



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
від 28 серпня 2024 року
протокол №1
Голова Педагогічної ради



Олександр МОСКАЛЕНКО

Ведено в дію
Наказ №134-о від 28 серпня 2024 року

ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»

на 2024-2025 н. р.

1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА
Відповідальний за виконання
директор МОСКАЛЕНКО О.В.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Підготовка Коледжу до роботи у новому 2024/2025 навчальному році: (Накази, Заходи, Плани, Акти)	липень-серпень 2024 року	помічник директора. Заступники директора, керівники підрозділів	
2	Забезпечення безпечних умов здійснення освітнього та навчально-тренувального процесів (Накази, Заходи, Плани)	протягом року	помічник директора. Інженер з охорони праці	
3	Вивчення стану кадрового та навчально-методичного забезпечення (Довідка, Наказ)	листопад 2024 року	директор, помічник директора.	
4	Сприяння осучасненню змістовного, процесуального, методичного компонентів освітнього процесу відповідно до вимог Нової української школи (основний структурний підрозділ)	протягом року	директор, помічник директора, заступник директора з НР	
5	Запровадження та реалізація системи внутрішнього забезпечення якості освіти (моніторинг, анкетування, вивчення документації)	до 01.12.2024	директор, помічник директора, заступники директора	
6	Підготовка щорічного звіту директора відповідно до частини шостої статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту»	до 01.12.2024	директор, помічник директора, керівники підрозділів	
7	Робота із зверненнями громадян, учасників освітнього та навчально-тренувального процесів в частині забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання і праці та якості освіти	постійно	помічник директора	
8	Контроль за дотриманням Коледжем ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	за окремим графіком	директор, помічник директора,	
9	Забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, щодо проявів корупції, хабарництва у закладі	постійно	директор, помічник директора,	
10	Вивчення стану управлінської діяльності керівників структурних підрозділів	за окремим планом	директор, помічник директора,	

**2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ)
КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ
Заступник директора з навчально-методичної роботи ДИМУЦЬКА А.І.**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Затвердження Плану роботи Коледжу	до 31 серпня	заступник директора з НМР	
2.	Затвердження плану роботи Педагогічної ради Коледжу	до 31 серпня	секретар педради	
2.1.	Затвердження наказу про складу Педагогічної ради	до 31 серпня	секретар педради	
2.2.	Проведення засідань Педагогічної ради	згідно з планом	секретар педради	
3	Затвердження плану роботи Науково-методичної ради Коледжу	до 31 серпня	голова НМР	
3.1.	Проведення засідань Науково-методичної ради Коледжу	згідно з планом	голова НМР	
3.2.	Розгляд та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін	до 31 серпня	голова НМР	
3.3.	Розгляд та затвердження робочих програм	до 31 серпня	голова НМР	
4.	Затвердження плану роботи Циклових комісій	до 31 серпня	голова ЦК	
4.1.	Затвердження наказу про призначення голів Циклових комісій	до 31 серпня	голова ЦК	
4.2.	Проведення засідань Циклових комісій	згідно з планом	голова ЦК	
4.1.	Ознайомлення зі станом викладання дисциплін що формують загальні компетентності	протягом року	голова ЦК	
4.2.	Ознайомлення зі станом викладання дисциплін що формують спеціальні компетентності	протягом року	голова ЦК	
4.3.	Затвердження екзаменаційних білетів семестрового контролю	до 1 жовтня до 1 березня	голова ЦК	
5.	Підготовка плану роботи Коледжу на наступний навчальний рік	квітень-травень	заступник директора НМР	
6.	Підготовка плану роботи Педагогічної ради на наступний навчальний рік	травень-червень	секретар педради	
7.	Підготовка плану Науково-методичної ради на наступний навчальний рік	травень-червень	голова НМР	

8.	Підготовка плану роботи Циклових комісій на наступний навчальний рік	травень-червень	голова ЦК	
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Затвердження педагогічного навантаження викладачів	до 1 вересня	заступник директора НМР	
2.	Підготовка та затвердження графіку навчального процесу, навчальні та робочі плани	до 1 вересня	завідувач НМК	
3.	Підготовка та затвердження розкладу навчальних занять для здобувачів освіти	протягом року	завідувач НМК	
4.	Підготовка та затвердження наказу про склад стипендіальної комісії	до 1 вересня	завідувач НМК	
5.	Підготовка та затвердження наказу про розподіл здобувачів освіти по групах	до 31 серпня	завідувач НМК	
6.	Підготовка та затвердження наказу про поселення здобувачів освіти I-III курсів до гуртожитку №1	до 31 серпня	завідувач НМК	
7.	Підготовка та затвердження актів дозволу на проведення занять в кабінетах	до 28 серпня	заступник директора НМР	
8.	Підготовка та затвердження паспортів кабінетів	до 28 серпня	заступник директора НМР	
9.	Підготовка та затвердження наказів щодо: Призначення класних керівників Призначення голів циклових комісій Призначення завідувачів кабінетів	до 31 серпня	завідувач НМК	
10.	Проведення організаційних зборів в академічних групах	щомісячно	класні керівники	
11.	Виготовлення необхідної облікової документації: - індивідуальний навчальний план студента; - студентські квитки	до 1 жовтня	завідувач НМК	
12.	Проведення інструктажів з викладачами, щодо ведення навчальної документації	до 1 вересня	заступник директора НМР	
13.	Перевірка на відповідність навчально-методичної документації	серпень	заступник директора НМР	
14.	Підготовка та затвердження пакетів комплексних контрольних робіт	до 30 вересня	завідувач НМК	
15.	Затвердження розкладу екзаменаційної сесії	за два тижня до початку сесії	завідувач НМК	
16.	Підготовка та затвердження наказу про допуск здобувачів освіти до складання іспитів	листопад, травень	завідувач НМК	

17.	Оформлення навчальних карток для здобувачів освіти (1 курс)	до 1 жовтня	класний керівник	
18.	Організація взаємовідвідування викладачів відвідування відкритих занять.	протягом року	завідувач НМК	
19.	Організація роботи по створенню електронних підручників	протягом року	голови ЦК	
20.	Контроль журналів академічних груп, якість ведення.	щомісяця	завідувач НМК	
21.	Підготовка та затвердження наказу про переведення на наступний курс здобувачів освіти	травень-червень	завідувач НМК	
22.	Підготовка та затвердження наказу про завершення навчання здобувачів освіти	30 червня	завідувач НМК	
23	Розподіл педагогічного навантаження на наступний рік	травень	заступник директора НМР	

ІІІ. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Атестація здобувачів

1.	Підготовка та затвердження наказу про склад Екзаменаційної та Апеляційної комісії	до 1 травня	завідувач НМК	
2.	Підготовка та затвердження програми атестації здобувачів освіти	до 1 травня	завідувач НМК	
3.	Підготовка та затвердження графіку роботи Екзаменаційної комісії	до 1 червня	завідувач НМК	
4.	Підготовка та оформлення відповідної документації щодо проведення атестації здобувачів освіти	до 1 травня	секретар АК	
5	Підготовка зведених відомості успішності здобувачів освіти випускних груп	до 1 червня	секретар АК	
6.	Підготовка та затвердження наказу про допуск здобувачів освіти до атестації	до 1 червня	завідувач НМК	
7.	Підготовка та затвердження протоколів та звіту голови Атестаційної комісії	до 15 червня	секретар АК	
9.	Підготовка документів про випуск здобувачів освіти: -замовлення та виготовлення дипломів -замовлення та виготовлення додатків до диплома -заповнення книги виданих дипломів -оформлення справ випускників для здачі до архіву	травень-червень	методист (ЄДБЕО)	

Практика здобувачів освіти

1.	Заклучення угоди щодо проведення практичної підготовки здобувачів освіти	до 1 жовтня	завідувач НМК	
----	--	-------------	---------------	--

2.	Підготовка розпорядження про розподіл на групи здобувачів освіти для проходження практики	за два тижні до початку практики	завідувач НМК	
3.	Проведення конференцій практики	на початку і в кінці практики	керівники практики	
4.	Підготувати та прийняти звіти проходження практичної підготовки здобувачами освіти	по закінченню практики	керівники практики	

ІV. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

1.	Підготовка та затвердження наказу про склад Приймальної комісії	до 1 квітня	заступник директора НМР	
2.	Підготовка та затвердження Положення про Приймальну комісію	до 1 квітня	заступник директора НМР	
3.	Підготовка та затвердження Правил прийому до Коледжу	до 1 квітня	відповід. секретар НМР	
4.	Підготовка та затвердження Державного замовлення на підготовку фахівців	до 1 квітня	заступник директора НМР	
5.	Підготовка та затвердження наказу про склад Предметної комісії	до 1 квітня	заступник директора НМР	
6.	Підготовка та затвердження наказу про склад Апеляційної комісії	до 1 квітня	заступник директора НМР	
7.	Підготовка та затвердження Плану роботи та протоколів засідань Приймальної комісії	до 1 квітня	відповід. секретар	
8.	Підготовка матеріалів та проведення інструктажів Приймальної комісії	до 1 квітня	відповід. секретар	
9.	Підготовка та затвердження програми вступних випробувань	не пізніше ніж за 3 місяці до початку вступного випробування	відповід. секретар	
10.	Підготовка обліково-звітної документації для проведення прийому документів та вступних випробувань	протягом роботи ПК	відповід. секретар	
11.	Проведення засідань Приймальної комісії по вивченню нормативних документів	протягом роботи ПК	відповід. секретар	

3. НАВЧАЛЬНА РОБОТА (ШКОЛА)
КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ
Заступник директора з навчальної роботи ПЕТРИЧЕНКО Л.Л.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Підготовка та проведення загальношкільних батьківських зборів.	серпень	ЗДНР, голови ПМК, класні керівники	
2	Проведення урочистої лінійки, присвяченої Дню знань.	1 вересня	ЗДНР, ЗДВР	
3	Проведення першого заняття з урахуванням методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо проведення першої лекції/уроку у новому 2024-2025 н.р.	1 вересня	ЗДНР, голови ПМК, класні керівники	
4	Уточнення списків учнів класів: -введення документації класного керівника; -соціальний паспорт коледжу;	серпень-5 вересня	Методист, класні керівники, діловод	
5	Організація участі у семінарах, нарадах, онлайн вебінарах вчителів предметників	серпень	ЗДНР, голови ПМК, методист	
6	Проведення комплектації шкільного методичного кабінету новими навчальними матеріалами, документами, методичними розробками.	серпень	Методист	
7	Забезпечення вчителів програмами, методичними посібниками	серпень	ЗДНР, методист	
8	Вивчити та обговорити на нараді науково-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення освітнього процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації впровадження НУШ у 7 класі.	вересень	ЗДНР, голови ПМК	
9	Підготовка електронних ресурсів навчання: електронний режим доступу до завдань та навчальних матеріалів	вересень	Голови ПМК, методист	
10	Підготовка статистичного звіту (ЗНЗ)	До 10 вересня	ЗДНР, методист	
11	Впровадження системи формуального оцінювання (7 клас): -методичні та організаційні заходи щодо подальшого вдосконалення формуального оцінювання здобувачів освіти; -впровадження відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	протягом навчального року	ЗДНР, голови ПМК	

12	Проведення оперативного контролю за безпекою життєдіяльності здобувачів освіти та охорони праці, протиепідемічних заходів, проведення інструктажів	Протягом року	Інженер з охорони праці, медичний працівник	
13	Перевірка стану забезпечення учнів підручниками	вересень - жовтень	Бібліотекар	
14	Участь у роботі ПМК вчителів в напрямку створення умов для розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загально освітньої підготовки.	Протягом року	ЗДНР, голов и ПМК	
15	Оглядовий моніторинг: -оформлення класних журналів; -оформлення журналів факультативних занять; -оформлення журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Вересень	ЗДНР, методист	
16	Вивчення системи роботи вчителів які атестуються. Організація та проведення семінару для вчителів застосування інформаційних технологій при змішаній формі навчання.	Грудень	ЗДНР, методист, голови ПМК	
17	Організація і проведення шкільного етапу предметних олімпіад	жовтень	ЗДНР, голови ПМК	
18	Організація участі учнів та вчителів у написанні радіодиктанту	листопад	Голова ПМК з української мови	
19	Формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання.: -проміжний аналіз рівня навчальних досягнень учнів, які перший рік навчаються у ЗОШ спортивного профілю. -методичний супровід впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів; -зосередження освітнього процесу на оволодіння учнями ключовими компетентностями.	Протягом року	ЗДНР	
20	Контроль за роботою молодих спеціалістів, новопризначених вчителів та класних керівників (з питань організації освітнього процесу, планування роботи, ведення документації).	Протягом року	ЗДНР, голови ПМК	
21	Організація та контроль за роботою класних керівників.	Протягом року	ЗДНР, методист	
22	Перевірка стану збереження підручників	грудень	Бібліотекар	
23	Моніторинг відвідуваності бібліотеки та читацьких запитів здобувачів освіти.	Протягом року	Бібліотекар	
24	Перевірка стану виконання навчальних програм	грудень	ЗДНР, методист	
25	Внесення змін у розклад уроків на II семестр	січень	ЗДНР, методист	

26	Поповнення навчально-матеріальної бази методичного кабінету. З дотриманням нормативних вимог забезпечення навчального процесу відповідно методичним рекомендаціям.	Протягом року	ЗДНР, методист	
27	Методична допомога вчителям, консультації	Протягом року	Голови ПМК	
28	Організація реєстрації учнів на ЗНО	січень – лютий	ЗДНР, методист	
29	Підготовка класними керівниками 9-х та 11-х класів документації щодо виготовлення документів про освіту	Лютий-березень	ЗДНР, методист, класні керівники	
30	Організація повторення навчального матеріалу	лютий	ЗДНР, голови ПМК	
31	Організація повторення навчального матеріалу, підготовка до ДПА, ЗНО	Лютий-березень	ЗДНР, вчителі предметники	
32	Проведення циклу бесід для учнів із безпеки життєдіяльності та протиепідемічних заходів	щомісяця	Класні керівники	
33	Організація і проведення профорієнтаційних екскурсій, зустрічей із фахівцями різних галузей	березень	Класні керівники	
34	Підведення підсумків профілактичної та просвітницької роботи з соціально-психологічного спрямування щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу (цькування)	Квітень	Психолог	
35	Затвердження шкільних матеріалів ДПА на засіданнях ПМК. Подання директору на затвердження шкільних матеріалів ДПА	квітень	ЗДНР	
36	Формування проекту освітньої програми та навчального плану на 2024/2025	квітень-травень	ЗДНР	
37	Інформаційний стенд «Готуйтеся до ДПА» для учнів і батьків з інструкціями та рекомендаціями щодо підготовки та проведення ДПА	квітень	Методист	
38	Складання розкладу консультацій учителів з підготовки до ДПА	квітень	Методист	
39	Складання розкладу ДПА	квітень	Методист	
40	Анкетування вчителів з метою збору пропозицій щодо організації методичної роботи в наступному навчальному році	травень	Голови ПМК	
41	Складання графіка відпусток вчителів	квітень	ЗДНР, методист	
42	Перевірка виконання навчальних програм з усіх предметів, курсів, факультативів	травень	ЗДНР, методист	
43	Проведення ДПА в 11-х класах	Травень-червень	ЗДНР, методист	
44	Проведення ДПА у 9-х класах	червень	ЗДНР,	

			методист	
45	Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	червень	ЗДНР, ГОЛОВИ ПМК	
45	Організація заходів контролю відвідування уроків	щомісяця	ЗДНР, методист	
АТЕСТАЦІЯ та КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ				
1	Складання та затвердження плану роботи Атестаційної комісії на 2024-2025 н.		Директор, секретар атестаційної комісії	
2	I засідання атестаційної комісії	вересень	Директор, секретар атестаційної комісії	
3	Складання перспективного плану атестації педагогів на 2024-2025 н.р.	вересень	Керівники структурних підрозділів	
4	Підготовка та затвердження наказу про створення атестаційної комісії у поточному навчальному році;	вересень	Директор, секретар атестаційної комісії	
5	Підготовка та затвердження наказу про підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у поточному навчальному році	вересень	Директор, секретар атестаційної комісії	
6	Формування списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;	вересень	Керівники структурних підрозділів	
7	II засідання атестаційної комісії;	жовтень	Директор, секретар атестаційної комісії	
8	Подання до 10 жовтня атестаційній комісії Коледжу документації про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень своєї професійної діяльності	жовтень	Керівники структурних підрозділів	
9	Підготовка документів: • графік роботи АК • план роботи АК	жовтень	Секретар атестаційної комісії	
10	Контроль за дотриманням порядку проведення атестації педагогічних працівників у Коледжі	протягом року	Директор	

11	Подання керівником до АК характеристик діяльності педагогічних працівників за між атестаційний період та карту обліку його професійної діяльності	лютий	Керівники структурних підрозділів	
12	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристикою не пізніш як за 10 днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис	лютий	Секретар атестаційної комісії	
13	III засідання атестаційної комісії з розгляду результатів вивчення педагогічної діяльності;	березень	Директор, секретар атестаційної комісії	
14	Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються	березень	Секретар атестаційної комісії	
15	IV засідання атестаційної комісії	березень	Директор, секретар атестаційної комісії	
26	Підготовка документів для атестаційної комісії I та III рівня	березень	Секретар атестаційної комісії	
17	Підготовка наказу та оформлення документації за підсумками атестації за підсумками атестації	квітень	Директор, секретар атестаційної комісії	

4. НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНА РОБОТА КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ

Заступник директора з навчальної роботи (спорт)ОРЄХОВ О.Б.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавць	Відмітка про виконання
1	Проведення нарад з відповідальними вчителями за відділення з видів спорту.	один раз на два місяця	заступник директора з НРС	
2	Затвердження педагогічного навантаження вчителів зі спорту, навчального навантаження викладачів зі спорту на 2024/2025 н.р.	серпень вересень	заступник директора з НРС	
3	Складання таблицю обліку використання робочого часу педпрацівників спорту	щомісячно	заступник директора з НРС	
4	Проведення інструктажів з питань охорони праці на робочому місці та з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях	протягом року	заступник директора з НРС	

5	Проведення первинних, позапланових, цільових інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності	протягом року	Вчителі, викладачі зі спорту	
6	Затвердження приймальної, предметної, апеляційної комісії по проведенню вступного випробування для вступників до 6-11 класів на відділення з видів спорту	вересень	заступник директора з НРС	
7	Затвердження розкладу навчально-тренувальних занять та навчальних груп на 2024/2025 н.р. (I семестр)	вересень	заступник директора з НРС.	
8	Комплектація та затвердження списків навчально-тренувальних груп на 2024/2025 н.р. (I семестр)	серпень-вересень	заступник директора з НРС	
9	Облік інформації щодо виконання учнями спортивних звань та розрядів у 2023/2024 н.р.	серпень-вересень	методисти	
10	Перевірка проведення навчально-тренувальних занять	протягом навчального року	заступник директора з НРС методисти	
11	Перевірка журналів обліку роботи навчальних груп	протягом року, щомісячно до 25 числа	заступник директора з НРС методисти	
12	Формування списків педагогічних працівників, які підлягають черговій педагогічній атестації	вересень	заступник директора з НРС методисти	
13	Аналіз навчально-тренувальних занять вчителів та викладачів зі спорту, що атестуються	жовтень-січень	заступник директора з НРС методисти	
14	Оформлення наказів щодо участі здобувачів освіти у спортивних змаганнях та навчально-тренувальних зборах	протягом року	заступник директора з НРС методисти	
15	Підготовка та проведення всеукраїнських та міжнародних змагань з видів спорту на спортивній базі закладу.	протягом року	заступник директора з НРС відповідальні і вчителі зі спорту	
16	Аналіз виступів здобувачів освіти (спортсменів) у всеукраїнських, міжнародних змаганнях з видів спорту та навчально-тренувальних зборах.	протягом року	заступник директора з НРС відповідальні і вчителі зі спорту	
17	Організація проходження диспансеризації відділеннями з видів спорту	серпень-жовтень, лютий -	методисти.	

		березень		
18	Складання відомчого звіту діяльності закладу за підсумками роботи у 2024 р.	грудень	заступник директора з НРС методисти	
19	Підведення підсумків спортивної, навчальної, виховної роботи здобувачів освіти за I семестр	листопад, грудень	заступник директора з НРС методисти	
20	Оцінювання спортивної підготовленості здобувачів освіти (I семестр)	грудень	заступник директора з НРС методисти	
21	Проведення навчально-тренувального збору з видів спорту під час зимових канікул	грудень- січень	заступник директора з НРС методисти	
22	Визначення рейтингу відділень та вчителів зі спорту за підсумками виступів їх спортсменів на офіційних всеукраїнських та міжнародних змаганнях у 2024 році.	грудень- січень	заступник директора з НРС методисти	
23	Затвердження розкладу навчально-тренувальних занять та навчальних груп з видів спорту на 2024/2025 н.р. (II семестр)	січень	заступник директора з НРС	
24	Підготовка та затвердження календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів на 2025 рік	грудень- січень	заступник директора з НРС методисти	
25	Аналіз навчально-тренувального процесу та документації вчителів, викладачів з видів спорту	січень	заступник директора з НРС методисти	
26	Комплектація та затвердження списків навчально-тренувальних груп на 2024/2025 н.р. (II семестр)	грудень - січень	заступник директора з НРС	
27	Проведення навчально-тренувального збору з видів спорту під час весняних канікул	березень	заступник директора з НРС методисти	
28	Складання плану витрат щодо фінансування спортивних заходів та навчально-тренувальних зборів згідно з календарним планом спортивно-масових заходів закладу на 2026 рік	квітень- травень	заступник директора з НРС методисти	
29	Складання плану витрат щодо придбання спортивного інвентарю та обладнання для забезпечення відділень з видів спорту на 2026 рік	квітень- травень	заступник директора з НРС методисти	
30	Проведення підсумків спортивної, навчальної, виховної роботи здобувачів освіти за II семестр	квітень- травень	заступник директора з НРС методисти	

31	Проведення оцінювання спортивної підготовленості здобувачів освіти (I семестр) 2024/2025 н.р.	травень	заступник директора з НРС методисти вчителі зі спорту	
32	Підготовка проекту плану роботи спортивної частини на 2024/2025 н.р.	травень	заступник директора з НРС	
33	Проведення попереднього розподілу педагогічного навантаження вчителів зі спорту та навчального навантаження викладачів зі спорту на 2024/2025 н.р.	травень-червень	заступник директора з НРС	
34	Проведення вступних випробувань та конкурсний прийом учнів на навчання до 6-11 класів на відділення з видів спорту на 2024-2025 н.р.	червень-серпень	заступник директора з НРС методисти	
35	Проведення навчально-тренувальних зборів з видів спорту під час літніх канікул	червень-серпень	заступник директора з НРС методисти	

**5. ВИХОВНА РОБОТА
КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ
заступник директора з виховної роботи САРАТОВСЬКА І.В.**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ВИХОВНА РОБОТА				
1	Проведення інструктивно-методичної наради вихователів щодо організації початку навчального року (ознайомлення з посадовими обов'язками, організація та контроль за харчуванням учнів.	серпень-вересень	заступник директора з ВР	
2	Затвердження навантаження вихователів. Затвердження графіку роботи вихователів; Затвердження календарних планів вихователів. Закріплення кімнат за вихователями	серпень-вересень	заступник директора з ВР	
3	Проведення виховних годин з питань виконання правил внутрішньогорозпорядку Коледжу	вересень	вихователі	
4	Проведення: інструктажів з ТБ, ППБ, охорони здоров'я, тижня протипожежної безпеки, години спілкування про вибухонебезпечні предмети	вересень	вихователі	
5	Організація співпраці з соціальною службою Деснянського р-ну	вересень	заступник директора з ВР	

6	проведення «Година спілкування про необхідність дотримання внутрішнього розпорядку коледжу»	вересень	вихователі	
7	Проведення засідання МО вихователів «Підсумки виховної роботи за 2023-2024 р»	вересень	заступник директора з ВР	
7	Проведення загальних зборів з мешканцями гуртожитку. Ознайомлення з правилами проживання	вересень	заступник директора з ВР	
8	Проведення рейдів «Зовнішній вигляд учнів». Висвітлення результатів рейдів	вересень	заступник директора з ВР	
9	Проведення рейдів-перевірки кімнат гуртожитку	протягом року	заступник директора з ВР	
11	Проведення консультативної роботи з КМСД, ССД, інспектором з охорони дитинства, центром зайнятості, Центром соціальних служб	вересень	заступник директора з ВР	
12	Вивчення бюджету вільного часу учнів у позаурочний час. Забезпечення зайнятості у позашкільний час дітей з уразливих категорій	вересень	заступник директора з ВР	
13	Проведення індивідуальної профілактичної роботи (бесіди з учнями, які стоять на внутрішкільному обліку)	щотижня протягом року	заступник директора з ВР	
14	Проведення консультативної роботи (з учнями, батьками, вчителями)	щотижня (за потребою)	заступник директора з ВР	
15	Залучення учнів до загальноміських та загальношкільних заходів Акція «Поспішайте робити добро»	протягом року	вихователі	
16	Складання перспективного плану атестації вихователів на 2024-2028 н.р.	вересень	заступник директора з ВР	
17	Проведення Наради вихователів з організації та методики проведення самопідготовки.	вересень	заступник директора з ВР	
18	Проведення години спілкування за здоровий спосіб життя. «Шкідливим звичкам скажемо – Ні».	жовтень	вихователі	
19	Проведення виховної години естетичного виховання.	жовтень	вихователі	
20	Здача вихователями протоколів батьківських зборів.	жовтень	заступник вихователі директора з ВР	
21	Проведення засідання МО вихователів	жовтень	заступник директора з ВР	

22	Проведення виховної години до Дня українського козацтва	жовтень	вихователі	
23	Перевірка підготовки гуртожитку до роботи в зимовий період	жовтень	заступник директора з ВР, комедант	
24	Проведення рейдів-перевірки майна в гуртожитку	жовтень		
25	Проведення контролю за веденням щоденників	жовтень	заступник директора з ВР	
26	організація роботи з молодими педагогами, наставництво.	протягом року	заступник директора з ВР	
27	Проведення індивідуальних консультацій вихователів	постійно	заступник директора з ВР	
28	Проведення правового лекторія «Вивчаємо свої права та обов'язки»	листопад	вихователі	
29	Проведення виховної години з правового виховання до Всесвітнього дня дитини «Декларація прав дитини та Конвенція про права дитини»	листопад	вихователі	
30	Контроль за чергуванням вихователями в їдальні	щотижня протягом року	заступник директора з ВР	
31	Перевірка документації з техніки безпеки, ППБ, охорони життя учнів	листопад	заступник директора з ВР	
32	Проведення «Інформаційного калейдоскопа» для вихователів (театри, музеї, екскурсії, новинки методичної літератури, тощо)	листопад	заступник директора з ВР, вихователі	
33	Проведення консультацій для вихователів, що атестуються.	листопад	заступник директора з ВР	
34	Організація та проведення дня місцевого самоврядування	грудень.	заступник директора з ВР	
35	Випуск стіннівок «Правова культура – міцність держави». Години спілкування на правову тематику: «Законов'язковий для всіх»	грудень.	вихователі	
36	Складання графіка відпусток вихователів	грудень.	заступник директора з ВР	
37	Проведення наради вихователів щодо організації проведення батьківських зборів	грудень.	заступник директора з ВР	
38	Проведення загальношкільних батьківських зборів	грудень	заступник директора з ВР	

39	Проведення засідання круглого столу вихователів та тренерів з питань більш ефективних методів спільної роботи з учнями	січень	заступник директора з ВР	
40	Здача вихователями звітів з виховної роботи за I семестр	січень	заступник директора з ВР	
41	Проведення виховної години по класам до міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	січень	вихователі	
42	Затвердження графіка та планів виховної роботи вихователів на II семестр	січень	заступник директора з ВР	
43	Проведення індивідуальних бесіди з учнями щодо профілактики правопорушень	січень	вихователі	
44	Розробка методичних матеріалів для вихователів	січень	вихователі	
45	Проведення виховної години «Літопис рідної школи», конкурс малюнків «Моя школа в майбутньому»	лютий.	вихователі	
46	Проведення виховної години на тему кохання «Все починається з кохання»	лютий.	вихователі	
47	Проведення виховної години до міжнародного дня рідної мови «Чарівний світ української мови»	лютий.	вихователі	
48	Контроль за станом приміщень та режимом тепло забезпечення у гуртожитку. Перевірка кімнат гуртожитку	лютий.	заступник директора з ВР, комендант	
49	Перевірка та оформлення матеріалів вихователів, що атестуються	березень	заступник директора з ВР	
50	Проведення інструктажу з ТБ напередодні канікул «Тиждень безпеки життєдіяльності».	березень	вихователі	
51	Перевірка кімнат гуртожитку	березень	заступник директора з ВР, комендант	
52	Проведення години спілкування з екологічного виховання	квітень	вихователі	
53	Проведення виховної години «Чорнобиль не знає минулого»	квітень	вихователі	
54	Проведення конкурсу екологічних плакатів: «Збережемо цей неповторний світ!»	квітень	вихователі	
56	Проведення години спілкування з морально-етичного виховання	квітень	вихователі	
57	Участь у заходах, присвячених Дню примирення та Дню Європи	травень.	вихователі	
58	Заходи до Дня Матері.	травень.	вихователі	

59	Проведення тижня національно-патріотичного виховання: години спілкування: «Україна - єдина країна»	травень.	вихователі	
60	Проведення виховної години на до дня матері	травень.	вихователі	
61	Здача кімнат гуртожитку учнями класів	травень.	вихователі	
62	Звітування вихователів про виховну роботу за II семестр.	травень.	заступник директора з ВР	
63	Проведення засідання МО вихователів.	травень.	заступник директора з ВР	
64	Складання річного плану виховної частини на 202-2025 н.р.	червень	заступник директора з ВР	
65	Підготовка проекту попереднього навантаження вихователів на 2024-2025 н.р.	червень	заступник директора з ВР	
66	Проведення наради з вихователями по організації роботи з учнями, що залишаються в коледжі на тренувальний збір	червень	заступник директора з ВР	
67	Затвердження графіку роботи вихователів	червень	заступник директора з ВР	
68	Здача вихователями звітів з виховної роботи за рік	червень	вихователі	
	Здача кімнат гуртожитку учнями випускних класів.	червень	вихователі	
69	Перевірка майна, санітарного стану всіх кімнат гуртожитку	червень	заступник директора з ВР, комендант	

II. Педагог-організатор КОЛОСОВА Л.Ю.

1	Підготовка та проведення свята, присвяченого початку навчального року	вересень	педагог-організатор	
2	Підготовка та проведення загальношкільних виховних заходів, тематичних лінійок.	щочетверга протягом року	педагог-організатор	
3	Святкування Дня фізичної культури і спорту	вересень	педагог-організатор	
4	Організація та проведення виборів голови учнівського самоврядування	вересень	педагог-організатор	
5	Підготовка та проведення святкування Дня педагогічного працівника	жовтень	педагог-організатор	
6	Проведення до дня українського козацтва: тиждень «Козацької слави»; підготовка та проведення інтелектуальних ігор; тематичних екскурсій «Козацтво як втілення національно-етичного ідеалу»	жовтень	педагог-організатор	

7	Проведення засідання «Шкільного парламенту»	жовтень	педагог-організатор	
7	Проведення тижня «Основні складові здорового способу життя», Підготовка та проведення конкурсу плакатів «Здоров'я людини – найвища цінність»	листопад	педагог-організатор	
8	Підготовка та проведення тематичної лінійки до Дня пам'яті жертв голодомору: «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою»	листопад	педагог-організатор	
9	Підготовка та проведення тематичної виховної години до дня української писемності та мови	листопад	педагог-організатор	
11	Підготовка та проведення загальношкільної лінійки з представниками превентивної служби Деснянського району. «Закон про булінг: відповідальність за цькування у школі».	листопад	педагог-організатор	
12	Підготовка та проведення тематичної лінійки до Дня гідності та свободи	листопад	педагог-організатор	
13	Проведення засідання «Шкільного парламенту»	листопад	педагог-організатор	
14	Підготовка та проведення тематичної лінійки до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	грудень.	педагог-організатор	
15	Відвідування музею Київської Фортеці до дня Збройних Сил України	грудень.	педагог-організатор	
16	Проведення засідання «Шкільного парламенту»	грудень.	педагог-організатор	
17	Проведення тижня патріотичного виховання. Проведення годин спілкування, бесід на теми: «Символи моєї держави», «Конституція України – основний закон держави», «Мої права та обов'язки згідно Конституції України»	грудень	педагог-організатор	
18	Підготовка та проведення Новорічного свята: «Дарунки Миколая» (свято до дня Святого Миколая)	грудень.	педагог-організатор	
19	Підготовка та проведення тематичної лінійки до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	січень	педагог-організатор	
20	Проведення тижня патріотичного виховання Проведення виховної години спілкування до Дня Соборності України	січень	педагог-організатор	
21	Проведення засідання учнівського самоврядування «Шкільного парламенту»	січень	педагог-організатор	
22	Підготовка та проведення зустрічі випускниками Олімпійського коледжу імені Івана Піддубного «Вечір шкільних друзів»	лютий.	педагог-організатор	

23	Підготовка та проведення Свята до дня святого Валентина	лютий.	педагог-організатор	
24	Підготовка та проведення тематичної лінійки до Дня Героїв Небесної Сотні	лютий.	педагог-організатор	
25	Проведення засідання учнівського самоврядування «Шкільного парламенту»	лютий.	педагог-організатор	
26	Підготовка та проведення тематичної лінійки: «Початок війни в Україні»	лютий.	педагог-організатор	
27	Підготовка та проведення Святкового концерт «Жінко, ти Весна...»	березень	педагог-організатор	
28	Відвідування музею Т.Г. Шевченка, проведення конкурсу малюнків на вірші Т.Г. Шевченка	березень	педагог-організатор	
29	Підготовка та проведення Літературної вітальні до Шевченківських днів	березень	педагог-організатор	
30	Проведення засідання учнівського самоврядування «Шкільного парламенту»	березень	педагог-організатор	
31	Проведення тижня «Увага! Діти на дорозі». Проведення годин спілкування щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	березень	педагог-організатор	
32	Проведення засідання учнівського самоврядування «Шкільного парламенту»	квітень	педагог-організатор	
33	Підготовка та проведення тематичної лінійки «Свято Великодня», конкурсу на крашу писанку.	квітень	педагог-організатор	
34	Відвідування музею пам'яті Чорнобилю	квітень	педагог-організатор	
35	Підготовка та проведення тематичної лінійки «Чорнобиль не знає минулого»	квітень	педагог-організатор	
36	Підготовка та проведення тематичної лінійки присвяченої Дню депортації кримських татар	травень.	педагог-організатор	
37	Проведення засідання учнівського самоврядування «Шкільного парламенту»	травень.	педагог-організатор	
38	Підготовка та проведення Урочистої лінійки «Свято останнього дзвоника»	травень.	педагог-організатор	
39	Відвідування Національного музею історії України.	травень.	педагог-організатор	
40	Підготовка та проведення Святкового вручення атестатів випускникам	червень	педагог-організатор	

II. ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ

1. Профілактична робота

1	Забезпечувати проведення комплексної роботи з педагогами, класними керівниками та батьками учнів закладу	серпень-червень	практичний психолог	
2	Забезпечувати виступи на нарадах, зборах, здачі звітності та проведення тематичних групових тренінгів	серпень-червень	практичний психолог	
3	Застосовувати методи спостереження за характером адаптації новоприбулих здобувачів освіти до навчання в новому освітньому середовищі	постійно	практичний психолог	
4	Забезпечувати психолого-педагогічний супровід всім учасникам освітнього процесу: батькам, учням, педагогам	постійно	практичний психолог	
5	Здійснювати заходи на подолання тривожності та розвиток стресо-стійкості: програма «Ти як»	вересень-листопад	практичний психолог	
6	Інформувати про ефективні заходи на попередження торгівлі людьми та насильства різних форм: відеофільми, індивідуальні консультації, повідомлення в соціальних чатах	протягом року	практичний психолог	
7	Забезпечувати заходи з попередження правопорушень серед неповнолітніх: виступи на тематичних лінійках, бесіди, виготовлення плакатів, вивчення біографії відомих людей, музико-терапія, застосування технік релаксації	протягом року	практичний психолог	
8	Проведення ділових ігор та круглих столів для вирішення актуальних проблем, що непокоять.	протягом року	практичний психолог	
9	Проведення заходів: «16 днів проти насильства» - до Міжнародної акції «День толерантності», «Стоп булінг», «Намрій собі майбутнє» - дружня підтримка ЗСУ «Тиждень психології», «Здоровим бути модно» - до дня здоров'я та попередження шкідливих звичок.	листопад-квітень	практичний психолог	
10	Забезпечення роботи з батьками на попередження та комплексне надання ефективної допомоги з запобігання правопорушень та булінгу в учнівському середовищі.	протягом року	практичний психолог	
Розвиваюча робота				
12	Здійснювати неперервну роботу з сім'ями соціальних категорій: сироти, напівсироти, багатодітні, малозабезпечені, ВПО, родини ВС – за рекомендаціями програми О. Зеленської «Діти і війна», «Ти як»	протягом року	практичний психолог	
2	Здійснювати забезпечення позитивного емоційного мікроклімату здобувачів освіти випускних класів шляхом проведення психологічних хвилинок	протягом року	практичний психолог	

	(кризові стани)			
3	Здійснювати попереджувальні тренінгові заняття на розвиток емоційного інтелекту, навичок соціалізації та комунікації(попередження конфліктів).	вересень-грудень	практичний психолог	
4	Поновлювати та забезпечувати ведення соціального паспорту закладу	кожен квартал	практичний психолог	
5	Проводити в рамках проекту «Комплексна психосоціальна підтримка дітей, підлітків та сімей, що постраждали внаслідок військового конфлікту в Україні» роботу з розвитку психосоціальної стійкості до стресу у школярів»	постійно	практичний психолог	
6	Впроваджувати індивідуальної ситуативно-розвивальної роботи з покращення емоційного стану з використанням елементів арт-терапії, роботи з малюнком, навчання дихальним вправам на релаксацію.	листопад-лютий	практичний психолог	
7	Здійснювати анкетування та діагностування з метою виведення та підсумування результатів навчання та поведінки учнів різних категорій.	кожен квартал	практичний психолог	
8	Розвивати вміння обходити конфлікти на конфліктогенні чинники в процесі спілкування з однолітками та оточуючими: комплекс розвиваючих занять: «Бережи дружбу»	грудень-березень	практичний психолог	
Консультативна робота				
1	Здійснювати консультації з усіма учасниками освітнього процесу	протягом року	практичний психолог	
2	Здійснювати консультації з методистом психологічної служби Деснянського р-ну міста	протягом року	практичний психолог	
Зв'язки з громадськістю				
1	Співпрацювати зі службами у справах дітей за місцем реєстрації здобувачів освіти	протягом року	практичний психолог	
2	Співпрацювати з органами ЮП Деснянського р-ну	протягом року	практичний психолог	
3	Брати участь у МО практичних психологів міста	протягом року	практичний психолог	
4	Відвідувати навчальні тренінги та курси підвищення кваліфікації психологів – УДУ ім. Драгоманова	листопад-березень	практичний психолог	
6. МЕДИКО-САНІТАРНА РОБОТА КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ Завідувач медичною частиною КОВТЮХ А.О.				
№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавць	Відмітка про виконання

1	Лікування та надання ПМД хворим та травмованим спортсменам: - медикаментозне, фізіотерапевтичне, масаж, тимчасовий нагляд при погіршенні стану спортсмена в ізоляторі, надання медичної допомоги); при необхідності відправлення на госпіталізацію до лікарні або на консультацію до сімейного лікаря та інших вузьких медичних спеціалістів за місцем проживання; - організація і проведення реабілітаційних заходів після хвороб, “стомлюваності”, “перевантажень” та травм.	постійно	завідувач медичної частини, фельдшер, чергові медичні сестри, медичні сестри	
2	Своєчасне придбання необхідних фармакологічних препаратів, вітамінів, перев'язочного матеріалу, інструментарію, необхідного для надання медичної допомоги та реабілітації спортсменів коледжу.	2 рази на рік	старша медична сестра	
3	Перевірка медичної документації при зарахуванні спортсменів до Коледжу:	червень, серпень, протягом року	завідувач медичної частини	
4	Організація проведення поглиблених медичних оглядів учнів на базі Українського центру спортивної медицини.	2 рази на рік	завідувач медичної частини	
5	Надання дозволу до навчальних тренувань, згідно з результатами диспансеризації – навчально-тренувальних зборів та змагань. Інформування тренерів.	постійно	завідувач медичної частини	
6	Лікарняно-педагогічні спостереження за учнями (спортсменами).	2 рази на місяць	завідувач медичної частини, фельдшер, медичні сестри	
7	Поточний огляд спортсменів з видачею довідки (дозволу) на поселення в гуртожиток після виїздів на змагання, навчально-тренувальні збори та канікули.	постійно	чергові медичні сестри	
8	Проведення карантинних заходів, при необхідності таких.	постійно	завідувач медичної частини, фельдшер, чергові медичні сестри, медичні сестри	
9	Обстеження дітей на педикульоз та коросту	раз на місяць	чергові медичні сестри	
10	Контроль та планування профілактичних щеплень учням.	протягом року	чергові медичні	

			сестри, медичні сестри	
11	Розподіл медичних документів учнів по класам згідно зі списками.	вересень- жовтень	чергові медичні сестри, медичні сестри	
12	Видача довідок (допусків) до тренувань, змагань, на навчально-тренувальні збори, в оздоровчі табори, ТЦК та СП(карта щеплень форма 063/о)	постійно	завідувач медичної частини	
13	Медичне обслуговування змагань які проходять на базі коледжу, згідно положення про змагання і попередньої заявки організаторів змагань (не менше чим за 7 днів).	постійно	завідувач медичної частини, фельдшер, чергові медичні сестри, медичні сестри	
14	Надання першої медичної допомоги спортсменам, в т.ч. тим що знаходяться на зборах в Коледжі.	постійно	завідувач медичної частини, фельдшер, чергові медичні сестри, медичні сестри	
15	Контроль виконання санітарно-гігієнічних норм: -манежів та тренувальних залів; -навчальних класів; -приміщень гуртожитку; -харчоблоку.	щомісячно 2 рази на рік щомісячно раз на квартал	завідувач медичної частини, чергові медичні сестри, медичні сестри	
16	Зняття проб на харчоблоці готової продукції з відповідним записом в журналі.	щоденно	чергові медичні сестри,	
17	Перевірка якості питної води Лабораторним Центром Деснянського району, з видачею акту перевірки якості та придатності до споживання питної води.	раз на місяць протягом року	завідувач медичної частини	
18	Перевірка наявності медичних книжок співробітників(форма 1-ОМК)	раз на місяць	старша медична сестра	
19	Проведення Бесід з дітьми на теми: спортивні травми, правильне харчування, особиста гігієна.	раз на квартал	завідувач медичної частини, фельдшер, чергові	

			медичні сестри	
20	Складання звіту захворюваності, травм.	раз на рік	завідувач медичної частини	
21	Складання графіку роботи медичних працівників	раз на місяць	старша медична сестра	
7. ФІНАНСОВО-КАДРОВА РОБОТА (КАДРИ) Відповідальний за виконання Провідний фахівець відділу кадрів КАІМЕЦЬ Н.М.				
№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників	упродовж року	фахівець ВК	
2	Складання та узгодження профілів посад із описом завдань і компетенцій. Методична допомога керівникам структурних підрозділів у розробленні посадових (робочих) 3 інструкцій на основі профілів	упродовж року	фахівець ВК	
3	Добір персоналу на вакантні посади (професії) за заявками керівників структурних підрозділів, розміщення оголошень про вакансії в ЗМІ, на спеціалізованих інтернет-ресурсах	упродовж року	фахівець ВК	
4	Оформлення, ведення, видання та зберігання трудових книжок та їх дублікатів	упродовж року	фахівець ВК	
5	Сканування трудових книжок працівників	упродовж року	фахівець ВК	
6	Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників	упродовж року	фахівець ВК	
7	Контроль за дотриманням графіка відпусток. Облік відпусток усіх видів	упродовж року	фахівець ВК	
8	Організація обліку використання працівниками Коледжу робочого часу, контроль за роботою осіб, відповідальних за облік використання робочого часу в підрозділах ¹	упродовж року	фахівець ВК	
9	Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників ¹	упродовж року	фахівець ВК	
10	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітніх, учасників бойових дій, працівників із сімейними обов'язками, осіб з інвалідністю, працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо)	упродовж року	фахівець ВК	
11	Підготовлення наказів про відпустки та підвищення кваліфікації	упродовж	фахівець ВК	

		року		
12	Консультації з питань законодавства про працю	упродовж року	фахівець ВК	
Заходи з визначеним терміном				
13	Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання та з кадрових питань до передання в архів Коледжу за описами справ, вилучення для знищення справ відділу кадрів, строк зберігання яких закінчився	січень - лютий	фахівець ВК	
14	Складання плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників на 2025 рік*	листопад	фахівець ВК	
15	Початок процедури завершення ділового року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів з питань роботи з персоналом та кадрового діловодства)	грудень	фахівець ВК	
16	Організація складання графіка відпусток працівників на 2025 рік	листопад— грудень, до 10 грудня	фахівець ВК	
17	Участь у розробленні штатного розпису Коледжу на 2025 рік	грудень	фахівець ВК	
Регулярні заходи				
18	Складання табелів обліку використання робочого часу працівників відділу кадрів. Перевірка правильності складання табелів обліку використання робочого часу в підрозділах, передання табелів до бухгалтерії	щомісяця 10 і 23 числа, а також у разі звільнення працівника	фахівець ВК	
19	Робота із військового обліку військовозобов'язаних і призовників	протягом року згідно з Планом роботи з ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників	фахівець ВК	
20	Участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства	не рідше двох разів на місяць, згідно з Планом роботи комісії	фахівець ВК	
Заходи, виконувані за потреби				

21	Складання і подання до служби зайнятості звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)»	за наявності вакансії, не пізніше ніж через три робочих дні з дати відкриття вакансії	фахівець ВК	
21	Складання і подання до центру зайнятості звіту № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці»	за потреби, не пізніше ніж за два місяці до заплановано го масового вивільнення працівників	фахівець ВК	
22	Видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників	за потреби	фахівець ВК	
23	Підготовка подання про заохочення працівників з нагоди ювілеїв і професійних свят	за потреби	фахівець ВК	

**8. ФІНАНСОВО-КАДРОВА РОБОТА
(БУХГАЛТЕРІЯ)
КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ
головний бухгалтер ШПИЛЬКА Т.Л.**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Викона вець	Відмітка про ви конання
1	Узгодження з постачальниками та підрядниками товарів, робіт і послуг договорів, кошторисів та актів виконання робіт та розподіл фінансування між бюджетними програми на ці товари, роботи та послуги для забезпечення життєдіяльності коледжу в новому навчальному році.	щоденно протягом року	Головний бухгалтер, провідний економіст, фахівець з публічних закупівель	
2	Нарахування, облік та виплата заробітної плати, відпускних, компенсацій, стипендії та обрахунок лікарняних в межах виділених асигнувань загального фонду державного та місцевого бюджетів, наявних коштів спеціального фонду згідно табелів робочого часу, наказів та листів непрацездатності. з урахуванням технології оброблення даних в програмному забезпеченні, прийнятому для ведення бухгалтерського обліку у Коледжі. Контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунків з працівниками.	щоденно протягом року	Провідний бухгалтер з розрахунку заробітної плати	
3	Підготовка та контроль за поданням статистичної, податкової та іншої звітності в ДФС, Пенсійний фонд та інші контролюючі органи.	щомісячно протягом року	Провідний бухгалтер з розрахунку заробітної плати, провідний	

			економіст	
4	Контроль за фінансуванням витрат на продукти харчування. Облік надходження, переміщення, списання продуктів харчування згідно затверджених норм харчування. Звірка взаєморозрахунків з постачальниками продуктів харчування.	щоденно протягом року	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер по обліку основних засобів, матеріалів та запасів, фахівець з публічних закупівель	
5	Проведення обліку наданих платних послуг. Контроль своєчасності оплати контрагентів. Звірка взаєморозрахунків з організаціями за надані їм послуги відповідно укладених договорів. Облік ПДВ.	щоденно протягом року	Заступник головного бухгалтера	
6	Звірка взаєморозрахунків та контроль оплати за отримані комунальні послуги на підставі актів виконаних робіт.	щомісячно протягом року	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер - касир	
7	Облік та контроль коштів на рахунках відкритих у казначействі. Приймання та контроль за правильністю складання первинної документації, що надходить до бухгалтерії. Складання, реєстрація юридичних і фінансових бюджетних зобов'язань для органів державного казначейства для перерахування коштів. Введення договорів постачальника товарів, робіт та послуг у розрізі специфікацій в програмному забезпеченні та в програмі Є-дата.	щоденно протягом року	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер - касир	
8	Ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів та виробничих запасів, матеріальних цінностей на позабалансових рахунках. Нарахування зносу. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, запасів і зобов'язань.	протягом року	Провідний бухгалтер по обліку основних засобів, матеріалів та запасів	
9	Формування проекту бюджету та розрахунки до нього на наступний рік, формування кошторису, внесення змін до кошторису, контроль за правильністю та повнотою складання тарифікаційних списків та штатного розпису станом на 01.01 та 01.09 кожного року, розраховує надходження спеціального фонду кошторису по видам надходжень, формує бюджетні запити та вносить необхідну інформацію до програми ЄСУБ.	протягом року	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний економіст	
10	Аналіз виконання кошторисів, бухгалтерської звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості. Фінансовий аналіз	протягом року	Головний бухгалтер, заступник	

	діяльності коледжу за виконанням фінансових показників підрозділами Коледжу, дотриманням касової дисципліни та режиму економії коштів.		головного бухгалтера, провідний економіст	
11	Складання бухгалтерської, фінансової та казначейської звітності та подання її до ДКСУ, МОН, Департаменту освіти КМДА, НУФВСУ.	протягом року	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний економіст	

12. ГУРТОЖИТОК
Відповідальний за виконання
Завідувач гуртожитком ЖЕЛУДКО Лариса Миколаївна

№ п/п	Захід	Термін виконання	Викона вець	Відмітка про виконання
1	Підготовка кімнат для житла студентів	до 30 серпня	кастелянша	
2	Заселення студентів	до 15 вересня	завідувач гуртожитк.	
3	Ознайомлення студентів технікою безпеки	до 15 вересня	завідувач гуртожитк.	
4	Ознайомлення студентів з правилами проживання в гуртожитку та режимним розпорядком	до 30 вересня	завідувач гуртожитк.	
5	Перевірка кімнат	Протягом року	кастелянша	
6	Контроль за чистотою кімнат	Протягом року	кастелянша	

13. БІБЛІОТЕКА
Відповідальний за виконання
завідувач бібліотекою КАРПЕНКО Л.М.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Викона вець	Відмітка про виконання
1	Замовлення підручників в МОН України, опрацювання рекламних матеріалів видавництв України в різних джерелах інформації.	протягом року	завідувач бібліотекою	
2	Бібліографічний опис книг та журналів.	протягом року	бібліотекар	
3	Оформити і створити нову інвентарну книгу для обліку літератури, яка не облікована в бухгалтерії.	Вересень-листопад.	бібліотекар	
4	Провести за графіком здачу підручників в бібліотеку.	27.05-30.05.2024р.	бібліотекар	
5	Проведення санітарних днів: знепилення книжкових полиць, тощо.	Останній день кожного	бібліотекар	

		місяця навчального року.		
6	Списати та вилучити з фонду бібліотеки морально-застарілу за змістом літературу.	Грудень 2024 року	завідувач бібліотекою	
7	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки.	протягом н/року	завідувач бібліотекою	
8	Видача підручників на новий 2024-2025 навчальний рік по класам.	Серпень 2024 н/року	бібліотекар	
9	Продовжувати оформлення алфавітного та систематичного каталогу .	протягом 2024-2025 н/року	бібліотекар	
10	Оформити та поновити постійно-діючу книжкову виставку до знаменних і пам'ятних дат.	Протягом року	бібліотекар	
11	Скласти систему вивчення інформаційних потреб читачів: - проводити анкетування учнів при записі до бібліотеки.	Протягом року.	завідувач бібліотекою	
13	Оформити передплату на періодичні видання.	1 раз на півроку	завідувач бібліотекою	
14	Реєстрація та опрацювання періодичних видань.	Протягом року	завідувач бібліотекою	
15	Розстановка книг за УДК.	Постійно	бібліотекар	
16	Вивчення та задоволення інформаційних потреб читачів.	Протягом року	завідувач бібліотекою	
17	Оновлення бази даних підручників та книжкового фонду бібліотеки.	Протягом року.	завідувач бібліотекою	
18	Ведення всіх операцій по обліку бібліотечного фонду підручників.(згідно інструкції)6-11 класів	Протягом року	завідувач бібліотекою	

14. ОХОРОНА ПРАЦІ
Відповідальний за виконання
Інженер з охорони праці ЗАОБУРНИЙ В.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Викона вець	Відмітка про ви конання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу на 2025-2026 н.р.	до 1 червня	інженер з охорони праці	
2.	Організувати забезпечення навчального закладу законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з охорони праці	Протягом року	інженер з охорони праці	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені	до 31 грудня	інженер з охорони	

	інструкції з охорони праці		праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників навчального закладу	до 1 вересня	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	
5.	Внести зміни в наказ від 30.12.2022 №172-о «Про призначення відповідальних осіб за стан охорони праці та безпеки життєдіяльності»	до 1 вересня	інженер з охорони праці	
5.	Внести зміни в наказ від 15.11.2022 №152-о «Про призначення відповідальних осіб за забезпечення техногенної та пожежної безпеки»	до 1 вересня	інженер з охорони праці	
6	Підготувати, затвердити наказ «Про призначення відповідальної особи за теплове господарство»	до 1 жовтня	помічник заступника директора з АГР	
7.	Оновити куточки та кабінет охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	до 1 вересня	інженер з охорони праці	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	до 1 жовтня	помічник заступника директора з АГР	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками навчального закладу відповідно до чинних Положень	після кожного випадку	інженер з охорони праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	1 раз на півріччя	інженер з охорони праці	
13	Підготувати звіти з охорони праці	щороку	інженер з охорони праці	
14	Підготувати звіт про виконання у 2024 році КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці та винести на розгляд конференції трудового колективу	до 1 грудня	інженер з охорони праці	

II. НАВЧАННЯ

1.	Організувати навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	згідно встановлених термінів	інженер з охорони праці	
2.	Провести вступний інструктаж новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	інженер з охорони праці	

3.	Провести вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти	в перший день навчально-го року	класні керівники	
4.	Провести первинний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці з новопризначеними працівниками.	в перший день роботи	керівники структурних підрозділів інженер з охорони праці	
5.	Провести повторний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.	2 рази на рік	керівники структурних підрозділів інженер з охорони праці	
6.	Провести первинний, повторний, цільовий інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти	згідно розкладу занять	вчителі, викладачі, вихователі, тренери	
7.	Провести цільові та позапланові інструктажі	протягом року	керівники структурних підрозділів інженер з охорони праці	
8.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	до 1 жовтня	інженер з охорони праці	
9.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	до 1 листопада	інженер з охорони праці	
10.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	інженер з охорони праці	

ІІІ. ПРАКТИЧНІ ЗАХОДИ

1.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	до 1 вересня	завідуючий господарств ом	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами	до 1 вересня	завідуючий господарств ом,	
3.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	до 1 жовтня	помічник заступника директора з АГР	
4.	Прийняти участь в перевірці готовності навчального закладу до нового навчального року, в оформленні актів готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-	до 1 вересня	комісія ОФК	

	випробувань спортивного обладнання			
5.	Прийняти участь в роботі комісії з питань охорони праці	протягом навч. року	інженер з охорони праці	
6	Провести перевірку укомплектування пожежних щитів	до 1 вересня	інженер з охорони праці	
7	Провести перевірку укомплектування та працездатності пожежних кранів та гідрантів	до 1 листопада	інженер з охорони праці	
8	Організувати проведення технічного обслуговування систем пожежної сигналізації та оповіщення	щомісячно	інженер з охорони праці	
9	Організувати технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників.	до 1 листопада	інженер з охорони праці	
10	Забезпечити охорону списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів	до 1 вересня	інженер з охорони праці	
11	Забезпечити навчальний заклад знаками безпеки	до 1 вересня	інженер з охорони праці	

Розробник
Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Анжела ДИМУЦЬКА

Погоджено:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Анжела ДИМУЦЬКА

Заступник директора з
навчальної роботи

Людмила ПЕТРИЧЕНКО

Заступник директора з
навчальної роботи (спорт)

Олег ОРЕХОВ

Заступник директора з
виховної роботи

Інна САРАТОВСЬКА

Завідувач медичною частиною

Аліна КОВТЮХ

Провідний фахівець відділу кадрів

Наталя КАІМЕЦЬ

Головний бухгалтер

Тетяна ШПИЛЬКА

Завідувач гуртожитком №1

Лариса ЖЕЛУДКО

Завідувач бібліотекою

Людмила КАРПЕНКО

Інженер з охорони праці

Вадим ЗАОБУРНИЙ