2) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 3) заходи щодо виконання фаховим коледжем нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок, що регулюють якісну підготовку фахівців;
- 4) плани роботи Педагогічної ради;
- 5) стан і підсумки освітньої, виховної та методичної роботи;
- 6) удосконалення форм та методів навчання здобувачів освіти;
- 7) стан роботи на відділеннях та її підсумки, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів фахового коледжу;
- 8) стан практичного навчання, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, посилення зв'язку з підприємствами, які забезпечують проходження виробничої та виробничої-технологічної практики здобувачів освіти;
- 9) питання виховання здобувачів освіти, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи у навчальному закладі;
- 10) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 11) досвід роботи циклових комісій та кращих педагогічних працівників;
- 12) впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду;
- 13) стан профорієнтаційної роботи у фаховому коледжі;
- 14) питання нового прийому здобувачів освіти і випуску фахівців;
- 15) пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження здобувачів освіти;
- 16) питання відрахування здобувачів освіти за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, академічні заборгованості, пропуски занять без

- поважної причини;
- 17) внутрішні положення;
- 18) за поданням директора надає згоду на призначення голів циклових комісій;
- 19) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- 20) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- 21) питання охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6. План засідань Педагогічної ради фахового коледжу на 2026/2027 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Доповідачі
I засідання		
серпень		
1	Про підсумки вступної кампанії 2026 року та завдання колективу щодо підвищення формування якісного контингенту здобувачів освіти фахового коледжу	відповідальний секретар приймальної комісії
2	Організація освітнього процесу у 2026/2027 навчальний рік	заступник директора з навчальної роботи
3	Внесення змін та доповнень до ОПП та навчальних планів.	заступник директора з навчальної
4	Про організацію виховної роботи у 2026/2027 навчальний рік	заступник директора з виховної роботи
5	Готовність фахового коледжу до 2026/2027 навчальний рік	заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6	Основні завдання та перспективи фахового коледжу на 2026/2027 навчальний рік	директор фахового коледжу
7	Різне	
II засідання		
жовтень		
1	Про атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 навчальному році	методист фахового коледжу
2	Академічна доброчесність, як шлях до якісної освіти. Дотримання вимог антикорупційного законодавства України.	юрисконсульт
3	Різне	
III засідання		
грудень		
1	Аналіз успішності та якості знань здобувачів освіти за результатами навчання у 1 семестрі 2026/2027 навчального року	завідувачі відділеннями
2	Про адаптацію першокурсників до умов навчання в фаховому коледжі: проблеми, перспективи, досвід	заступник директора з виховної роботи
3	Звіт методичного кабінету про навчально-методичну роботу педагогічних працівників фахового коледжу за I - семестр у 2026/2027 навчальному році. Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу.	методист фахового коледжу
4	Про організацію, результати практичної підготовки та роботи зі стейкхолдерами в фаховому коледжі у 2026/2027 навчальному році	заступник директора з навчально-виробничої роботи
5	Різне	

IV засідання		
лютий		
1	Про підготовку до вступної кампанії 2027 року.	відповідальний секретар приймальної комісії
2	Національно-патріотичне виховання студентської молоді в умовах російсько-української війни	заступник директора з виховної роботи
3	Про стан охорони праці та цивільного захисту у фаховому коледжі	інженер з охорони праці
4	Різне	
V засідання		
квітень		
1	Про результати атестації педагогічних працівників	методист фахового коледжу
2	Звіт про роботу студентського самоврядування і його вплив на роботу фахового коледжу.	голова студентського самоврядування
3	Виховання здорового способу життя	керівник фізичного виховання
4	Різне	
VI засідання		
червень-липень		
1	Аналіз успішності та якості знань здобувачів освіти за результатами навчання у 2 семестрі 2026/2027 навчального року та перевід на старші курси.	завідувачі відділеннями
2	Звіт методичного кабінету про навчально-методичну роботу педагогічних працівників фахового коледжу за II - семестр у 2026/2027 навчальному році. Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу.	методист фахового коледжу
3	Інформація про проєкт педагогічного навантаження на 2027/2028 навчальний рік	заступник директора з навчальної роботи
4	Підсумки роботи педагогічної ради у 2026/2027 навчальному році.	директор фахового коледжу
5	Різне	

Примітка.

1. Протягом навчального року План роботи Педагогічної ради може коригуватися у випадку необхідності розгляду нагальних питань діяльності закладу.
2. Кадрові, процедурні питання, розгляд та затвердження Положень, освітньо-професійних програм, навчальних планів вносяться до порядку денного засідань за рішенням голови Педагогічної ради.

7. МЕТОДИЧНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Методична рада ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» – це постійно діючий орган коледжу, який визначає основні напрями методичної роботи закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та навчальної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

До складу методичної ради входять заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, викладачі-методисти, старші викладачі.

Очолює методичну раду заступник директора з навчальної роботи. Засідання

методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

- 1) заходи щодо виконання наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з освітньої діяльності;
- 2) подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з освітньої діяльності;
- 3) розгляд нормативних матеріалів фахового коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи;
- 4) визначення основних напрямів методичної роботи фахового коледжу на навчальний рік;
- 5) визначення основних шляхів удосконалення навчальної та методичної роботи у фаховому коледжі;
- 6) сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу;
- 7) розробка заходів щодо підвищення професійної компетентності та кваліфікації викладачів;
- 8) сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- 9) звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи.

Ключові питання роботи методичної ради:

- 1) основні напрямки методичної роботи;
- 2) робота циклових комісій по формуванню професійної компетентності викладачів;
- 3) затвердження навчально-методичних матеріалів викладачів;
- 4) результати моніторингу навчально-методичних матеріалів викладачів;
- 5) роль і місце самостійної роботи здобувачів освіти у системі організації освітнього процесу;
- 6) застосування сучасних педагогічних технологій з метою підвищення якості знань;
- 7) результати проведення тижнів циклових комісій;
- 8) напрямки удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.

Тематика засідань методичної ради фахового коледжу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Доповідачі
1	Курсова робота як комплексна форма самостійної діяльності здобувачів освіти та практичного застосування теоретичних знань	жовтень 2026	Мирослава МОРОЗ
2	Формування професійних компетентностей здобувачів освіти під час вивчення дендрології: від знань про біологічні властивості деревних рослин до їх практичного використання в міському озелененні		Світлана ШАРЯК
3	Різне		
1	Формування енергетичної грамотності та національної свідомості здобувачів освіти на	грудень	Валентина ЦИГАНОК

	прикладі незламності енергосистеми України	2026	
2	Навчити бачити: досвід, спостереження і педагогічні пошуки викладача		Марія БОГОМОЛОВА
3	Економічна теорія як базово-методична основа формування економічної компетенції фахових молодших бакалаврів		Василь БОНДАРЧУК
4	Різне		
1	Віртуальні лабораторії, як інструмент формування дослідницьких компетентностей здобувачів освіти	лютий 2027	Оксана ОЛІЙНИК
2	Інтерактивні методи навчання - шлях до підвищення ефективності навчального процесу		Олег ТОМАШІВСЬКИЙ
3	Різне		
1	Цифровізація хімічного експерименту використання відео дослідів як засобу підвищення мотивації та безпеки здобувачів освіти	квітень 2027	Ліліана РОМАНЮК
2	Розвиток творчого потенціалу майбутнього фахівця як фактор його професійної самореалізації		Оксана ГЛАДУН
3	Різне		
1	Розумний помічник викладача: створюємо навчальні матеріали за допомогою NotebookLM	червень 2027	Ольга ЧОПИК
2	Інноваційні технології в мовно-літературній галузі профільної школи: досвід викладання у фаховому коледжі		Галина ГАМЕРНИК
3	Різне		

Примітка: на кожному засіданні методичної ради розглядаються підготовлені педагогічними працівниками методичні розробки, вказівки, рекомендації тощо.

* До плану роботи можуть включатися додаткові актуальні питання.

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Методична робота у фаховому коледжі є складовою частиною освітнього процесу і одним з основних видів діяльності завідувачів відділень та викладацького складу.

Основною метою діяльності є підвищення професійної майстерності та творчого потенціалу викладачів, розвиток інноваційної діяльності педагогічного колективу.

Координатором методичної роботи фахового коледжу є методист.

Основними напрямками методичної роботи є:

- 1) надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;
- 2) спрямування і координація роботи циклових комісій фахового коледжу;
- 3) спрямування роботи засідань обласних, регіональних методичних об'єднань педагогічних працівників;

- 4) розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес;
- 5) створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- 6) розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- 7) сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- 8) вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів фахового коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, здобувачів освіти коледжу з цим досвідом та його впровадженням;
- 9) залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- 10) організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- 11) робота з молодими викладачами;
- 12) допомога в підготовці викладачів до атестації.

Контроль за здійсненням методичної роботи у фаховому коледжі здійснюється шляхом:

- 1) заслуховування питань методичної роботи на педраді, засіданні адміністративної, методичної ради;
- 2) заслуховування звітів голів циклових комісій;
- 3) звітування викладачів перед цикловими комісіями про свою роботу.
- 4) заслуховування звітів педагогічних працівників під час атестації.

ОСНОВНИМИ ФОРМАМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ Є:

- 1) засідання методичної ради фахового коледжу;
- 2) засідання циклових комісій;
- 3) практично-методичні конференції;
- 4) семінари, вебінари;
- 5) методичні консультації;
- 6) тижні циклових комісій;
- 7) відкриті заняття;
- 8) розробка і вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- 9) створення навчально-методичних матеріалів;
- 10) участь у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2027».

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Виконання Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація фахового коледжу
2	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно регулюючих документів на сайті навчального закладу	постійно	інженер комп'ютерних систем

3	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів фахового коледжу на 2027 рік	до 31.12.2026	методист, голови циклових комісій
4	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови циклових комісій
5	Скласти графік проведення відкритих занять	до 16.09.2026	методист, голови циклових комісій
6	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	методист, голови циклових комісій
7	Продовжити роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів фахового коледжу	впродовж року	методист
8	Провести у канікулярний період методичні вебінари, семінари тощо	січень 2027	методист, голови циклових комісій викладачі
9	Провести методичну нараду щодо вдосконалення навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін, вивчення нових нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти.	жовтень 2026	заступник директора з навчальної роботи
10	Продовжити роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
11	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються у фаховому коледжі для проведення підсумкового контролю	листопад 2026	методист, голови циклових комісій викладачі
12	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
13	Участь у роботі обласних методичних об'єднань викладачів закладів фахової передвищої освіти Львівської області	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
14	Взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій з метою обміну досвідом	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
15	Охоплення та актуалізація тематики та структури курсових робіт, проєктів	листопад 2026	голови циклових комісій викладачі
16	Підготовка та публікація статей згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови циклових комісій викладачі
17	Організація участі здобувачів освіти у студентських конференціях	впродовж року	голови циклових комісій викладачі
18	Організація та проведення тижнів циклових комісій із залученням здобувачів фахового коледжу	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
19	Організація проведення засідань методичної ради	впродовж року	методист

20	Участь у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних науково-практичних конференціях, вебінарах, майстер класах, семінарах тощо	впродовж року	методист голови циклових комісій викладачі
21	Робота над методичним наповненням навчальних кабінетів та лабораторій	впродовж року	викладачі

9. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Атестаційний період – це надзвичайно важливий етап діяльності фахового коледжу. Досвід багатьох навчальних закладів свідчить, що атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів навчального закладу.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (*частина I ст.50 “Закону України про освіту”*).

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об’єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов’язковою.

Завдання атестації: сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників шляхом оцінювання професійних знань викладачів, методики викладання та виховання. Атестація спрямована на оцінку досягнень педагогічного працівника у його діяльності, на заохочення його успіхів у справі навчання та виховання здобувачів освіти.

Атестація – одне з найскладніших і найважливіших управлінських та методичних питань фахового коледжу. Її безпосередніми організаторами і керівниками є директор та його заступник. Як правило, роботу, пов’язану з атестацією педагогічних працівників, згідно з розподілом функціональних обов’язків, організовують і проводять заступник директора з навчальної роботи та методист. Їх обов’язком перш за все є створення у навчальному закладі системи атестаційної роботи.

Отже, атестація педагогічних працівників може виконати покладену на неї функцію лише за умови включення її, з одного боку, в систему управлінської діяльності та, з іншого боку, в систему методичної роботи, спрямованої на забезпечення розвитку творчої ініціативи, підвищення рівня професійної майстерності та якості педагогічної праці.

У ході підготовки та проведення атестації педагогічних працівників доцільно дотримуватися наступних принципів:

- 1) підготовка, проведення атестації, а також її результати повинні бути спрямовані на утвердження високої ролі викладача, на підвищення його авторитету в колективі коледжу, серед здобувачів освіти та їх батьків;
- 2) усі нормативні документи, інформація про атестацію, її форми, види, кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників, зразки атестаційної документації мають бути доступними для викладачів, що атестуються. З порядком і терміном проведення атестаційної експертизи викладача слід ознайомити заздалегідь;
- 3) робота атестаційних комісій повинна бути спрямована на виявлення успіхів і прорахунків у педагогічній діяльності, які виявляються у розумінні викладачем мети освіти на сучасному етапі;
- 4) атестація педагогічного працівника розглядається як процес що триває протягом навчального року і має три складові: аналітичну, організаційну, методичну;
- 5) за кожною складовою атестаційного процесу повинен здійснюватися всебічний моніторинг. Моніторингові дослідження під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників мають значення у формуванні системності атестації, об'єктивності її проведення, необхідності відповідних коригувань.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2026	директор фахового коледжу
2.	Засідання атестаційної комісії, розгляд питань: розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії; - затвердження списків педагогічних працівників, котрі атестуються - атестація педагогічних працівників, які розпочали діяльність на посаді викладача у 2026 н.р.	до 10.10.2026	голова атестаційної комісії
3.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників	вересень 2026	секретар атестаційної комісії
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників	вересень 2026	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
5	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»	упродовж вересня	методист фахового коледжу
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову атестацію, подання на розгляд атестаційної комісії I рівня	16.09-10.10.2026	методист фахового коледжу
7	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв на чергову атестацію	до 10.10.2026	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
8	Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10.2026	методист фахового коледжу

9	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10.2026	голова атестаційної комісії
10	Ознайомлення педагогічних працівників з графіком проведення атестації під підпис	до 20.10.2026	методист фахового коледжу
11	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2026	методист фахового коледжу, члени атестаційної комісії
12	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційної комісії I рівня	до 20.12.2026	методист фахового коледжу
13	Індивідуальне консультування педагогів для проходження атестації	жовтень-березень	методист фахового коледжу
14	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії
15	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	жовтень-березень	голова атестаційної комісії
16	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується	лютий 2027	голови ЦК, члени атестаційної комісії
17	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	лютий 2027	члени атестаційної комісії
18	Оформлення атестаційних листів	до 20.03.2027	методист фахового коледжу
19	Засідання атестаційної комісії, щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	до 01.04. 2027	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
20	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії I рівня	до 25.03.2027	методист фахового коледжу
21	Аналіз результатів атестаційного процесу педагогічних працівників	квітень 2027	голова атестаційної комісії
22	Підготовка та видання наказів «Про підсумки атестації педагогічних працівників» (I-II категорії, вища категорія, старший викладач, викладач -методист)	березень 2027	методист фахового коледжу
23	Доведення наказів у триденний строк до відома педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію	березень 2027	методист фахового коледжу
24	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. Підготовка інформації на сайт коледжу. Передача атестаційних матеріалів до відділу кадрів.	квітень 2027	методист фахового коледжу

25	Відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, котрі мають атестуватися у наступному навчальному році.	травень – червень 2027	методист фахового коледжу
----	--	------------------------	---------------------------

ГРАФІК
засідання атестаційної комісії I рівня
на 2026/2027 навчальний рік

№ з/п	Питання для розгляду	Відповідальні
I засідання – 11 вересня 2026 року		
1	Затвердження графіка проведення засідань, графік роботи атестаційної комісії I рівня на 2026/2027 навчальний рік.	Члени атестаційної комісії Ярослав ПАНЮРА
2	Атестація педагогічних працівників, які розпочали діяльність на посаді викладача у 2026/2027 навчальному році.	Члени атестаційної комісії Ярослав ПАНЮРА
II засідання – 08 жовтня 2026 року		
1	Розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників та керівних кадрів, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.	Ярослав ПАНЮРА Галина КУКУЙ
2	Перелік документів, які необхідні для проходження атестації педагогічних працівників.	Галина КУКУЙ
3	Закріплення наставників за педагогічними працівниками, які атестуються для надання консультаційної допомоги у підготовці і проведенні атестації.	Ярослав ПАНЮРА Галина КУКУЙ
II засідання - 21 грудня 2026 року		
1	Розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2025/2026 навчальному році.	Ярослав ПАНЮРА Галина КУКУЙ
2	Закріплення наставників за педагогічними працівниками, які атестуються для надання консультаційної допомоги у підготовці і проведенні атестації.	Ярослав ПАНЮРА
III засідання – 23 лютого 2027 року		
1	Результати вивчення діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	Члени атестаційної комісії
2	Розгляд та схвалення характеристик педагогічних працівників, що атестуються.	Галина КУКУЙ
IV засідання – 23 березня 2027 року		
1	Атестація педагогічних працівників, прийняття рішень.	Ярослав ПАНЮРА Галина КУКУЙ Члени атестаційної комісії

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
1	Розробити та затвердити план роботи практичної підготовки ВСП «ЛФК ЛНУП».	Серпень 2026	Заступник директора з НВР
2	Формування наказів проходження виробничої практики, відповідно до підписаних угод.	Липень Серпень 2026	Заступник директора з НВР

3	Формування графіку проходження виробничої практики здобувачами освіти та закріплення керівників практики згідно педагогічного навантаження.	Липень Серпень	Заступник директора з НВР
4	Провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти денної форми навчання перед проходженням виробничої практики	Липень Серпень 2026	Заступник директора з НВР Інженер з ОП Керівники практик
5	Організація конференції за підсумками виробничої практики денної форми навчання	Вересень 2026	Заступник директора з НВР Керівники практик
6	Контроль стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, підрозділах фахового коледжу.	Серпень 2026	Заступник директора з НВР Інженер з ОП
7	Розробити та затвердити план роботи Навчально-практичного центру ВСП «ЛФК ЛНУП».	Вересень 2026	Заступник директора з НВР
8	Організувати та провести засідання Ради роботодавців та стейкхолдерів ВСП «ЛФК ЛНУП»	Жовтень 2026	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
9	Організувати та провести захід «Ярмарок вакансій-2026»	Листопад 2026	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Голови ЦК Роботодавці Стейкхолдери
10	Провести анкетування роботодавців та стейкхолдерів ВСП «ЛФК ЛНУП»	Жовтень 2026	Заступник директора з НВР
11	Здійснення профорієнтаційної роботи.	Листопад 2026	Заступник директора з НВР
12	Підсумки виконання педнавантаження по практичному навчанню за І-й семестр	Грудень 2026	Заступник директора з НВР
13	Перевірка стану КМЗ навчальних та виробничих практик відділень фахового коледжу	Грудень 2026	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Методист коледжу
14	Участь у роботі з розробки інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для навчальних лабораторій: «Зварювання та різання металів», «Монтажу та демонтажу транспортних засобів».	Грудень 2026	Заступник директора з НВР Інженер з ОП Керівники лабораторій
15	Проведення круглого столу з питань модернізації форм і методів профорієнтаційної роботи	Січень 2026	Заступник директора з НВР Роботодавці Стейкхолдери
16	Організація проведення виїзних практичних занять за освітньо-професійними програмами	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
17	Організація гостьових лекцій для здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень

18	Налагодження співробітництва з офіційними особами місцевих адміністрацій та об'єднаних територіальних громад	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
19	Проведення круглого столу з обговорення результатів моніторингу потреб ринку праці за спеціальностями (ОПП)	Січень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Голови ЦК Роботодавці Стейкхолдери
20	Сприяти підписанню меморандумів та договорів з представниками сектору економіки відповідно ОПП	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Голови ЦК
21	Організувати засідання Ради роботодавців та стекхолдерів відповідно до ОПП	Лютий 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Голови ЦК
22	Уточнення баз практик по навчальних практиках	Березень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Керівники практик
23	Участь в інвентаризації матеріально-технічного забезпечення для проходження навчальних і виробничих практик	Березень 2027	Заступник директора з НВР Комісія
24	Провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти денної форми навчання перед проходженням навчальної практики	Квітень Травень Червень 2027	Заступник директора з НВР Інженер з ОП Керівники практик
25	Контроль за якістю проведення навчальних практик	Квітень Травень Червень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
26	Оцінка стану ведення облікової документації по практичній підготовці	Квітень Травень Червень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
27	Залучення роботодавців та підписання угод про освітнє співробітництво, проходження виробничих практик	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Голови ЦК
28	Планування педагогічного навантаження по практичній підготовці	Травень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
29	Організація конференції для здобувачів освіти щодо проходження виробничої практики	Червень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Керівники практик
30	Організація конференції для здобувачів освіти щодо проходження переддипломної практики	Червень 2027	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Керівники практик
31	Звіт про виконання педагогічного навантаження з практичного навчання	Червень 2027	Заступник директора з НВР

11. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ 2026 – 2027 навчальний рік

План виховної роботи із здобувачами освіти фахового коледжу носить комплексний характер, охоплює всі сфери життєдіяльності здобувачів освіти та є складовою частиною освітнього процесу. В жорстоких реаліях воєнного стану в Україні

перед освітянами стоїть важливе завдання - об'єднання зусиль педагогічної та громадської спільнот на засадах взаєморозуміння, співробітництва щодо захисту прав та свобод, оволодіння універсальних цінностей та моделей поведінки, які складають основу світової культури.

Мета виховної роботи: формування всебічно розвиненої, національно свідомої, відповідальної та соціально активної особистості студента, здатного до самореалізації, професійного розвитку, свідомого громадянського вибору, дотримання правових і морально-етичних норм та відповідальної поведінки в умовах сучасних викликів.

Основні завдання виховної роботи:

- формування національної свідомості, патріотизму, громадянської відповідальності та поваги до держави;
- утвердження цінностей свободи, гідності, людяності, взаємоповаги та академічної доброчесності;
- забезпечення психологічної стійкості, емоційного благополуччя та безпечного освітнього середовища;
- профілактика правопорушень, булінгу, насильства, залежностей та інших негативних явищ у студентському середовищі;
- формування культури здорового способу життя, безпечної поведінки та відповідального ставлення до власного здоров'я;
- розвиток самостійності, лідерських якостей, ініціативності та студентського самоврядування;
- формування професійної мотивації, екологічної культури та відповідального ставлення до праці;
- залучення студентів до культурно-мистецької, спортивної, волонтерської та громадської діяльності;
- розвиток соціальної компетентності, культури спілкування та конструктивного вирішення конфліктів;
- забезпечення індивідуального підходу та соціальної підтримки студентів, особливо тих, які потребують особливої уваги й підтримки.

Нормативна основа для проведення виховної роботи на 2026/2027н.р.:

Базові закони:

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту».
3. Закон України «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності» № 2834-IX.
4. Закон України «Про основні засади молодіжної політики» № 1414-IX.
5. Закон України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX.
6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
7. Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству».
8. Закон України «Про охорону дитинства».
9. Закон України «Про протимінну діяльність в Україні».
10. Закон України «Про основи національного спротиву».

Стратегічні документи:

1. Стратегія утвердження української національної та громадянської ідентичності до 2030 року;
2. Державна цільова соціальна програма з утвердження української національної та громадянської ідентичності до 2028 року.
3. Стратегія розвитку читання до 2032 року.
4. Національна стратегія розвитку інклюзивного навчання до 2029 року.;
5. Національна стратегія протимінної діяльності до 2033 року;
6. Концепція безпеки закладів освіти;
7. Стратегія розвитку фізичної культури і спорту до 2028 року.

Всі напрями виховної роботи реалізуються на основі таких принципів:

- Студентоцентризм.
- Партнерство та діалог.
- Повага до гідності людини.
- Недискримінація.
- Безпечність.
- Інклюзивність та безбар'єрність.
- Україноцентричність.
- Участь студентів у прийнятті рішень.
- Практична спрямованість.
- Індивідуальний підхід.
- Профілактична спрямованість.
- Партнерство з батьками/родинами.
- Міжвідомча та міжсекторна взаємодія.
- Цифрова та інформаційна безпека.

У разі обставин непереборної сили і змушеного переходу освітнього процесу на дистанційну форму навчання, виконання запланованої виховної роботи переходить у дистанційний режим.

Головною метою виховної роботи під час дистанційного формату є готовність учасників освітнього процесу працювати, спроможність використання соціальних мереж для ефективної віддаленої комунікації між усіма учасниками освітнього процесу.

Виховна година у фаховому коледжі проводиться у середу після занять за основним розкладом.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№з /п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Примітка
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Закріпити наказом директора кураторів академічних груп в розрізі спеціальностей	До 01.09.26	Заст. директора з виховної роботи, зав.відділення	
2	Кураторам усіх академічних груп I – IV курсів розробити і затвердити план виховної роботи із здобувачами освіти академічної групи	До 21.09.26	Куратори академічних груп	

3	Розробити план спортивно-оздоровчої роботи	Вересень 2026	Керівник фізичного виховання, викладачі фізкультури	
4	Розробити та затвердити плани роботи предметних гуртків	Вересень 2026	Керівники гуртків; заст. директора з навчальної роботи	
5	Організувати роботу комісії з профілактики правопорушень (Рада профілактики)	Вересень 2026	Заст. директора з виховної роботи	
6	Розробити і затвердити плани виховної роботи із здобувачами освіти – мешканцями гуртожитків	Вересень 2026	Вихователь гуртожитків, заст. директора з виховної роботи	
7	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування фахового коледжу та гуртожитку	Вересень 2023	Голова студради фахового коледжу, голова студентського самоврядування гуртожитку	
8	Організувати супровід та вдосконалення сайту коледжу	Постійно	Заст. директора з виховної роботи, голови циклових комісій, куратори груп, викладачі, студентське самоврядування	
9	Розробити і затвердити плани роботи гуртків художньої самодіяльності	Вересень 2026	Керівники вокального та танцювального гуртків, заст. директора з виховної роботи	
10	Закріпити наказом директора голову методичного об'єднання кураторів академічних груп	До 04.09.2026	Заст. директора з виховної роботи	
11	Організувати та провести першу виховну годину на тему: «Мова гідності», за рекомендацією МОН, метою якої є формування культури поваги до людської гідності, розвиток навичок безбар'єрного та недискримінаційного спілкування, інклюзії, а також усвідомлення ролі української мови як чинника національної ідентичності.	02.09.2025	Куратори академічних груп	
12	Провести Єдине безпекове заняття	01.09.2026	Куратори академічних груп	
13	Провести урочисту академію присвяти в першокурсники	31.08.2026	Заст.директора з вих.роботи, керівники гуртків художньої самодіяльності, куратори та здобувачі освіти перших курсів всіх спеціальностей фахового коледжу	

14	Ознайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку в коледжі, Положенням про студентське самоврядування, Стратегія утвердження української національної та громадянської ідентичності до 2030 року; Державна цільова соціальна програма з утвердження української національної та громадянської ідентичності до 2028 року	01. - 04.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
15	Організувати поселення здобувачів освіти в гуртожитки фахового коледжу	До 04.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, зав. гуртожитків	
16	Ознайомити здобувачів освіти - мешканців гуртожитку із Положенням про особливості користування студентськими гуртожитками	03.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, зав. гуртожитків та вихователь гуртожитків	
17	Організувати наочну агітацію в навчальному корпусі та студентських гуртожитках, спрямовану на висвітлення громадського життя коледжу	Постійно	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь гуртожитку	
18	Затвердити графік чергування викладачів та кураторів у студентських гуртожитках фахового коледжу	До 01.09.2026	Заст. директора з виховної роботи	
19	Оновити списки здобувачів освіти, що потребують особливого контролю: діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, багатодітні сім'ї, діти-інваліди, з малозабезпечених сімей, діти-внутрішньо переміщені особи, діти учасників бойових дій, діти шахтарів, постраждали від ЧАЕС	До 11.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
20	Відвідувати виховні заходи, які проводяться у фаховому коледжі	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори академічних груп, викладачі	
21	Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами та викладачами	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, голова методоб'єднання кураторів, зав. відділення	
22	Організовувати та проводити для студентського активу спільні засідання старостату та студентського самоврядування	Щосереди перед виховною годиною упродовж року, з 16.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, студентське самоврядування, студентський профком	
23	Організовувати волонтерську та благодійну діяльність в коледжі	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, голова студради, голова студ. профкому	

24	Проводити методичні об'єднання кураторів груп (за окремим планом)	Не рідше одного разу на місяць	Голови методичних об'єднань кураторів академічних груп відділень	
25	Організувати проведення інструктажів з питань техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Упродовж року	Інженер з техніки безпеки, куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	
26	Брати участь у заходах, які проводить ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти МОН»	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, провідні викладачі коледжу, керівники художньої самодіяльності, вихователь, бібліотекар	
27	Організувати роботу предметних гуртків	Упродовж року	Заст. директора з навчальної роботи, викладачі спец. дисциплін	
28	З метою збереження історичної пам'яті та вшанування Героїв — випускників коледжу продовжити роботу над проектом «Імена, що не згасають»: - вести літопис пам'яті загиблих випускників; - збирати та систематизувати документи, фотографії, спогади, біографічні матеріали; - формувати архів пам'яті; - готувати матеріали для стендів, пам'ятних заходів, публікацій на сайті та в соціальних мережах; - підтримувати зв'язок із родинами загиблих Героїв; - організовувати заходи з їх вшанування.	Упродовж року	ЦК туризму, економіки та менеджменту, Мельничук Г.В. студентське самоврядування	
29	Організовувати День зустрічі з випускниками фахового коледжу	Третя субота травня	Заст. директора з виховної роботи, викладачі, студентське самоврядування	
30	Здійснювати контроль і систематику інформації про працевлаштування випускників	Вересень - жовтень 2025	Зав.практичним навчанням Яцуляк М.С., куратори груп	
II. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ				
1	В плані виховної роботи кураторів передбачити план адаптації здобувачів освіти нового набору	До 21.09.26	Куратори академічних груп першого року навчання	
2	Провести анкетування здобувачів освіти першого року навчання з метою виявлення лідерів та формування здорової	Вересень – жовтень 2026	Куратори академічних груп	

	атмосфери в колективі, виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування рівня розвитку їх пізнавальних інтересів			
3	Ознайомитись із сімейним станом здобувачів освіти для проведення цілеспрямованої виховної роботи	Вересень 2026	Куратори академічних груп	
4	Вивчити особові справи здобувачів освіти нового набору	Серпень - вересень 2026	Куратори груп	
5	Ознайомити здобувачів освіти - першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, правилами дотримання безпекових умов навчання та проживання, а також алгоритмом евакуаційних заходів під час оповіщення тривоги	Вересень 2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, студентське самоврядування	
6	Здійснювати моніторинг побутових умов проживання здобувачів освіти в гуртожитках коледжу	За потреби, але не рідше як один раз в місяць	Куратори академічних груп	
7	Започаткувати фотолітопис групи, призначити відповідальних за ведення та організацію	Упродовж навчального року	Куратори груп	
8	Провести для новоприйнятих здобувачів освіти тематичну виховну годину про історію коледжу, визначних особистостей, успішних випускників, традиції навчального закладу.	Жовтень листопад 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувач музеєм Бурніцька Н.Й., куратори груп	
9	Провести для новоприйнятих здобувачів освіти екскурсії містом, ознайомити їх з історією та визначними місцями Львова	Жовтень – листопад 2026	Куратори груп	
10	Виявляти талановитих дітей у академічних групах з метою залучення їх до предметних гуртків, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій	Вересень – жовтень 2026	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з виховної роботи, куратори груп, керівники гуртків художньої самодіяльності, керівники спортивних секцій	
11	Організовувати батьківські збори по групах	2 рази на рік 1 раз на семестр	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори академічних груп	
12	Індивідуальна робота із здобувачами освіти та їх батьками: – На рівні куратора – На рівні зав. відділення – На рівні заступника директора	За запитом	Куратори груп зав. відділень заст. директора	

13	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій студентів	Систематично	Заст. директора з виховної роботи, зав. Відділень, куратори академічних груп	
14	Організувати інформованість батьків з питань успішності та відвідування здобувачами освіти занять	Постійно	Зав. відділень, куратори груп	
ІІІ. НАЦІОНАЛЬНО-ГРОМАДЯНСЬКЕ ТА ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ				
1	В плані виховної роботи із здобувачами освіти передбачити заходи з виховання 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 мови, національних цінностей українського народу	Упродовж року	Куратори академічних груп	
2	В плані виховної роботи врахувати Концепцію (№ 474-р від 19.05.2021р) Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.	Упродовж року	Куратори академічних груп	
3	Запланувати обов'язково заходи на формування української громадянської ідентичності відповідно до Державної цільової соціальної програми виховання, затвердженої постановою КМУ від 30.06.2021р. № 673	Упродовж року	Куратори академічних груп	
4	Провести спортивно-культурне свято «Козацькі звияги» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.10.2026	Заст. директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фіз.культури	
5	Організувати конкурс патріотичної пісні серед здобувачів освіти усіх академічних груп I – IV курсів	Листопад 2026	Заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп, керівники гуртків художньої самодіяльності	
6	До Дня української писемності та мови долучитись до Всеукраїнського диктанту національної єдності	27.10.2026	Циклова комісія української та іноземних мов, голова ЦК Карпінська Н.І.	

7	Залучати ВПО до участі у заходах і проєктах з національно-патріотичного виховання	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, голови ЦК	
8	Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, бранцями РФ, учасниками бойових дій, тощо, використовуючи інформаційно-просвітницькі матеріали Українського інституту національної пам'яті	Упродовж року	Зав.бібліотекою, зав.музеєм	
9	Провести заходи до Дня Гідності і Свободи	17 - 21.11.26	Заст. директора з виховної роботи, Чопик О.Л.	
10	Приєднатися до всеукраїнської акції «Засвіти свічку» в День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	28.11.2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
11	Організувати та провести заходи щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	Упродовж року	Голови циклових комісій, куратори академічних груп, викладачі	
12	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	За календарем	Зав. бібліотекою, голови циклових комісій	
13	Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на війні з російським агресором, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі	
14	Провести тематичні виховні години, взяти участь у загальноміських заходах, організувати виставку в коледжі до Дня Соборності України	22.01.2027	ЦК загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, голова ЦК - Кукуй Г.С., зав.бібліотекою, куратори академічних груп	
15	Провести тематичні виховні години до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.2027	Куратори академічних груп, Гусак Г.М.	
16	Провести тематичну виховну годину до Дня Героїв Небесної сотні	До 20.02.2027	Куратори академічних груп, Писарик Р. М.	
17	Організувати заходи до шевченківських днів	Березень 2027	ЦК української та іноземних мов, голова ЦК Карпінська Н.І.	
18	На заняттях із Захисту Вітчизни приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним настроям молоді, стройовій підготовці	Упродовж року	Викладач Захисту Вітчизни та Основ Національного супротиву	
19	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	Упродовж року	Заступник директора з виховної роботи,	

			куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	
20	Провести тематичні виховні години до Дня Конституції України	24-28.06.2027	Куратори академічних груп	
21	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини	За історичним календарем	Заст. директора з виховної роботи, викладачі історії, зав.бібліотекою	
22	Організувати та провести конкурс знавців української мови ім. П.Яцика	Упродовж року	Викладачі української мови та літератури	
23	Проводити зі студентами історико-краєзнавчі екскурсії по місту	Систематично	Викладачі, куратори груп	
IV. ПРАВОВЕ, БЕЗПЕКОВЕ ТА ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ				
1	Провести цикл виховних бесід на теми морально - правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти коледжу	Упродовж року	Куратори груп	
2	Вести облік здобувачів освіти, що схильні до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	Постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення, куратори груп	
3	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	Постійно	Заст. директора з навчальної та виховної роботи	
4	Ознайомити здобувачів освіти першого року навчання з діючими правилами внутрішнього розпорядку в коледжі та проживання у студентських гуртожитках	До 30.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп, зав.гуртожитками, вихователь гуртожитків	
5	На загальних зборах мешканців гуртожитків обрати органи студентського самоврядування	03.09.2026	Заст. директора з виховної роботи, зав.гуртожитками, вихователь гуртожитків	
6	Проводити засідання комісії з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед здобувачів освіти коледжу; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	За окремим планом та за потреби	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп, голова студентського самоврядування	
7	З профілактичною метою організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, відділу у справах дітей	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп	

	Шевченківської держадміністрації, ювенальної превенції м. Львова			
8	Проводити заходи з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
9	Систематично проводити індивідуально - профілактичну роботу із здобувачами освіти пільгових категорій: сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (ВПО та діти учасників бойових дій).	Систематично	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
10	Провести в усіх академічних групах виховну годину з питань запобігання ризикам, пов'язаним з вибухонебезпечними чи підозрілими предметами, та правил поведінки з такими предметами	Вересень 2026	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
11	Провести Тиждень права (за окремим планом)	Грудень 2026	ЦК загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, викладач правознавства	
12	Організувати постійно діючу виставку правової літератури	Постійно	Зав. бібліотекою, викладач правознавства	
13	Провести профілактичні заходи з безпеки дорожнього руху та «тижня безпеки дорожнього руху»	Жовтень 2026	ЦК механізації, машинобудування та транспорту, голова ЦК Козак В.М.	
14	Взяти участь у Всеукраїнському конкурсі фото- та відео робіт «Безпечна країна»	Жовтень 2026	ЦК механізації, машинобудування та транспорту, голова ЦК Козак В.М.	
15	Інформувати здобувачів освіти про основні Положення академічної доброчесності	Упродовж року	Заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
V. КУЛЬТУРНО-ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА ЕКОЛОГІЧНА КУЛЬТУРА				
1	Формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	Постійно	Заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
2	Залучати здобувачів освіти до участі в предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності	Постійно упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, керівники вокального та танцювального гуртків	

3	Організувати та провести урочисту академію з нагоди Дня Знань та посвяти першокурсників	31.08.26	Заст. директора з виховної роботи, керівники художньої самодіяльності	
4	Організувати урочистості до Дня освітянина	02.10.2026	Керівники художньої самодіяльності, студентське самоврядування	
5	Проводити фітооздоблення основних фотолокацій	Систематично, упродовж року	ЦК геодезії та садово-паркового господарства Богомолова М.М.	
6	Організувати та провести урочисте вручення дипломів	Січень та Червень 2027	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори випускних груп	
7	Провести упорядкування території та створення святкових інсталяцій у корпусах та на території коледжу до Великодня	Квітень 2027	Циклові комісії, куратори академічних груп, студентське самоврядування	
8	Провести заходи до Дня української вишиванки	20.05. 2027	Заст. директора з виховної роботи, Олійник О.С.	
9	Порушувати актуальні екологічні проблеми під час лекцій, проведення практичних та семінарських занять, в соціальних мережах	Упродовж року	Викладачі ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, голова ЦК Рибак С.Б.	
10	Залучення здобувачів освіти до заходів з озеленення та упорядкування території коледжу	Упродовж року	Заст. директора з АГР, куратори академічних груп, голови ЦК	
11	В гуртожитках за окремим планом щомісячно проводити заходи із залучення здобувачів освіти до норм екологічної культури та грамотної екологічної поведінки, правил сортування сміття	Упродовж року	Комендант та вихователь гуртожитків, ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б.	
12	Організувати фото-та відео презентації про найбільші сучасні екологічні проблеми людства	Квітень 2027	ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б. та викладачі ЦК	
13	Організувати в гуртожитку перегляд фільму «Чорнобиль» до Дня трагедії на Чорнобильській АЕС	26.04.2027	Вихователь гуртожитків	
14	Залучити здобувачів освіти до прибирання рекреаційних прибережних територій до Всесвітнього Дня чистих берегів	14.09. – 19.09.2026	ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б. та викладачі	
15	Організувати та провести заходи до Дня екологічної освіти	14.10.2026	ЦК екологічного напрямку та хіміко-	

			біологічних дисциплін, Рибак С.Б. та викладачі	
16	Проводити тематичні виховні години на екологічну тематику	Упродовж року	Куратори академічних груп	
17	Проводити виховні бесіди про морально-етичні проблеми студентської молоді, які виникають в групі, серед мешканців гуртожитку, в соціумі, тощо	Упродовж року	Куратори академічних груп, вихователь гуртожитків	
18	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування здобувачів освіти	Упродовж року	Куратори академічних груп	
19	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	Упродовж року	Куратори академічних груп	
20	Проводити виховну роботу серед здобувачів освіти – мешканців гуртожитків	Постійно	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі, вихователь	
21	Провести заходи до Дня Матері	05.05. - 09.05. 2027	Заст. директора з вих.роб., керівники художньої самодіяльності, студентське самоврядування	
22	Брати участь у Проєкті «Дбай про довкілля – Божий дар», з капеланом ВСП «ЛФК ЛНУП» о.Сергієм Довбою	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, капелани фахового коледжу, куратори груп, студентське самоврядування	
23	Організувати участь здобувачів освіти у ремонті гуртожитків коледжу, обладнанні кабінетів	Упродовж року	Куратори груп, завідувач гуртожитків, керівники практик	
24	Залучати здобувачів освіти коледжу до науково-технічної творчості та винахідництва	Постійно	Заст. директора з навчальної роботи, керівники предметних гуртків	
25	Забезпечити підтримання належного санітарного стану в житлових приміщеннях та приміщеннях загального користування мешканцями гуртожитку	Згідно графіку	Заст. директора з АГЧ, зав.гуртожитками, вихователь гуртожитків, студрада гуртожитку	
VI. КУЛЬТУРА ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ				
1	Проводити роз'яснювальну і ознайомчу роботу з питань фізичної культури і спорту, здорового способу життя	Упродовж року	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання, викладач медицини Ястремська А.Є.	
2	Провести конкурс мужності та витривалості “Козацькі звичаї” до Дня	01.10. 2026	Керівник фізичного виховання Остапчук	

	українського козацтва, Дня захисників та захисниць України		В.І., викладачі фізичного виховання	
3	Брати участь у загальноколеджівських, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, турнірах	Упродовж року	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання, студентське самоврядування	
4	Проводити бесіди з питань правильного здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, загартування тощо	Упродовж року	Куратори академічних груп, викладачі Захисту Вітчизни, викладач медицини Ястремська А.Є.	
5	Організувати роботу спортивних майданчиків та спортзалу фахового коледжу в позаурочний час	Постійно	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання, керівники спортивних секцій.	
6	Провести Свято Спорту із запрошенням визначних спортсменів Львівщини	Квітень – травень 2027	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання.	
7	Проводити виховні бесіди санітарно-гігієнічного спрямування (профілактика венеричних захворювань, туберкульозу, інфекційних захворювань, тощо), про безпеку переривання імунізації	Упродовж року	Куратори академічних груп	
8	З метою популяризації здорового способу життя, організовувати туристичні походи із здобувачами освіти, присвячені Дню фізичної культури та спорту та Дню туризму.	Вересень 2026	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання	
9	Організувати постійну роботу спортивних секцій, максимально залучити здобувачів освіти до позаурочних занять.	Вересень 2026	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., керівники спортивних секцій	
10	Долучитись до флешмобу «Рух – наше здоров'я» до Дня туризму, до Дня фізичної культури і спорту та Міжнародного дня студентського спорту	Вересень 2026	Керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання	
11	Знайти здобувачів освіти з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями	Упродовж року	Викладачі фізичного виховання	
12	Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги	Упродовж року	Викладачі Захисту України	
ВІІ. РОБОТА СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ				
1	Провести звітно-виборні збори голови студентського самоврядування коледжу та голови студентської профспілкової	Упродовж вересня 2026	Рада студентського самоврядування	

	організації здобувачів освіти фахового коледжу.			
2	Організувати роботу Студради фахового коледжу, гуртожитків, та студентського профкому	Згідно плану	Голова Студради, голова студентського профкому, заст. директора з виховної роботи,	
3	Проводити звітні конференції органів студентського самоврядування	Упродовж року	Студрада, старостат	
4	Залучати здобувачів освіти до роботи студентських гуртків художньої самодіяльності, предметних гуртків, спортивних секцій	Упродовж року	Студрада, студентський профком	
5	Проводити соціологічні дослідження, опитування на актуальну тематику серед здобувачів освіти	Упродовж року	Студрада, профком студентів	
6	Організувати спільні засідання студради гуртожитку щодо обговорення проблем побуту та покращення студентського життя	Упродовж року	Комендант гуртожитку, заст.директора з АГР, голова студради гуртожитку, старостат студентських гуртожитків	
7	Брати участь у міських, обласних, регіональних та всеукраїнських засіданнях студентського самоврядування, тісно співпрацювати з студентською самоврядною організацією «Основа» ЛНУП	Упродовж року	Студрада фахового коледжу	
8	Організувати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти та регулярний контроль за санітарно-гігієнічним станом у кімнатах гуртожитків	Упродовж року	Вихователь гуртожитків. голова студради, старости гуртожитків	
9	Брати активну участь у спільних засіданнях старостату та студради фахового коледжу	Щосереди, після занять за основним розкладом, упродовж року	Заступник директора з виховної роботи, голова студради, голова студентської профспілкової організації, старости усіх академічних груп	
10	«Наш коледж – наш дім. Нехай буде чисто і затишно в нім!» - прибирання здобувачами освіти закріпленої за групами території	Упродовж року за необхідності	Куратори академічних груп, старости, члени студради	
11	Взяти участь у благодійних акціях до дня Святого Миколая та Великодні акції	Грудень 2026, квітень 2027	Члени студради	
12	Організувати співпрацю із здобувачами освіти Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім.С.З.Гжицького та здобувачами освіти структурних	Упродовж року	Голова студради, голова студентської профспілкової організації	

	підрозділів університету щодо участі у реалізації державної молодіжної політики			
13	Вдосконалення форм спільної роботи з органами студентського самоврядування вищих навчальних закладів м. Львова та області щодо роботи, пов'язаної з організацією та налагодженням позанавчальної діяльності здобувачів освіти (спільна участь у роботі конференцій, у конкурсах, фестивалях тощо)	Постійно	Голова студради	
14	Організувати Дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків, залучення до їх проведення кращих здобувачів освіти	Двічі на рік	Заст. директора з виховної роботи, голова та відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділення, голови ЦК, студентське самоврядування	
15	Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії та нові досягнення в галузі	Упродовж року	Випускні циклові комісії, активні члени студентського самоврядування	
16	Впровадити у життя загальноколеджівський проєкт «Успішні випускники фахового коледжу»	Упродовж року	Адміністрація, викладачі, куратори груп, студентське самоврядування	

12. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Провідним напрямом роботи бібліотеки Львівського фахового коледжу Львівського національного університету природокористування буде задоволення потреб користувачів у документах та інформації з механічних, агротехнічних, будівельних, дизайнерських, геодезичних, садово-паркових, екологічних, туристичних та менеджментових питань, науково-інформаційне забезпечення розвитку освіти, теорії та практики навчання. З цією метою більш ретельно і повно формуватиметься інформаційний ресурс бібліотеки законодавчими документами в галузі освіти та з суміжних галузях знань на різних носіях інформації, у традиційному і електронному режимі. Оперативніше здійснюватиметься опрацювання і введення у читацький обіг нових надходжень, впровадження інноваційних технологій у практику діяльності бібліотеки, внесення до електронного каталогу ретрофонду бібліотеки і картотеки книгозабезпечення.

Також важливим завданням бібліотеки буде оперативне інформування всіх груп користувачів про події в коледжі, про стан освіти в країні, області, про життя та діяльність молоді, про науково-технічні досягнення.

Тематичні картотеки, списки рекомендованої літератури, виставки, бібліографічні огляди, читацькі конференції будуть присвячені видатним подіям у галузі агрокультури, науки, техніки, досягненням сучасної педагогіки, особливо будуть пропагуватися успіхи

в галузі охорони природи, землеробства, механізації сільського господарства, водного господарства, цивільного і промислового будівництва, зеленого будівництва, туризму, а також підготовки фондів бібліотеки коледжу до акредитаційних перевірок МОН, що проходитиме у 2026 році.

Будуть відзначені пам'ятні дати видатних діячів освіти та культури, науки, мистецтва на 2026-2027 н.р..

Бібліотека фахового коледжу буде і надалі здійснювати тісну співпрацю з бібліотекою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім. С. Гжицького, а також з бібліотеками обласного методичного об'єднання.

Бібліотека буде підтримувати тісні зв'язки з головами циклових комісій, вихователями гуртожитків та керівниками художньої самодіяльності.

Свою діяльність бібліотека спрямовує і планує згідно з чинним законодавством у галузі бібліотечної справи та професійної фахової освіти.

Комплектування та облік бібліотечного фонду

Бібліотека своєчасно оброблятиме нові надходження, для цього здійснюватиметься систематизація, індексування та технічна обробка документів, складатимуться бібліографічні записи для алфавітного та електронного каталогів і картотеки книгозабезпечення. Буде продовжуватись робота щодо списання зношеної та застарілої літератури.

Планується проведення ряд основних заходів, щодо покращання роботи бібліотеки та збільшення їх фонду, а саме:

1	Забезпечити широкий доступ викладачів і здобувачів освіти фахового коледжу до навчально-технічної літератури, у тому числі до електронних фондів ЛНУП.
2	Забезпечити освітню діяльність, самостійну роботу здобувачів освіти та викладачів необхідною літературою, особливо при вимозі дистанційного навчання.
3	Створити інформаційне забезпечення для розвитку екологічної, туристичної, водогосподарської, будівельної, механічної, землевпорядної, комп'ютерної науки, освіти і практики.
4	Поповнити фонд електронними книгами.
5	Зберегти та поповнити фонд бібліотеки науковою та навчально-методичною літературою згідно вимог майбутньої акредитаційної процедури.
6	Створити інформаційно-ресурсну базу у читальних залах бібліотеки, що знаходяться в гуртожитках.
7	Надати допомогу педагогічному колективу у вихованні молоді, підвищувати її культурний та професійний рівні, головно зараз – в період війни.
8	Облаштувати виставки до пам'ятних та знаменних дат, а особливо присвячених історичним пам'ятним датам і героям російсько-української війни 2014-2026 рр.
9	Провести культурно-просвітницькі заходи.
10	Створити бібліографічний огляд нових надходжень.
11	Провести масові виховні заходи.
12	Відновити пошкоджені книги.
13	Провести бесіди із студентами про дбайливе ставлення до книг.
14	Ознайомлювати викладачів коледжу з новинками профільної літератури.

Загальний план культурно-просвітницьких та виховних заходів бібліотеки фахового коледжу.

Виконуючи функцію просвітницької, освітньої та культурно-дозвільної установи, бібліотека пропонує на 2026-2027 навчальний рік читачам різноманітні заходи. Більшість історичних подій, ювілеїв видатних діячів, письменників, сучасні проблеми розвитку держави будуть розкриватися на виставках, переглядах, місячних показів літератури. В історичній проблематиці особлива увага приділятиметься висвітленню правдивої історії про масову депортацію українського населення Операцію Вісла 1947 р. (80-ті роковини), Револуції Гідності, Російсько-української війни (поч. із 2014 р.) а також інших історичних дат і подій.

Зокрема відзначатимуться книжковими виставками ювілеї видатних історичних особистостей та письменників. Основний політичний курс держави та пріоритетні напрямки розвитку розкриватимуться різноманітними виставками. Курс України на шляху боротьби з російським агресором висвітлюватиметься на книжковій виставці, перегляді літератури. До знаменних дат також оформлятимуться книжкові стенди. Серед них: до дня захисників і захисниць України, дня Соборності, до шевченківських днів, до дня туризму, до Всесвітнього дня бібліотек та інші.

Студенти коледжу братимуть участь у проведенні читацьких конференцій, вечорів-портретів. У жовтні – день захисників і захисниць України, у березні будуть проведенні шевченківські дні, у травні буде проведено святковий вечір приурочений Дню матері. Для викладачів і здобувачів освіти проводитимуться відкриті перегляди літератури.

Особливе місце у діяльності бібліотеки у 2026-2027 навчальному році виділятиметься проведенню виховних годин та заходів. Цього року ми продовжуватимемо свою практику ознайомлення здобувачів освіти із творчістю відомих письменників шляхом показу відеофільмів в читальній залі бібліотеки. Такою освітньою справою, ми зацікавлюватимемо студентів до вивчення української культури і психологічно допомагаємо показати, що бібліотека - це джерело не тільки теоретичних але й практичних знань.

ПЛАН ЗАХОДІВ (дати проведення визначаються упродовж року)

1.	Провести наукову конференцію і тематичну книжкову виставку на тему: 105 років від початку Голодомору 1921–1923 років в Україні та 80 річчя з часу Голодомору 1946–1947 років в Україні.	упродовж I семестру	Щадило Ю.Б.
2.	Провести наукову конференцію і тематичну книжкову виставку на тему: Масові примусова депортація українського населення “Операція Вісла” 1947 р. (80-ті роковини).	упродовж II семестру	Щадило Ю.Б.
3.	Брати участь у загальноколеджівських заходах	упродовж року	Щадило Ю.Б.
4.	Готувати прем'єри книг за новими надходженнями	упродовж року	Щадило Ю.Б.

5.	Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, бранцями РФ, учасниками бойових дій, родичами загиблих героїв, тощо	упродовж року	Щадило Ю.Б.
6.	Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на Сході України, виставки і тематичні стенди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	упродовж року	Щадило Ю.Б.

Бібліотека, як і впливає із головного змісту її призначення, є і надалі організатором дозвілля здобувачів освіти та викладацької корпорації, центром спілкування користувачів, задоволення їх зацікавлень і уподобань, місцем зустрічі з цікавими людьми.

Календарні дати проведення заходів визначаються та узгоджуються з «Планом виховних заходів» та планами структурних підрозділів ЛФК ЛНУП, що здійснюють виховну роботу в навчальному закладі.

ПРИМІТКА:

У разі, запровадження тривалого і змушеного переходу освітнього процесу на дистанційну форму навчання, виконання запланованої культурно-виховної роботи (контакт зі здобувачами освіти і викладачами) бібліотеки переходить у дистанційний режим.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Примітка про виконання
1	2	3	4	5
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці та подати на затвердження Акт про результати проведення атестації робочих місць.	до 30.09.2026	інженер з ОП	
2	Видати та довести до відома працівників коледжу наказ про призначення відповідальних осіб за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, пожежну та цивільну безпеку.	до 01.09.2026	інженер з ОП	
3	Організувати перевірку готовності коледжу до нового навчального року та оформити її результати відповідними актами.	до 01.09.2026	заступник директора з АГР; інженер з ОП	
4	Організувати у встановленому порядку продовження дозволу на експлуатацію водогрійних котлів НІСТУ-5, підготовку котельні до опалювального сезону та ревізію теплових мереж.	до початку опалювального сезону	заступник директора з АГР; інженер з ОП	
5	Підготувати та подати звітність щодо виробничого травматизму за встановленою формою.	січень 2027	інженер з ОП	

6	Підготувати питання з охорони праці та безпеки життєдіяльності для розгляду на засіданні педагогічної ради за підсумками 2026 року.	січень 2027	інженер з ОП	
7	Розробити та подати на затвердження графік перевірки стану охорони праці у структурних підрозділах коледжу.	січень 2027	інженер з ОП	
8	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до нового 2027/2028 навчального року.	до 15.06.2027	заступники директора; комісія з охорони праці	
9	Провести обстеження навчальних аудиторій, кабінетів і лабораторій щодо дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.	до 25.08.2027	заступник директора з АГР; інженер з ОП; завідувач практики	
II. НАВЧАННЯ ТА ІНСТРУКТАЖІ				
1	Організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, новопризначених посадових осіб та посадових осіб, у яких настав строк чергового навчання.	протягом року, у встановлені строки	інженер з ОП; комісія з перевірки знань	
2	Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності і правильність їх реєстрації у відповідних журналах.	протягом 2026/2027 н.р.	інженер з ОП	
3	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими працівниками та здобувачами освіти у випадках і строки, визначені нормативними вимогами.	протягом року; перед початком навчання	інженер з ОП	
4	Організовувати проведення первинного, повторного, цільового та позапланового інструктажів відповідно до встановленого порядку.	протягом року	керівники структурних підрозділів; завідувачі кабінетів і лабораторій	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1	Розглядати питання охорони праці та безпеки життєдіяльності на педагогічних і адміністративних радах, зборах трудового колективу.	постійно	директор; інженер з ОП	
2	Провести до Всесвітнього дня охорони праці тематичний інформаційно-методичний тиждень охорони праці за окремим планом.	1 декада квітня 2027	заступник директора з виховної роботи; інженер з ОП	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1	Систематично перевіряти та впорядковувати територію закладу, своєчасно усувати ями, вибоїни та інші травмонебезпечні місця.	постійно	заступник директора з АГР; завідувач господарства	

2	Проводити систематичні спостереження за технічним станом будівель і споруд.	постійно	заступник директора з АГР	
3	Організовувати проведення загальних оглядів будівель і споруд.	восени та взимку	комісія; відповідальна особа	
4	Скласти та затверджувати річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів.	до початку відповідного року	заступник директора з АГР	
5	Проводити ремонт будівель, споруд та їх окремих конструкцій відповідно до затвердженого графіка.	відповідно до затвердженого графіка	заступник директора з АГР	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1	Організувати проведення електротехнічних вимірювань опору заземлювальних пристроїв та опору ізоляції електропроводки у встановлені строки.	відповідно до вимог нормативно-правових актів	відповідальна особа за електрогосподарство	
2	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф та освітлювальних електрощитів у справному та безпечному стані.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	
3	Забезпечити наявність та актуальність необхідної документації з електрогосподарства, зокрема схем електропостачання та документації щодо заземлювальних пристроїв.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	
4	Забезпечити робочі місця необхідними засобами захисту від ураження електричним струмом.	постійно	заступник директора з АГР	
5	Організовувати ремонт світильників та своєчасну заміну несправних ламп.	постійно	заступник директора з АГР; завідувач господарства	
6	Своєчасно ремонтувати несправні електророзетки та вимикачі, забезпечувати закриття кришками електричних коробок.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	
7	Перевіряти стан електророзеток та електровимикачів у кабінетах і лабораторіях.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство; завідувачі кабінетів і лабораторій	
8	Проводити інструктаж з електробезпеки працівникам, яким присвоюється І група з електробезпеки.	щорічно	відповідальна особа за електрогосподарство	
9	Перевіряти стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці і безпеки життєдіяльності.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	

VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1	Організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до чинних нормативних вимог, зокрема наказів МОЗ № 280 та № 1393 — у частині, що застосовується до відповідних категорій працівників.	протягом року	інженер з ОП; фахівець з кадрів	
2	Забезпечити проведення дезінфекції приміщень у встановлені строки.	щорічно; за потреби	заступник директора з АГР	
3	Забезпечувати своєчасне вивезення сміття з території закладу та не допускати його складування поза межами встановлених контейнерів.	постійно	заступник директора з АГР	
4	Забезпечувати належний повітряний, температурний та світловий режим у приміщеннях закладу.	постійно	заступник директора з АГР	
5	Передбачати у кошторисі видатки на придбання засобів індивідуального захисту відповідно до встановленої потреби.	під час планування та протягом року	директор; головний бухгалтер	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1	Організувати централізоване навчання та перевірку знань посадових осіб з питань пожежної безпеки.	до 01.11.2026	директор; відповідальна особа	
2	Провести практичне заняття з відпрацюванням евакуації працівників та здобувачів освіти.	III квартал 2027	відповідальна особа	
3	Провести практичне заняття щодо користування первинними засобами пожежогасіння.	III квартал 2027	відповідальна особа	
4	Забезпечити технічне обслуговування пожежних кран-комплектів.	до 01.09.2026 та надалі у встановлені строки	відповідальна особа	
5	Проводити протипожежні інструктажі з працівниками у встановленому порядку.	протягом року	відповідальна особа	
6	Ознайомлювати працівників коледжу з порядком дій та оповіщення у разі виникнення пожежі.	щорічно; при прийнятті на роботу	директор; відповідальна особа	
7	Забезпечити сторожів та вахтерів актуальним переліком відповідальних посадових осіб із зазначенням службових контактних номерів.	до 01.09.2026; у разі змін	заступник директора з АГР	
8	Розробляти та виконувати заходи щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок, актів, приписів та інших документів контролю.	за потреби; у встановлені строки	заступник директора з АГР; відповідальні особи; інженер з ОП	
9	Забезпечити належний стан та, за необхідності, обробку дерев'яних конструкцій	за графіком; за потреби	заступник директора з АГР	

	відповідно до встановлених вимог пожежної безпеки.			
10	Забезпечувати утримання шляхів евакуації та евакуаційних виходів у належному стані.	постійно	заступник директора з АГР; відповідальна особа	
VIII. ЦИВІЛЬНА БЕЗПЕКА ТА ДІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ				
1	Контролювати наявність та актуальність документів щодо цивільного захисту, дій працівників і здобувачів освіти у разі виникнення надзвичайних ситуацій.	протягом 2026/2027 н.р.	відповідальна особа з питань цивільного захисту; інженер з ОП	
2	Забезпечувати доведення до працівників та здобувачів освіти порядку дій за сигналом «Повітряна тривога» та іншими сигналами цивільного захисту.	постійно	відповідальна особа; керівники структурних підрозділів	
3	Перевіряти готовність визначених місць укриття та маршрутів до них, забезпечувати вільний доступ до них.	постійно	заступник директора з АГР; відповідальна особа	
4	Проводити тренування щодо дій працівників і здобувачів освіти під час сигналів цивільного захисту та інших надзвичайних ситуацій.	за окремим графіком	відповідальна особа; інженер з ОП	
IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1	Здійснювати оперативний, адміністративний та громадський контроль за станом охорони праці відповідно до розподілу повноважень.	постійно	директор; голова профспілки; інженер з ОП	
2	Контролювати дотримання вимог безпеки під час експлуатації ручного електроінструменту.	постійно	завідувач господарства; інженер з ОП	
3	Контролювати дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності працівниками та мешканцями гуртожитку.	постійно	завідувач гуртожитку; інженер з ОП	
4	Контролювати дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження навчально-виробничої практики здобувачами освіти.	під час проходження практик	Заст. директора з НВР; керівники практики; інженер з ОП	
5	Контролювати забезпечення працівників необхідними засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм і потреби.	постійно	завідувач господарства; інженер з ОП	
6	Контролювати забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами у випадках, передбачених нормативними вимогами.	постійно	завідувач господарства; інженер з ОП	

7	Перевірити наявність та актуальність у посадових інструкціях переліку нормативно-правових актів з охорони праці, які повинна знати відповідна посадова особа.	до 01.10.2026	інженер з ОП; фахівець з кадрів	
8	Перевіряти строки перегляду інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності та, у разі потреби, організовувати їх перегляд і оновлення.	до 10.12.2026	інженер з ОП	

14. ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Мета: забезпечення належних та безпечових умов для провадження освітньої діяльності.

Завдання:

1. Створення умов праці, навчання, відпочинку для всіх учасників освітнього процесу.
2. Застосування всіх необхідних заходів із збереження енергоресурсів.
3. Забезпечення та поповнення, при наявності коштів, матеріальної бази для діяльності фахового коледжу.

Робота адміністративно-господарської служби здійснюється за окремим планом, затвердженим директором фахового коледжу.

Директор фахового коледжу _____ Ярослав ПАНЮРА