

ПЛАН РОБОТИ

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б.Грекова»

на 2025-2026 н.р.

ЗМІСТ

1. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1.1. План засідань педагогічної ради

1.2. План засідань адміністративної ради

1.3. План засідань методичної ради

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заходи щодо підвищення якості знань

2.2. Заходи по адаптації здобувачів освіти нового набору

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КОЛЕДЖУ

3.1. Організаційна робота

3.2. Плани роботи циклових комісій

3.3. План роботи атестаційної комісії

4. ВИХОВНА РОБОТА

5. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ

6. ПЛАН СПІВПРАЦІ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

8.1. Комплексний план внутрішнього контролю за всіма ланками освітнього процесу

9. ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРОФІЛАКТИКИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1.1 План засідань педагогічної ради

Дата проведення, номер засідання та питання, які розглядаються	Готують матеріали та виступають	Доповідають
1 засідання № 1		

Дата проведення, номер засідання та питання, які розглядаються	Готують матеріали та виступають	Доповідають
1. Про склад педагогічної ради та вибори секретаря	В.о. директора	В.о. директора
2. Затвердження планів роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	Заст.дир.з НР, Методист, Голови ЦК	В.о. директора
3. Затвердження кандидатур на посади голів циклових комісій	В.о. директора	
4. Затвердження ліміту стипендіатів з числа здобувачів освіти нового набору на I семестр 2025-2026 н.р.	Заст.дир.з НР	В.о. директора
5. Про головні завдання діяльності педколективу на 2025-2026 н.р.	Керівники структ. підрозділів	В.о. директора
Різне:		
6. Затвердження оновленого графіка освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	В.о. директора	В.о. директора
7. Про організацію освітнього процесу 2025-2026 н.р. у коледжі в змішаному форматі навчання	В.о. директора	В.о. директора
засідання № 2		
1. Стан виконання, моніторингу та оновлення ОПП.	Голови п/к, психолог	Голови ц/к, психолог
2. Про інформаційну безпеку учасників освітнього процесу	Психолог	Психолог
3. Про результати вступної кампанії 2025 року та головні завдання щодо підвищення якості профорієнтаційної роботи у 2025-2026 н.р.	Відповідальний секретар ПК	Відповідальний секретар ПК
засідання № 3		
1. Доповіді про рейтингову оцінку викладачів	Голови ЦК	Голови ЦК
2. Розгляд орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2026 рік	Методист, Голови ц/к	В.о. директора
Різне:		
3. Затвердження ліміту стипендіатів на		

Дата проведення, номер засідання та питання, які розглядаються	Готують матеріали та виступають	Доповідають
II семестр 2025-2026 н.р.		
засідання № 4		
1. Про особливості організації освітнього процесу у II півріччі	Керівники структур. підрозділів	В.о. директора
2. Інформація щодо використання бюджетних коштів у 2025 році	Гол. бухгалтер	Гол. бухгалтер
3. Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на 2026 рік	Методист	Методист
засідання №5		
1. Про організацію військово-патріотичного виховання здобувачів освіти коледжу	Культурорганізатор	Культурорганізатор
2. Шляхи підвищення конкурентоспроможності випускників (спеціальностей) коледжу на сучасному ринку праці	Керівник підрозділу працевлаштування, Голови ЦК	Керівник підрозділу працевлаштування
Різне:		
3. Затвердження пакетів завдань для вступних випробувань	Голови ЦК	Голови ЦК
4. Інформація щодо виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради	Секретар педради	В.о. директора
засідання №6		
1. Стан виконання, моніторингу та оновлення ОПП.	Голови ЦК	Голови ЦК
2. Розгляд звітів голів циклових комісій про проведenu роботу у 2025-2026 н.р.	Голови ЦК	Голови ЦК
3. Інформація щодо підсумків атестації педпрацівників коледжу у 2026 році. Головні завдання щодо організації атестації у 2027 році	Методист	Методист
4. Про підсумки освітньої діяльності колективу за 2025-2026 н.р.	Керівники структур. підрозділів	В.о. директора

Дата проведення, номер засідання та питання, які розглядаються	Готують матеріали та виступають	Доповідають
Різне:		
5. Затвердження графіка освітнього процесу на 2026-2027 н.р.	В.о. директора	В.о. директора

1.2 План засідань адміністративної ради

№	Зміст роботи	Відповідальний
Серпень, 2025 р. Засідання 1		
1.	формування контингенту здобувачів освіти на 2025-2026 н.р	В.о. директора
2.	Про переведення здобувачів освіти, що навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб, на бюджетну форму навчання	Заст.дир. з НР
3.	Про стан матеріально технічного та інформаційного забезпечення коледжу	В.о. директора
Вересень, 2025 р. Засідання 2		
1.	Обговорення стану функціонування єдиного освітнього середовища в коледжі	Заст..дир.з НР
2.	Обговорення Стратегії подолання освітніх втрат здобувачів освіти у 2025-2026 н.р. та головних завдань щодо її реалізації	Заст. директора з НР
3.	Про внутрішній контроль в коледжі та стан дотримання правил внутрішнього розпорядку	В.о. директора
Жовтень, 2025 р. Засідання 3		
1.	Обговорення заходів щодо організації атестаційної кампанії у 2025-2026 н.р.	Методист
Листопад, 2025 р. Засідання 4		
1.	Інформація щодо виконання плану-графіка	Методист

№	Зміст роботи	Відповідальний
	підвищення кваліфікації педпрацівників у 2025 році	
2.	Про роботу студентського самоврядування	Культурорганізатор
3.	Обговорення плану заходів щодо організації профорієнтаційної роботи у 2025-2026 навчальному році	Відповідальний секретар ПК, голова ЦК
Грудень, 2025 р. Засідання 5		
1.	Про виконання плану виховної роботи в I півріччі 2025-2026 навчального року	Культурорганізатор
2.	Про рівень цифрової грамотності викладачів коледжу	Методист
3.	Виконання наказів, розпоряджень, ухвал нарад	Інспектор з кадрів
Січень, 2026 р. Засідання 6		
1.	Про підсумки зимової сесії	Голови ЦК
2.	Про хід профорієнтаційної роботи	Заст. директора з НР, Відповідальний секретар ПК
3.	Про стан навчально-методичного забезпечення	Заст. директора з НР
Лютий, 2026 р. Засідання 7		
1.	Про стан підготовки викладачів до атестації за результатами роботи комісії з вивчення діяльності педпрацівників за міжатастаційний період	Методист, Голови ЦК
2.	Про результативність роботи практичного психолога з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу	Заст. директора з ВР, Заст. директора з НР
Березень, 2026 р. Засідання 8		
1.	Про ведення викладачами журналів обліку	Заст.дир. з НР

№	Зміст роботи	Відповідальний
	роботи академічних груп, журналів класних керівників	
2.	Про хід профорієнтаційної роботи	Відповідальний секретар ПК
Квітень, 2026 р. Засідання 9		
1.	Про підсумки роботи атестаційної комісії коледжу у 2025-2026 навчальному році	Методист
2.	Про хід профорієнтаційної роботи	Відповідальний секретар ПК, ЦК
Травень, 2026 р. Засідання 10		
1.	Про перспективне педагогічне навантаження на 2026-2027 навчальний рік	Заст. директора з НР
2.	Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій	Голови ЦК
Червень, 2026 р. Засідання 11		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК
2.	Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до 2026-2027 н.р.	В.о. директора
3.	Інформація щодо оформлення викладачами звітної документації, журналів обліку роботи академічних груп	Заст. дир. з НР

1.3 План засідань методичної ради

№ п/п	Питання, що виносяться на обговорення	Готують матеріали, пропозиції	Доповідають
Засідання 1.			

№ п/п	Питання, що виносяться на обговорення	Готують матеріали, пропозиції	Доповідають
1.	Розгляд і обговорення розкладу занять та педнавантаження на 2025-2026 н.р.	В.о. директора, Голови ц/к	В.о. директора
2.	Обговорення та погодження плану роботи методичної ради на 2025-2026 н.р.	Методист	Методист
3.	Обговорення пропозицій до плану роботи педагогічної ради на 2025-2026 н.р.	Голови ц/к	Заст. дир. З НР
4.	Особливості організації освітнього процесу у 2025-2026 н.р.	Голови ц/к	В.о. директора
Засідання 2.			
1.	Аналіз результатів перевірки планувальної документації викладачів на 2025-2026 н.р.	Голови ЦК, методист, ЦК, Заст. дир. З НР	В.о. директора
2.	Інформація щодо стану функціонування єдиного освітнього середовища коледжу (наявні матеріали на дисках, електронна база матеріалів, тести тощо по кожній ЦК)	Голови ц/к	Голови ц/к
Засідання 3.			
1.	Аналіз результатів тематичного оцінювання здобувачів освіти І-ІІ курсів у І півріччі	Голови ц/к	Голови ц/к
2.	Про стан організації атестаційної кампанії 2025-2026 н.р.	Методист	Методист
Засідання 4.			
1.	Робота викладачів комісій щодо підвищення рівня цифрової грамотності (які досягнення, що впроваджено в освітній процес, обмін досвідом)	Голови ц/к	Голови ц/к

№ п/п	Питання, що виносяться на обговорення	Готують матеріали, пропозиції	Доповідають
2.	Інформація щодо виконання індивідуальних планів роботи викладачів за підсумками I семестру 2025-2026 н.р. (навчальна, виховна робота, методична робота)	Голови ц/к	Голови ц/к
3.	Інформація щодо нових нормативних документів з питань організації освітнього процесу	Заст. дир. З НР	В.о. директора
Засідання 5.			
1.	Обговорення стану навчально-методичного забезпечення занять	Голови ц/к	Голови ц/к
2.	Звіти голів циклових комісій щодо проведення профорієнтаційної роботи	Голови ц/к	Голови ц/к
3.	Про результати вивчення діяльності педпрацівників, які підлягають атестації у 2026 році	Методист	Методист
Засідання 6.			
1.	Аналіз стану виконання плану виховної роботи на 2025-2026 н.р.	культорганізатор	культорганізатор
2.	Про підготовку екзаменаційної документації, завдань для кваліфікаційного іспиту та вступних випробувань	Голови ц/к	В.о. директора
3.	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року	Відповідальний секретар ПК	Відповідальний секретар
Засідання 7.			
1.	Обговорення успішності здобувачів освіти у II семестрі 2025-2026 н.р. та стану підготовки до літньої сесії	Голови ЦК	Голови ЦК

№ п/п	Питання, що виносяться на обговорення	Готують матеріали, пропозиції	Доповідають
2.	Про підсумки роботи методичної ради у 2025-2026 н.р. та основні напрями навчально-методичної роботи викладачів коледжу на 2026-2027 н.р.	Методист	Методист
3.	Звіти голів циклових комісій щодо проведення профорієнтаційної роботи	Голови ц/к	Голови ц/к
4.	Інформація щодо нових нормативних документів з питань організації освітнього процесу	Заст. дир. З НР	В.о. директора

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Заходи щодо підвищення якості знань

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Комплектування груп першого курсу	до початку навч. року	Навчальна частина
2.	Затвердження розкладу занять на I семестр	до початку навч. року	В.о. директора
3.	Затвердження педагогічного навантаження	до початку навч. року	В.о. директора
4.	Призначення голів циклових комісій, класних керівників навчальних груп	до початку навч. року	В.о. директора
5.	Затвердження робочих навчальних програм	до 08.09.25	Голови ЦК, Заст. дир. З НР
6.	Затвердження планів роботи циклових комісій	до 08.09.25	Заст. З дир. НР
7.	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів	до 01.09.25	Голови ЦК, Заст. дир. З НР
8.	Оформлення особистих карток здобувачів освіти	до 30.10.25	Навчальна частина
9.	Оформлення замовлення на студентські квітки	до 15.09.25	Інж.- електронік

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
10.	Складання руху контингенту здобувачів освіти	до 18.09.25	Навчальна частина
11.	Проведення засідань на ЦК з обговорення результатів моніторингу якості знань	до 10 числа поточного місяця	Голови ЦК
12.	Контроль успішності та відвідування занять здобувачів освіти навчальних груп за попередній місяць	до 05 числа поточного місяця	Голови ЦК
13.	Складання розкладу занять на II семестр	до початку II семестру	Заст. директора З НР
14.	Перевірка журналів обліку роботи академічних груп	кінець I та II семестрів	Заст. директора З НР, Голови ЦК
15.	Складання розкладу екзаменів випускних груп	до 12.01.26	Заст. директора З НР
16.	Складання пропозицій щодо прийому та випуску	згідно з графіком	В.о. директора, відповідальний секретар ПК
17.	Оформлення замовлень на дипломи та свідоцтва	до 20.05.26	Навчальна частина
18.	Складання звітів голів ц/к, перевірка звітної документації викладачів	до 27.06.26	Голови ЦК
19.	Перевірка журналів обліку роботи академічних груп та журналів класних керівників	до 27.06.26	Голови ЦК
20.	Підготовка наказів про переведення здобувачів освіти на наступний курс	до 10.07.26	Зав. відділень

2.2. Заходи по адаптації здобувачів освіти нового набору

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Комплектування навчальних груп здобувачів освіти нового набору	до 29.09.2025	Навчальна частина
2.	Вивчення класними керівниками особових справ здобувачів освіти нового набору	до 29.09.2025	Класні керівники
3.	Проведення інструктивно-методичної наради	серпень	культорганізатор

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
	класних керівників навчальних груп нового набору		
4.	Проведення зборів здобувачів освіти нового набору, ознайомлення з Положенням коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу	до 29.09.2025	культорганізатор
5.	Проведення анкетування серед здобувачів освіти I курсу з метою з'ясування потреб та забезпечення адаптації здобувачів освіти нового набору до навчання в коледжі	жовтень	практичний психолог
6.	Створення атмосфери повноцінного співробітництва співтворчості між викладачами і здобувачами освіти	постійно	Викладачі
7.	Вивчення результатів анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорення їх рівня знань, планування основних напрямів індивідуальної роботи з ними	до 01.12.2025	голови ЦК, практичний психолог

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КОЛЕДЖУ

3.1. Організаційна робота

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.1. Обговорити на засіданні методичної ради графік освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	28.08.2025	Заст. директора з НР, голови ц/к
1.2. Забезпечити подальше функціонування єдиної освітньої платформи в коледжі	протягом року	Методист В.о. директора
1.3. Забезпечити оновлення інформації на сайті коледжу	вересень 2025	Керівники структур. підрозд., інж.-електронік
1.4. Затвердити плани роботи: методичної ради; педагогічної ради;	до 02.09.2025	Заст. директора з НР, В.о. директра
1.5. Організувати взаємовідвідування занять викладачів (в т.ч. дистанційних) з метою обміну досвідом та аналізу використання сучасних інформаційних технологій	протягом року	Голови ЦК
1.6. Організувати контрольні відвідування занять	протягом	методист,

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
викладачів адміністрацією	року	Представники адміністрації
1.7. Скласти орієнтовний план-графік підвищення кваліфікації та стажування викладачів на 2026 рік	до 09.12.2025	Методист
1.8. Скласти план-графік роботи атестаційної комісії коледжу	до 20.09.2025	Методист

3.2. Плани роботи циклових комісій

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальні	Термін вик.
1	Розгляд та затвердження плану роботи комісії на рік	Голова комісії, члени комісії	30.08.2025
	Підготовка навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін. Перезатвердження і затвердження робочих навчальних програм	Голова комісії, члени комісії	
	Розгляд та затвердження педагогічного навантаження викладачів	Голова комісії, члени комісії	
	Розгляд особливостей освітнього процесу у 2025-2026 навчальному році під час воєнного стану в країні	Голова комісії, члени комісії	
	Провести моніторинг рівня знань першокурсників	Голова комісії, члени комісії	
2	Особливості адаптації студентів нового набору до навчання в умовах дистанційної освіти під час військового стану в країні	Голова комісії, члени комісії	04.10.2025
	Профорієнтаційна робота викладачів комісії	Голова комісії, члени комісії	
3	Організація освітнього процесу викладачами циклової комісії	Голова комісії, члени комісії	01.11.2025
	Підведення підсумків успішності студентів навчальних груп	Голова комісії, члени комісії	
4	Обговорення готовності викладачів циклової комісії до зимової сесії	Голова комісії, члени комісії	06.12.2025
	Визначення рейтингу роботи викладачів	Голова комісії,	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальні	Термін вик.
		члени комісії	
	Підсумковий моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр щодо якісної підготовки до незалежних замірів знань у 2025 році	Голова комісії, члени комісії	
5	Аналіз рівня успішності студентів за результатами зимової сесії	Голова комісії, члени комісії	10.01.2026
	Профорієнтаційна робота викладачів комісії	Голова комісії, члени комісії	
6	Результати роботи циклової комісії щодо розробки та впровадження в освітній процес засобів інноваційного навчання	Голова комісії, члени комісії	07.02.2026
	Планування підвищення кваліфікації викладачів комісії на 2026 рік	Голова комісії	
	Звіт викладачів щодо індивідуальної роботи із здобувачами освіти	Голова комісії, члени комісії	
7	Підведення підсумків роботи комісії за 2025-2026 н.р.	Голова комісії, члени комісії	26.06.2026
	Визначення напрямків роботи циклової комісії на наступний навчальний рік	Голова комісії, члени комісії	

3.3. План роботи атестаційної комісії

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році	до 15.09.2025	В.о. директора
2.	Обговорення основних вимог оновленого Типового положення про атестацію педагогічних працівників, нормативних документів щодо підвищення кваліфікації та розподіл обов'язків між членами комісії	до 06.10.2025	Голови ЦК, методист
3.	Прийняття заяв від педагогічних працівників про проведення позачергової атестації та підготовка списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 році	до 20.12.2025	Методист

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
4.	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 році, видання наказу по коледжу про його затвердження	до 10.10.2025	Голова АК
5.	Затвердження плану заходів щодо роботи атестаційної комісії та вивчення діяльності педпрацівників, які підлягають атестації, за міжатестаційний період	до 10.10.2025	Методист
6.	Створення комісії вивчення діяльності педпрацівників, які підлягають атестації, за міжатестаційний період, обговорення основних напрямів роботи	до 10.10.2025	В.о. директора
7.	Аналіз діяльності педпрацівників, що атестуються, за міжатестаційний період на основі висновків, представлених членами ЦК з вивчення діяльності педпрацівників	до 23.02.2026	Члени атестаційної комісії
8.	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників, що атестуються, за міжатестаційний період	до 01.03.2026	В.о. директора
9.	Проведення засідання атестаційної комісії	до 26.03.2026	В.о. директора, члени атестаційної комісії
10.	Видання наказу по коледжу про результати атестації педагогічних працівників	до 31.03.2026	В.о. директора
11.	Підготовка та відправка матеріалів, звітів про роботу атестаційної комісії до відділу культури і туризму міської ради	до 20.04.2026	В.о. директора

4. ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Підготовка плану виховної роботи на 2025-2026 н.р.	до 01.09.25	культорганізатор
2.	Затвердження плану виховної роботи на 2025-2026 н.р.	до 08.09.25	В.о. директора
3.	Організація виховної роботи в академічних групах, проведення виховних	постійно	Класні керівники

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
	годин		
4.	Проведення індивідуальної виховної роботи з здобувачами освіти, схильними до правопорушень	протягом року	культорганізатор
5.	Робота з батьками здобувачів освіти	постійно	Класні керівники
6.	Проведення тематичних загальноколеджних заходів згідно плану	постійно	культорганізатор
7.	Робота психолога з здобувачами освіти	постійно	практичний психолог
8.	Проведення заходів, спрямованих на попередження травматизму, насильства, булінгу	протягом року	культорганізатор, практичний психолог
9.	Заходи щодо організації роботи студентського самоврядування	протягом року	культорганізатор

5. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Затвердження плану роботи Приймальної комісії на 2026 рік	січень 2026	В.о. директора
2.	Розробка та затвердження правил прийому до коледжу у 2026 році	лютий 2026	В.о. директора
3.	Проведення підготовчих курсів	березень-травень 2026	Відповідальний секретар ПК
4.	Організація профорієнтаційної роботи	постійно	Відповідальний секретар ПК, Голови ЦК
5.	Забезпечення інформаційного супроводу вступної кампанії	постійно	Інж.-електронік
6.	Проведення вступних іспитів	згідно з графіком	Приймальна комісія
7.	Зарахування здобувачів освіти	згідно з графіком	Приймальна комісія

6. ПЛАН СПІВПРАЦІ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Підписання договорів про співпрацю з підприємствами, установами та організаціями	протягом року	Керівник підрозділу з працевлаштування
2.	Організація проведення екскурсій на підприємства	протягом року	Керівник підрозділу з працевлаштування, Класні керівники
3.	Залучення стейкхолдерів до обговорення та оновлення освітніх програм	постійно	Голови ЦК
4.	Організація проведення майстер-класів, зустрічей з провідними фахівцями	постійно	Голови ЦК

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Складання кошторису на 2026 рік	до 15.12.25	Гол. бухгалтер
2.	Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів	постійно	Гол. бухгалтер
3.	Підготовка фінансових звітів	згідно з графіком	Гол. бухгалтер
4.	Проведення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази коледжу	протягом року	Заст. директора з АГР

8. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

8.1. Комплексний план внутрішнього контролю за всіма ланками освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Перевірка документації з питань організації освітнього процесу	вересень, січень	Заст. дир. з НР
2.	Контроль за проведенням занять (відвідування, якість викладання, використання ТЗН)	постійно	Заст. дир. з НР, Голови ЦК
3.	Перевірка ведення журналів обліку роботи академічних груп, журналів класних	постійно	Заст. дир. з НР

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
	керівників		
4.	Контроль за дотриманням навчальної дисципліни здобувачами освіти	постійно	Заст. дир. з ВР
5.	Перевірка документації циклових комісій	жовтень, квітень	Методист, Голови ЦК
6.	Перевірка оформлення матеріалів атестації	листопад	Методист

9. ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРОФІЛАКТИКИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Планові заходи	Термін	Відповідальний
1.	Провести інструктажі щодо правил поведінки учасників освітнього процесу в ситуаціях, які загрожують їх здоров'ю та життю. Розмістити необхідні матеріали у вільному доступі на сайті коледжу	серпень	Інженер з ОП
2.	Проведення інструктажів: - вступного з БЖД із студентами 1-го курсу; первинного з БЖД із здобувачами освіти I, II, III, IV курсів; - первинного, повторного, цільового з охорони праці при проведенні різних видів занять (перед проведенням, очно/дистанційно); - первинного, повторного, цільового з ОП при проведенні навчальних, технологічних, виробничих практик, господарських робіт (перед проведенням, очно); - первинного, повторного з ОП із викладачами, майстром в/н, працівниками коледжу	вересень згідно з розкладом; згідно з розкладом впродовж року	Інженер з ОП Кл. керівники Викладачі
3.	Провести перевірку протипожежного інвентарю та стану пожежної безпеки в приміщеннях коледжу	вересень	Інженер з ОП
4.	Організація проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці для працівників коледжу	жовтень	Інженер з ОП
5.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	постійно	Інженер з ОП
6.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях коледжу	постійно	Заст. директора з АГР

