Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ярослава НЕДАШКІВСЬКА
31 серпня 2026 року

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН роботи комунального закладу «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради на 2026–2027 н.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2026 р.

2026

ЗМІСТ

№ н/з	Зміст	Номер сторінки
1	Організація освітнього процесу. Основні завдання на 2026-2027 н.р.	3 - 8
2	План роботи педагогічної ради	9 - 12
3	Методична робота. Напрями методичної роботи	12
4	План роботи методичної ради	13 - 16
5	План роботи методичного кабінету	17 - 20
6	План практичного навчання	20 - 23
7	План роботи атестаційної комісії	23 - 25
8	План виховної роботи	25 - 35
9	План роботи методичного об'єднання керівників груп	37 - 40
10	План роботи профорієнтаційної комісії	40 - 55
11	План роботи практичного психолога	56 - 57
12	План роботи підрозділу по сприянню працевлаштування випускників	58 - 61
13	План роботи методистів ОПП Лікувальна справа і ОПП Сестринська справа	61 - 67
14	План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	67 - 69
15	План роботи фінансово-господарського підрозділу	67 - 69
16	План роботи бібліотеки	69 - 83
17	План роботи медичної сестри	83 - 87
18	План роботи комісії з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами	87 - 89
19	Комплексний план внутрішнього контролю за всіма ланками освітнього процесу на 2026-2027 н.р.	90 - 93
20	Графік директорських контрольних робіт	94 - 96

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу у коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, тощо.

Особливості організації освітнього процесу у коледжі у 2026-2027 навчальному році передбачають організацію навчання у змішаній формі із можливістю забезпечення учасників освітнього процесу укриттями. З усіх навчальних дисциплін сформовані, оновлені навчально-методичні комплекси. Викладачами коледжу активно використовуються сучасні технології навчання під час проведення лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, застосовуються сучасні програмні продукти, Internet-ресурси, засоби презентації, що сприяє більш ефективному засвоєнню матеріалу, формує у студентів відповідальність, вміння розробляти пропозиції, обґрунтовувати прийняття управлінських рішень, працювати у колективі, активізує студентів до творчого та системного підходу у вирішенні навчальних та практичних завдань.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- Забезпечувати проведення освітнього процесу у змішаному форматі в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту;

- Здійснювати систематичний моніторинг та оцінювання процесів і процедур забезпечення якості освітньої діяльності коледжу;
- Розвивати співпрацю та комунікації всіх учасників освітнього процесу. Зокрема органів студентського самоврядування та стейкхолдерів.
- Забезпечити суворе дотримання принципів демократичності, послідовності, колегіальності, доступності та гласності, моральної та матеріальної зацікавленості у процесі атестації педагогічних працівників коледжу;
- Запроваджувати у практику профорієнтаційної роботи інноваційні форми та методи: інформаційний, діагностичний, консультування, профвідбору, професійного самовизначення, професійної адаптації;
- Проводити системний аналіз результатів реалізації освітньої стратегії коледжу на 2022-2027 роки через щорічні звіти директора на зборах педагогічної ради;
- Вивчити та визначити об'єктивні умови реалізації завдань щодо запровадження профільної середньої освіти;
- Провести оперативне ознайомлення працівників з вимогами нової редакції Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової перед вищої освіти та надання їм академічної відпустки;
- Продовжити роботу щодо покращення навчальної та матеріально-технічної бази коледжу, проводити оновлення та капітальні ремонти навчальних приміщень, обладнання навчально-методичних кабінетів;
- Реалізовувати безпекові заходи щодо учасників освітнього процесу;
- Забезпечувати формування якісного інклюзивного середовища з урахуванням реальних інклюзивних потреб учасників освітнього процесу.

№ з/п	**Заходи**	**Термін виконання**	**Відповідальний за виконання**
1	Розробка, затвердження та впровадження нормативно-правового за-	Серпень вересень	Заступник директор з НВР, ме-

	безпечення діяльності коледжу відповідно до законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу.		тодист відділення, завідувач НМК, методист
2	Оновлення освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів за результатами обговорення зі стейкхолдерами та з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти.	серпень	Заступник директор з НВР, методист відділення, голови ЦК
3	Закріплення педагогічного навантаження за педагогічними працівниками, підготовка та затвердження тарифікаційного наказу на 2026-2027 н.р.	вересень	Заступник директора з НВР, старший інспектор з кадрів
4	Розробка, оновлення та затвердження робочих програм навчальних дисциплін, програм практик.	Вересень-жовтень	Заступник директор з НВР, методист відділення, завідувач НМК, методист
5	Формування розкладів занять на І та ІІ семестр	Вересень, січень	Заступник директора з НВР
6	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2026-2027 н.р.	вересень	Заступник директор з НВР, голови ЦК

7	Забезпечення наповнення сайту якісним освітнім контентом.	протягом року	Працівники коледжу, відповідальний за ведення сайту
8	Розвивати і вдосконалювати систему рівності, прозорості, об'єктивності процедур, критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів.	протягом року	Заступник директор з НВР, методист відділення, завідувач НМК, методист
9	Вдосконалювати систему моніторингу якості надання освітніх послуг: - Проведення анкетування; - Проведення опитування студентів щодо якості надання освітніх послуг (змісту ОПП і методів навчання, об'єктивності оцінювання, дотримання норм академічної доброчесності тощо) - Побудова рейтингу успішності студентів.	Протягом року	Заступник директор з НВР, методист відділення, завідувач НМК, методист
10	Проведення тижнів циклових комісій коледжу.	Протягом року	Голови ЦК
11	Атестація педагогічних працівників	Жовтень-березень	Атестаційна комісія, методист
12	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу шляхом участі у навчаннях, онлайн-конференціях та дистанційних курсах.	Протягом року	Методист, завідувач НМК, голови ЦК
13	Участь в обласних методичних	Протягом року	Директор, зави-

	об'єднаннях закладів ФПО.		дувач НМК, голови ЦК
14	Збір та узагальнення інформації щодо працевлаштування та подальшого навчання випускників коледжу.	Вересень	Методист відділення
15	Співпраця зі стейкхолдерами: - Залучення до обговорення освітньо-професійних програм; - Залучення до освітнього процесу шляхом проведення різних видів навчальних занять (лекції, майстер-класи тощо); - Участь у роботі екзаменаційних комісій; - Участь у заходах щодо сприяння працевлаштування випускників.	Протягом року	Методист відділення, заступник директора з НВР
16	Проведення інформаційно-роз`яснювальних консультацій зі здобувачами щодо працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби у сприянні працевлаштуванню.	Квітень-травень	Методист відділення, заступник директора з НВР
17	Продовження практики проведення олімпіад та конкурсів. Участь студентів та викладачів в обласних та Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах.	Протягом року	Завідувач НМК
18	Застосування інноваційних технологій навчання в практиці роботи педагогічних працівників.	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач НМК,

			голови ЦК
19	Посилення практичної складової у фаховій підготовці студентів.	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач НМК, голови ЦК
20	Підготовка до акредитації ОПП Лікувальна справа, ОПП Сестринська справа.	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач НМК, голови ЦК

ІІ. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

з/п		Зміст	Термін виконання	Виконавець
І	1	Затвердження складу педагогічної ради. Вибори секретаря педагогічної ради.	Серпень 2026 р.	Директор
	2	Організація освітнього процесу в 2026/2027 навчальному році.		
	3	Звіт про результати прийому у 2026 році.		Голова профорієнтаційної комісії
	4	Затвердження комплексного плану роботи коледжу, плану роботи педради на 2026-2027 навчальний рік.		Директор
	5	Про розподіл педагогічного навантаження.		Заступник директора з НВР
	6	Затвердження ОПП Лікувальна справа та ОПП Сестринська справа у зв'язку з набранням чинності наказу МОЗ України від 05.07.2025 № 1065 «Деякі питання підготовки та професійної діяльності за професіями у сфері охорони здоров'я», листів: № 1/1836-25 від 30.01.2025, де було визначено переліки спеціалізацій (без медсестринства ФМБ); №1/8476-25 від 28.04.2025, яким було визначено уточнені переліки спеціалізацій, в тому числі для медсестринства ФМБ; №1/11658-25 від 04.06.2025.		Заступник директора з НВР
	7	Перегляд, внесення змін та погодження навчальних планів ОПП Лікувальна справа, ОПП Сестринська справа.		Заступник директора з НВР
	8	Про затвердження Положень		Заступник директора з НВР

II	1	Адаптація студентів нового набору до навчання в коледжі. Соціальний портрет першокурсника (за результатами анкетування).	Жовтень 2026 р.	Практичний психолог Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
	2	Особливості впровадження нових робочих планів та програм.		Заступник директора з НВР
	3	Про результати професійно-практичної підготовки студентів та організацію співпраці з роботодавцями (стан працевлаштування)		Методист Заступник директора з НВР
	4	Оцінювання, яке розвиває: сучасні підходи до контролю знань.		Методист Методист відділення
	5	Затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК
III	1	Стан організації профорієнтаційної роботи в коледжі. Роль студентського самоврядування у профорієнтаційній роботі.	Грудень 2026р.	Голова профорієнтаційної комісії Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
	2	Затвердження перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК
	3	Психологічна безпека освітнього середовища: шляхи створення та підтримки. Розгляд анкетування щодо проявів булінгу.		Практичний психолог
	4	Про ліміт стипендіатів.		Директор
	5	Симуляційне навчання: коли навчальна ситуація стає максимально наближеної до реальної.		Заступник директора з НВР
IV	6	Затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК
	1	Звіт про підсумки роботи педагогічного колективу в І семестрі 2026/2027 н.р.	Січень 2027р.	Директор

	2	Про результати моніторингу навчальних досягнень студентів з предметів природничо-наукової, гуманітарної та соціально-економічної та професійно-практичної підготовки.		Голови ЦК
	3	Моніторинг якості освітнього процесу в коледжі, шляхи підвищення його ефективності. Розгляд анкетування щодо якості підготовки студентів ОПП Лікувальна справа, ОПП Сестринська справа та якості реалізації підготовки ОПП Лікувальна справа, ОПП Сестринська справа.		Заступник директора з НВР
	4	Не просто навчати – формувати особистість: виховний потенціал освітнього процесу		Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
	5	Дотримання вимог антикорупційного законодавства України - обов'язок працівників коледжу. Роз'яснення основних вимог і термінів антикорупційного законодавства, спрямованих на запобігання корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень у сфері освіти.		Заступник директора з НВР
	6	Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК
V	1	Звіт атестаційної комісії про проведення атестації педагогічних працівників.	Квітень 2027р.	Заступник директора з НВР
	2	Про стан підготовки до ЄДКІ студентів коледжу та затвердження кандидатур на отримання дипломів з відзнакою та затвердження кандидатур на отримання атестатів з відзнакою		Директор Методист
	3	Пошук та втілення нових форм і методів роботи зі студентами в умовах дистанційного навчання у воєнний час		Голова ЦК загальноосвітньої підготовки
	4	Затвердження Правил прийому до КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР у 2027 році.		Директор
	5	Затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК
VI	1	Підсумки роботи Екзаменаційних комісій, ре-	Червень	Голови екза-

		зультати переддипломної практики. Звіти голів ЕК.	2027р.	менаційних комісій
	2	Звіт про підсумки роботи педагогічного колективу в 2026/2027 навчальному році.		Заступник директора з НВР
	3	Про розподіл попереднього педагогічного навантаження на 2027/2028 н.р.		Заступник директора з НВР
	4	Затвердження зразків дизайнів бланків дипломів фахового молодшого бакалавра, їх захисних технологій та додатків дипломів до них.		Директор
	5	Про ліміт стипендіатів.		Директор
	6	Затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Завідувач НМК

ІІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА

МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ

«Удосконалення професійної майстерності шляхом створення новітнього навчального контенту педагога, здатного вплинути на розвиток особистості та сприяти оновленню змісту освітньої діяльності закладу»

Методичну роботу з педагогічними працівниками коледжу здійснювати за такими пріоритетними напрямами:

- організація професійної діяльності викладачів в умовах воєнного стану, надання методичної, інформаційної та консультативної допомоги;
- покращення ефективності змішаного навчання, надання практичних рекомендацій;
- вдосконалення роботи викладачів щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій навчання студентів;
- налагодження системи моніторингових досліджень щодо управління освітнім процесом;
- удосконалення системи роботи з обдарованими студентами шляхом залучення їх до участі у предметних конкурсах, проектах, змаганнях, олімпіадах;

- розробка інноваційних форм та технологій навчально-дослідницької діяльності та впровадження в навчальний процес самоосвітньої діяльності;
- забезпечення неперервності навчання педагогів через курси підвищення кваліфікації та запровадження інноваційних форм проведення методичних заходів на основі диференційованого підходу;
- покращення роботи по залученню педагогів до участі в професійних конкурсах та мотивації до створення власних сайтів, блогів.
- розвиток творчого потенціалу викладача; вивчення, узагальнення, поширення та впровадження ефективного педагогічного досвіду;
- створення єдиного сучасного освітнього простору.

IV. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№	Дата засідання	Зміст роботи	Відповідальний
1	вересень 2026	1.Затвердження складу методичної ради на 2026-2027 н.р. Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2026-2027 н.р.	Заступник директора з НВР
		2. Основні завдання і напрямки діяльності педагогічного колективу щодо реалізації методичної проблеми «Удосконалення професійної майстерності шляхом створення новітнього навчального контенту педагога, здатного вплинути на розвиток особистості та сприяти оновленню змісту освітньої діяльності закладу».	Завідувач НМК
		3. Рекомендації головам ЦК по плануванню роботи комісій та затвердження навчальної документації.	Заступник директора з НВР
		4. Про роботу творчої групи щодо роботи над методичною проблемою коледжу.	Завідувач НМК

		5. Проведення директорських контрольних робіт для студентів І курсу ОПП Лікувальна справа та ОПП Сестринська справа з предметів українська мова, математика, біологія, історія України.	Заступник директора з НВР Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін
		6. Розгляд та затвердження планів проведення тижнів ЦК у 2026-2027 н.р.	Заступник директора з НВР Голови ЦК
		7. Стан проходження атестації та підвищення кваліфікації викладачами коледжу на 2026-2027 н.р.	Завідувач НМК
		8. Результати та завдання участі педагогічних працівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР».	Завідувач НМК
2.	листопад 2026	1. Підготовка та затвердження завдань для проведення моніторингу з метою перевірки знань студентів IV курсу ОПП Сестринська справа з предметів м/с у внутрішній медицині, м/с в педіатрії, м/с в хірургії, м/с в акушерстві та м/с в гінекології, основи медсестринства.	Голова випускової ЦК спеціальності Медсестринство
		2. Про роботу з обдарованими і талановитими студентами.	Завідувач НМК
		3. Виявлення та поширення кращого педагогічного досвіду та сприяння зростанню професійної компетентності педагогічних працівників коледжу.	Голови ЦК Завідувач НМК
		4. Штучний інтелект в освіті: помічник викладача чи новий виклик	Завідувач НМК
		5. Організація роботи випускової ЦК професійної та практичної підготовки	Голова випускової ЦК спеціальності Медсестринство

		6. Організаційна та методична робота викладачів, які атестуються.	Голови ЦК
3.	грудень 2026	1. Аналіз роботи методичної ради за І семестр 2026-2027 н.р.	Заступник директора з НВР
		2. Про стан викладання предметів: зарубіжна література, біологія, математика, історія України.	Заступник директора з НВР
		1. Про заходи щодо якісної підготовки до ЕДКІ (Крок М)	Голова випускової ЦК спеціальності Медсестринство Заступник директора з НВР
4	січень 2027	**2.Тиждень методичної роботи**: Традиції та інновації: діалог, порівняння, пошук найкращого Педагогічний батл «Традиції VS Інновації»	Завідувач НМК члени методичної ради
		3. Про результати професійно-практичної підготовки студентів.	Заступник директора з НВР
		4. Академічна доброчесність: культура, відповідальність, доброчесність.	Методист відділення
5	березень 2027	1.Підготовка та затвердження завдань для проведення моніторингу з метою перевірки знань студентів IV курсу ОПП Лікувальна справа з предметів внутрішня медицина, педіатрія, хірургія, акушерство та гінекологія.	Голова випускової ЦК спеціальності Медсестринство
		2. Моніторинг роботи циклових комісій над реалізацією методичної проблеми коледжу.	Голови ЦК

		3. Про стратегію та методи мотивації здобувачів освіти до занять з фізичної культури і фізичного виховання, формування здорового способу життя, організацію та розвиток спортивної діяльності в коледжі (заходи, досягнення, виклики та перспективи).	Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін
		4. Підготовка конкурентоспроможного медичного фахівця: виклики сьогодення	Заступник директора з НВР
6	травень 2027	1.Стан проходження атестації викладачами коледжу.	Заступник директора з НВР
		2. Про підсумки обласних олімпіад і конкурсів.	Завідувач НМК
		3. Про проведення тижнів циклових комісій. Про проведення НДРС.	Голови ЦК
		4. Співпраця зі стейкхолдерами. Аналіз проведених анкетувань з реалізації ОПП.	Заступник директора з НВР
7	червень 2027	1. Про організацію, методичне забезпечення та проведення виробничих та переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності.	Заступник директора з НВР
		2. Про результати проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.	Заступник директора з НВР
		3. Про результати роботи над навчально-методичною проблемою закладу.	Завідувач НМК
		4. Про виконання індивідуальних планів.	Голови ЦК
		5. Звіти голів циклових комісій про роботу у 2026-2027 н.р.	Голови ЦК

		6. Про підсумки роботи за 2026-2027 н.р. та перспективний план роботи методичної ради на наступний рік.	Заступник директора з НВР

V. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1	Ознайомлення педагогічного колективу коледжу з планом роботи методичної ради КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» ЧОР, педагогічної ради, планом проведення обласних заходів та основними завданнями на 2026-2027 навчальний рік.	30.08. 2026	Завідувач НМК
2	Продовження роботи над впровадженням та реалізацією нової методичної проблеми.		Завідувач НМК творча група
3	Проведення організаційних засідань циклових комісій. Затвердження планів роботи, тем НДРС, предметних гуртків, кабінетів, індивідуальних робочих планів.	до 05.09.2026	Голови ЦК, Завідувач НМК
4	Організація, підготовка та проведення засідань педагогічної та методичної ради коледжу.	Згідно плану роботи педради	Завідувач НМК
5	Організація та проведення педагогічного батлу: «Традиції VS Інновації»	січень	Голови ЦК, Завідувач НМК
6	Підготовка до участі у засідан-	Згідно пла-	Адміністрація медичного

	нях методичної ради КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» ЧОР.	ну роботи обласної методичної ради	коледжу, Завідувач НМК
7	Підготовка до проведення обласних заходів та семінарів.	Згідно плану проведення обласних заходів.	Завідувач НМК голови ЦК, викладачі
8	Організація, підготовка та проведення засідань творчої групи.	Згідно плану	Завідувач НМК творча група
9	Здійснення контролю за виконанням комплексного плану внутрішнього контролю за всіма ланками навчального процесу в 2026-2027 навчальному році.	Протягом навчального року	Завідувач НМК
10	Контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Згідно плану	Завідувач НМК секретар атестаційної комісії
11	Надання методичної допомоги викладачам коледжу в оформленні документації для проходження атестації.	За графіком проведення	Завідувач НМК Заступник директор з НВР голови ЦК
12	Контроль ведення навчально-методичної документації викладачами коледжу	постійно	Завідувач НМК голови ЦК
13	Організація взаємовідвідування лекційних, семінарських та практичних занять викладачів.	Протягом навчального року	Завідувач НМК голови ЦК, викладачі
14	Відвідування занять викладачів коледжу з метою надання методичної допомоги	Протягом навчального року	Завідувач НМК
15	Організація та проведення місячників (тижнів) предметних циклових комісій	згідно планів роботи ЦК	Завідувач НМК голови ЦК
16	Проведення конференцій з науково – дослідницьких робіт студентів.	Згідно планів роботи ЦК	Завідувач НМК голови ЦК
17	Надавати методичні рекомендації головам ЦК, керівникам студентських груп, керівникам предметних гуртків.	Постійно	Завідувач НМК
18	Відвідувати засідання циклових	За графіком	Завідувач НМК

	комісій коледжу	проведення засідань ЦК	
19	Організація та проведення тижня методичної роботи: «Традиції та інновації: діалог, порівняння, пошук найкращого»	Січень	Завідувач НМК голови ЦК
20	Продовжувати роботу по систематизації, узагальненню та належному оформленні 19портфоліо творчих викладачів, карток обліку передового педагогічного досвіду, НДРС, методичних розробок занять та виховних заходів.	Постійно	Завідувач НМК голови ЦК
21	Продовжувати роботу по залученню викладачів коледжу до впровадження перспективних моделей педагогічного досвіду, прагнення до самоосвіти, постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість студентів.	Постійно	Завідувач НМК голови ЦК
22	Забезпечувати поширення досвіду педагогів закладу через друковані фахові видання, освітні інтернет-портали, збірники та буклети; залучати до публікацій у фахових виданнях педагогів з вищою категорією та званням	Постійно	Завідувач НМК голови ЦК
23	Продовжувати роботу щодо виявлення обдарованої молоді та залучення її до участі в різноманітних конкурсах, змаганнях, турнірах.	Постійно	Завідувач НМК Голови ЦК
24	Розширювати систему діагностики і моніторингу науково-методичної роботи, результативності освітньо-виховного процесу, рівня професійної підготовки педагогічних кадрів.	Постійно	Завідувач НМК Голови ЦК
25	Поповнювати бібліотеку мето-	Протягом	Завідувач НМК

	дичного кабінету методичною літературою, матеріалами з актуальних питань сучасної педагогічної науки.	навчального ро	Провідний бібліотекар
26	Проводити консультації , майстер-класи щодо дистанційного та змішаного навчання для викладачів.	Протягом навчального року	Завідувач НМК
27	Поповнювати сайт навчального закладу методичними новинками та рекомендаціями.	Протягом навчального року	Завідувач НМК
28	Методичні посиденьки як засіб пошуку творчих та креативних ідей (продовжити роботу в цьому напрямку)	Протягом навчального року	Завідувач НМК Голови ЦК

VI. ПЛАН ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.
Видами практичної підготовки є:
-навчальна практика;
-виробнича практика;
-переддипломна практика.
Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

№ п	Планові заходи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1.	Оновлення локальної нормативної документації навчально-методичних матеріалів для практичної підготовки здобувачів освіти із врахуванням можливих перспектив організації практики в умовах роботи за змішаною/дистанційною формою.	Вересень 2026р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.	Перегляд ОПП, навчальних планів, приве-	Серпень	Заступник дире-

	дення їх у відповідність до чинних нормативних документів.	2026р.	ктора з навчально-виробничої роботи, керівники ЗОЗ
3.	Проведення інструктажів з охорони праці зі студентами під час проведення практичних занять, а також інструктажів з питань цивільного захисту та дій під час надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану.	Вересень 2026р.	Викладачі, інженер з охорони праці
4.	Удосконалення, поповнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів та лабораторій.	Протягом року	Голови ЦК
5.	Підготовка, розгляд та затвердження навчальної документації, планів роботи на 2026-2027 н.р.	Вересень 2026р.	Голови ЦК
6.	Організація роботи щодо розробки завдань для зрізів знань, практичних навичок, ДКР.	Жовтень 2026р.	Голови ЦК
7.	Складання: - графіку проходження виробничих та переддипломних практик на навчальний рік; - графіків контролю практичної підготовки студентів (прямі зрізи, директорські контрольні роботи, попереднє тестування з профільних предметів).	Вересень 2026р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
8.	Організація та проведення занять в тренажерному кабінеті (відпрацювання навичок перед виходом на виробничу практику).	Перед початком виробничої практики	Голова випускової ЦК професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство, викладачі клінічних дисциплін
9.	Проведення інструктажів та перевірка знань здобувачів щодо стандартів інфекційного контролю, використання ЗІЗ (засобів індивідуального захисту) та дотримання санітарно-протиепідемічного режиму в ЗОЗ.	Перед кожним виходом на практику в ЗОЗ.	Керівники практик від коледжу.
10.	Організація роботи з підготовки студентів IV курсу ОПП Лікувальна справа та III-IV курсу ОПП Сестринська справа до ЄДКІ.	Впродовж року	Голова випускової ЦК професійної та практичної підготов-

			ки спеціальності Медсестринство, викладачі клінічних дисциплін
11.	Допуск до проходження переддипломної практики студентів випускних груп.	Квітень 2027р.	Методист відділення
12.	Робота щодо покращення якості практичного навчання: - етапний контроль знань та практичних вмінь з основних клінічних дисциплін; - перевірка практичних навичок перед проходженням переддипломної практики (ОПП Лікувальна справа та Сестринська справа).	Протягом року	Голова випускової ЦК професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство, викладачі клінічних дисциплін
13.	Робота над удосконаленням методичного забезпечення викладання предметів: - робота над створенням (поповненням) електронної бази методичного забезпечення предметів у відповідності до чинних нормативних документів; - розробка/поновлення завдань для контролю знань студентів; - створення навчальних посібників, робочих зошитів, методичних рекомендацій для студентів тощо; - адаптація навчальних алгоритмів виконання практичних навичок з клінічних дисциплін із СОПами (Стандартними операційними процедурами).	Протягом року	Голови ЦК, завідувач НМК
14.	Розвиток та удосконалення різних форм науково-дослідницької роботи зі здобувачамиосвіти коледжу.	Протягом року	Методист відділення, завідувач НМК, голови ЦК
15.	Проведення проміжного контролю знань здобувачів освітив період виробничої та переддипломної практики.	Під час проходження практики	Безпосередні керівники практики
16.	Обмін досвідом шляхом проведення відкритих заняття, тренінгів, майстер-класів, науково-практичних предметних конференцій.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
17.	Здійснення контролю за проведенням практичного навчання студентів.	Постійно	Адміністрація, голова випускової ЦК профе-

			сійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство
18.	Проведення анкетування здобувачів освіти та стейкхолдерів (керівників ЗОЗ) щодо якості організації та проведення практичної підготовки, відповідності умов базових ЗОЗ вимогам ОПП.	За підсумками проходження практик (семестрово / 2 рази на рік).	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист.
19.	Контроль роботи кабінетів випускової циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство, їх методичного та матеріального забезпечення.	2 рази на рік	Голова випускової ЦК професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство
20	Контроль ведення навчально-методичної документації з питань практичного навчання студентів.	Постійно	Зав.відділення, методист відділення
21	Контроль підготовки студентів IV курсу ОПП Лікувальна справа та III-IV курсу ОПП Сестринська справа до ЄДКІ.	Постійно	Викладачі, голова випускової ЦК професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство
22.	Підготовка необхідної обліково-звітної документації та проведення в установленому порядку інструктаж з виробничої та переддипломної практики.	За 2 тижні до проходження практики, відповідно до графіку	Заступник директора з навчально-виробничої роботи безпосередні керівники практик від коледжу
23	Контроль за підготовкою документального супроводу виробничої (переддипломної) практики.	За графіком практики	Безпосередній керівник практики від коледжу
24.	Контроль за укладанням договорів про проходження виробничої/переддипломної практики із ЗОЗ-базами практики (поновлення, підписання).	За 2 місяці до початку практики	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
25	Здійснення постійного зв'язку із загальними та безпосередніми керівниками практик на практичних базах (ЗОЗ).	Під час проходження практик	Адміністрація коледжу

VII. ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні
1.	Видати наказ про створення атестаційної комісії та ознайомити з ним педагогічних працівників коледжу.	До 20.09.2026р.	Директор
2.	Ознайомити викладачів, які атестуються, з нормативними документами щодо атестації.	До 20.09.2026р	Секретар АК
3.	Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та подати його до атестаційної комісії.	До 10.10.2026р.	Голова, секретар АК
4.	Провести І засідання атестаційної комісії: 1. Розгляд і затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у 2026-2027 навчальному році. 2. Про визначення строку та адреси електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками, що стосуються їхньої атестації. 3. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 4. Затвердження плану роботи атестаційної комісії на 2026-2027 н.р. та графіка атестації педагогічних працівників. 5. Затвердження плану засідань атестаційної комісії в поточному навчальному році.	09.10.2026 р.	Голова, секретар, члени АК
5.	Оприлюднення на сайті коледжу списків педагогічних працівників на атестацію, графіка атестації, графіка засідань АК.	До 15.10.26р.	Секретар АК
6.	Довести графік проведення атестації та наказ про проведення атестації педпрацівників у 2026-2027 н.р. під підпис викладачам, які атестуються.	Протягом 3 днів з моменту затвердження	Голова, секретар АК
7.	Прийом заяв педагогічних працівників для позачергової атестації.	До 20 грудня 2026 р.	Секретар АК
8.	Проведення засідання АК з розглядом заяв для позачергової атестації у 2027 році.	До 28 грудня 2026р.	Голова, секретар, члени АК
9.	Оприлюднення на сайті коледжу додаткового списку педагогічних працівників на поза-	Протягом 5 днів після за-	Секретар АК

	чергову атестацію.	сідання	
10.	Прийом, реєстрація та узагальнення атестаційних матеріалів (документів, які підтверджують професійні здобутки, підвищення кваліфікації, портфоліо, звіти) від педагогічних працівників.	Відповідно до рішення АК (до 15 березня 2027 р.).	Секретар АК
11.	Перевірка дотримання вимог щодо обсягу та періодичності підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються.	Лютий - березень 2027 р.	Секретар АК, завідувач НМК
12.	Провести підсумкове засідання атестаційної комісії.	31.03.2027р.	Голова, секретар, члени АК
13.	Видати наказ по коледжу про результати атестації, ознайомити з ним атестованих викладачів у триденний термін; передати наказ в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	До 03.04.2027р.	Голова, секретар АК
14.	Підготовка та оформлення папки з атестаційними документами 2026-2027 н.р.	До 31.05.2027р.	Секретар АК
15.	Звіт атестаційної комісії на засіданні педагогічної ради про проведення атестації педагогічних працівників.	До 31.05.2027р.	Секретар АК

VIII. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу і має ґрунтуватися на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина та спрямовуватися на формування:

- відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству; поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою; патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
- усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної

доброчесності;
- громадянської культури та культури демократії;
- культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім'ї, відповідальності за свої дії;
- культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

Організація виховної роботи в коледжі здійснюється за такими напрямками:

- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- трудове;
- фізичне виховання та утвердження здорового способу життя;
- екологічне.

ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
1.	Складання і затвердження плану виховної роботи коледжу на 2026-2027 навчальний рік	25-30 серпня 2026 р.	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
2.	Інструктаж керівників груп з питань планування виховної роботи	серпень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
3.	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу і організувати їх роботу	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
4.	Надання допомоги органам студентського самоврядування у плануванні роботи на новий навчальний рік	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
5.	Затвердження планів виховної роботи керівників груп	До 05 вересня 2026 р.	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання

6.	Розробити та затвердити план роботи на 2026/2027 навчальний рік: • методичного об'єднання керівників академічних груп; • студентської ради; • ради профілактики	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
7.	Збір соціальних даних та анкетування студентів нового набору, створення соціального паспорту груп і коледжу	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
8.	Координація плану роботи бібліотеки коледжу з планом виховної роботи на 2026/2027 н.р.	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання бібліотекар
9.	У бібліотеці на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій, тощо.	протягом року	Провідний бібліотекар
10.	Скласти графіки та організувати роботу: - чергування викладачів на території коледжу; - чергування керівників груп у гуртожитку.	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
11.	Заходи з адаптації студентів І курсу до навчання в коледжі: • організувати студентів нового набору на посвяту у студенти; • збори по групах та бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції коледжу, правила внутрішнього розпорядку; • зустріч студентів з адміністрацією; • інструктаж з питань дотримання правил техніки безпеки під час навчання та в побуті; • інструктаж з правил поведінки з вибухонебезпечними предметами; • інструктаж з правил поведінки під час повітряної тривоги».	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп Інженер з охорони праці
12.	Підготовка матеріалів для сайту та офіційних сторінок коледжу в соціальних мережах на сайт коледжу про проведену виховну роботу	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання

13.	Проведення профорієнтаційних заходів: - Дні відкритих дверей; - екскурсії (у т. ч. онлайн-екскурсії) для старшокласників до коледжу; - майстер-класи для учнів; - розповсюдження пакету рекламних матеріалів про коледж; - проведення «Дня кар'єри» – зустрічі роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування.	Протягом року	Голова профорієнтаційної комісії
14.	Організація інформування батьків з питань успішності і відвідування студентами занять.	Протягом року	керівники груп
15.	Організація і проведення батьківських зборів.	Двічі на рік	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
16.	Індивідуальні зустрічі та бесіди з батьками.	Протягом року	керівники груп
17.	Організовувати зустрічі студентів з працівниками правоохоронних органів, юстиції, медичних та культурних закладів тощо	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп викладачі
18.	Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в закладах освіти. Поновити куточки національної символіки в усіх аудиторіях	вересень	Завідувачі кабінетами
II. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Провести тематичну першу лекцію 2026-2027 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України «Мова гідності»	01.09.2026	Керівники груп
2.	Щоденна загальнонаціональна хвилина мовчання о 9.00	Протягом року	викладачі
3.	Проводити заходи з формування у студентської молоді поваги до державних символів України, до Конституції України	Протягом року	Керівники груп
4.	Проводити екскурсії в краєзнавчий музей, музей-заповідник "Слово о полку Ігоревім...", по місту.	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп

			викладачі
5.	«Пам’ятаємо минуле — боремося за майбутнє…» (До дня визволення Новгород-Сіверського від фашистських загарбників)	вересень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп викладачі
6.	Проведення з метою національно-патріотичного виховання в групах виховних годин до таких дат: - День Державного прапора України; - День незалежності України; - День пам'яті Захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України; - Міжнародному дню миру; - Європейський день мов; - День пам’яті трагедії Бабиного Яру - Міжнародний день боротьби проти насилля - День захисників і захисниць України; - День визволення України від фашистських загарбників; - День української писемності та - мови; - День Гідності та свободи; - День пам’яті жертв голодомору; - Міжнародний день пам’яті жертв злочинів геноциду; - День Збройних Сил України; - День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні; - День Соборності (день Злуки); - День Державного Герба України; - День пам’яті Героїв Крут. - День Героїв Небесної Сотні; - Початок війни Росії проти України; - Пам’яті жертв Корюківської трагедії 1-2 березня 1943 року	протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп викладачі, студентська рада

	- Шевченківські дні; - Міжнародний день визволення в'язнів - фашистських концтаборів; - Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу; - День примирення; - День вишиванки; - День Європи; - День пам'яті українців, які рятували євреїв; - День пам'яті жертв політичних репресій; - День Героїв в Україні; - День скорботи та надання почестей пам'яті жертв війни в Україні; - День Конституції України		
7.	Залучати всіх учасників освітнього процесу до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності	жовтень	адміністрація
ІІІ МОРАЛЬНО-ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Проведення в групах бесід, тематичних зборів, диспутів на морально-етичні теми	Протягом року	Керівники груп
2.	Проведення тренінгів для студентів з розвитку навичок спілкування та мирного вирішення конфліктів	протягом року	керівники груп Практичний психолог
3.	Пропагувати принципи академічної доброчесності та боротьби із плагіатом	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп студентська рада
4.	Постійні профілактичні заходи щодо вживання студентами алкоголю, тютюну, наркотиків тощо	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп студентська рада
5.	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів булінгу, жорстокого поводження зі студентами та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Протягом року	Адміністрація, викладачі
6.	Зустрічі з працівниками правоохоронних органів, спеціалістами безоплатної пра-	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і

	вової допомоги.		виховання, керівники груп
7.	Підтримувати співпрацю із службою у справах дітей, відділами ювенальної превенції Національної поліції, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, закладами охорони здоров'я у наданні допомоги у випадках жорстокого поводження із дитиною	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
8.	Провести заходи до - Міжнародного дня правових знань; - Всесвітнього дня психічного здоров'я; - Європейського Дня боротьби з торгівлею людьми; - Міжнародного дня толерантності; - Міжнародного дня захисту прав людини; - Дня Конституції.	Протягом року.	керівники груп, практичний психолог, викладач правознавства
9.	Провести години психолога	Протягом року	керівники груп, практичний психолог
10.	Проводити засідання ради з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед студентів; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	За потреби, згідно плану роботи	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
11.	Організація і проведення батьківських зборів у групах з питань спільної роботи батьків і педколективу по вихованню молоді, психології юнацького віку тощо	1 раз на семестр	керівники груп, практичний психолог
12.	Організація та проведення благодійної акції до дня Св. Миколая	грудень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп студентська рада

IV. ХУДОЖНЬО – ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Концерт вітання до Дня працівника освіти.	Жовтень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання студентська рада
2.	Привітання з Міжнародним днем студентів	листопад	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання студентська рада
3.	Заходи до Міжнародного жіночого дня	березень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання , керівники груп студентська рада
4.	Конкурс читців та знавців поезії «Магія поезії» (до Всесвітній день поезії)	березень	Бібліотекар, студентська рада
5.	Провести заходи до - Дня української хустки; - різдвяних свят; - Дня вишиванки;	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
6.	Проводити екскурсії в краєзнавчий музей, музей-заповідник “Слово о полку Ігоревім...”, по місту.	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
7.	Урочистості з нагоди вручення дипломів	червень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання студентська рада

8.	Участь студентів коледжу в загальноміських заходах:	Протягом року	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, студентська рада
	V. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ		
1.	Акція «Зробимо Україну чистою разом!» (до Всесвітнього дня прибирання)	До 20 вересня	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, студентська рада
2.	Участь у Всеукраїнській акції з благоустрою «За чисте довкілля».	квітень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп студентська рада
3.	Заходи до українського Дня навколишнього середовища (День довкілля): – трудова акція “Посади і збережи дерево в пам’ять Героїв”	квітень	Студентська рада
4.	Організація академічних груп для прибирання аудиторій та територій коледжу і гуртожитку.	Протягом року	Керівники груп
5.	Організація занять студентів в гуртках та науково-дослідницьких роботах.	Протягом року	Керівники гуртків, викладачі
6.	Конференція навчально-дослідницьких робіт до Дня науки	травень	Керівники гуртків, викладачі
7.	Провести заходи професійного спрямування: - до Всесвітнього дня серця - до Всесвітнього дня психічного здоров’я - до Дня боротьби з раком молочної залози - до Всесвітнього тижня боротьби з інсультом	Протягом року	Викладачі клінічних дисциплін

	- до Всесвітнього дня боротьби з пневмонією - до Всесвітнього дня боротьби з діабетом - до Міжнародного дня рідкісних хвороб - до Європейського тижня імунізації - до Всесвітнього дня боротьби з гіпертонією тощо		
VI. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ			
1.	Бесіди, лекції з метою пропаганди фізичної культури і здорового способу життя	Протягом року	Викладач фізичного виховання
2.	Міжнародний день студентського спорту. Всеукраїнський Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту	07 - 20 вересня 2026 р.	Викладач фізичного виховання
3.	Урок ментального здоров'я	жовтень	Практичний психолог
4.	Акція «Міняю цигарку на цукерку» до Всесвітнього дня без тютюну	21 листопада	Студентська рада
5.	Усний журнал «Доросла розмова про СНІД» до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом та солідарності з ВІЛ- позитивними людьми	грудень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
6.	Заходи до Всесвітнього дня здоров'я	квітень	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
VII. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			

1.	Залучення студентів до озеленення території навчального закладу, наведення на ній чистоти та порядку.	Протягом року	Керівники груп
2.	Акція «Зробимо Україну чистою разом!» (до Всесвітнього дня прибирання)	До 20 вересня	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання, керівники груп
3.	Проведення лекцій, бесід, конференцій екологічного виховання.	Протягом року	Керівники груп
4.	Виховні години до Дня Землі «Твій дім – планета Земля», враховуючи негативний вплив воєнних дій через агресію росії на екосистему України.	квітень	Керівники груп
5.	Участь у акції «Збери батарейки»	Протягом року	Студентська рада

ІХ. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО ОБ`ЄДНАННЯ КЕРІВНИКІВ ГРУП

№	Дата засідання	Зміст роботи	Відповідальний
1.	серпень 2026р.	1.Визначення основних напрямів та завдань основної роботи на 2026-2027 навчальний рік.	Керівник МО
		2. Планування виховної роботи керівника групи. Основні вимоги щодо ведення документації	Керівник МО
		3. Погодження плану роботи методичного об'єднання керівників груп на 2026-2027 навчальний рік.	Керівник МО
		4. Методично-практична консультація щодо проведення першої лекції нового навчального року з теми «Мова гідності.»	Керівник МО

2.	жовтень 2026	1. Обмін досвідом. «Сучасні підходи до керівництва групою в умовах дистанційної та змішаної роботи: інструменти, виклики, перспективи»	Керівники груп
		2. Доповідь. Про роботу з профілактики булінгу (цькування), дитячого травматизму, охорону життя і здоров`я здобувачів освіти в 2026-2027 навчальному році.	Практичний психолог
		3. Доповідь «Виховання духовної культури особистості та створення умов для вільного формування в учнів власної світоглядної позиції.»	Керівник МО
		4. Синтез думок. «Сучасні технології та інноваційні підходи до профілактики шкідливих звичок».	Практичний психолог, керівники груп
3.	грудень 2026	1. Доповідь на тему: «Активізація виховної роботи як чинник формування громадянської культури особистості»	Керівники МО
		2. Психологічна підтримка: турбота про себе, колег та здобувачів освіти в умовах воєнних дій	Практичний психолог
		3. Круглий стіл. «Формування культури здоров'я студентів: відповідальне ставлення до власного здоров'я та навички здорового способу життя».	Керівники груп
		4. Обмін досвідом: «Роль викладача у формуванні життєвої компетентності здобувачів освіти: професійний успіх та особистий приклад»	Керівники груп
4.	лютий 2027	Доповідь Використання сучасних інформаційних технологій для візуалізації освітнього контенту, кроки до цікавих та захопливих виховних заходів.	Керівники груп
		Ярмарка ідей: Ефективна організація виховної роботи та гурткової діяльності за допомогою сучасних інтерактивних сервісів при дистанційному навчанні.	Керівники груп
		3. Онлайн - безпека здобувачів освіти.	Викладач інформатики
		1. З досвіду роботи Організація індивідуальної роботи з профілактики правопорушень серед підлітків.	Керівники груп

5.	квітень 2027	2. Практикум для керівників груп. «Конфліктні ситуації між керівником і студентами групи та шляхи їх розв'язання»	Практичний психолог
		3. Синтез думок. Розвиток навичок самоврядування та соціальної активності студентів через практичну громадську діяльність.	Керівники груп
6.	червень 2027	1. Обговорення підсумків роботи методичного об'єднання керівників груп за 2026/2027 н. р.	Керівник МО
		2. Підбиття підсумків роботи над методичною проблемою керівників груп.	Керівник МО та керівників груп
		3. Обговорення, складання та коригування перспективного плану роботи методичного об'єднання керівників груп на 2027/2028 н. р.	Керівник МО та керівники груп
		4. Аналіз стану відвідування студентами навчальних занять, успішності та дотримання дисципліни й порядку в коледжі за навчальний рік.	Керівник МО, керівники груп

X. ПЛАН РОБОТИ ПРООФРІЄНТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№	Зміст	Дата виконання	Відповідальний
1	Обрати склад профорієнтаційної комісії на 2026-2027 навчальний рік	вересень 2026 року	Довгорук Л.П.
2	Обрати відповідальних та активно налаштованих студентів щодо профорієнтаційної діяльності та включити їх до складу профорієнтаційної комісії	вересень 2026 року	Довгорук Л.П.; члени комісії
3.	Затвердити склад профорієнтаційної комісії на 2026-2027 навчальний рік	вересень 2026 року	Директор
4.	Підготувати необхідний пакет документації щодо роботи профорієнтаційної комісії	вересень 2026 року	Довгорук Л.П.
5.	Вдосконалити презентації для виступів в школах, які б зацікавили та викликали бажання в учнів навчатися в медичному закладі.	вересень 2026 року	Довгорук Л.П.
6.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача коледжу роботу з профорієнтації	вересень 2026 року	Голови циклових комісій

7.	Відвідати засідання ЦК коледжу та ознайомити членів профорієнтаційної комісії з планом профорієнтаційної діяльності на 2026-2027 навч. рік; пояснити напрямок роботи: виступи в школах міста та району; виїзди в райони області – по можливості	вересень – жовтень 2026 року	Довгорук Л.П.
8.	Проведення відеоконференцій з учнями шкіл, використовуючи програми Zoom та Google сервіси. Заслухати поради та рекомендації від членів комісії.	жовтень-листопад 2026 року	Довгорук Л.П.
9.	Організація роботи з батьками учнів шкіл. Заслухати поради та рекомендації від членів комісії	жовтень 2026 року	Довгорук Л.П.
10.	Вдосконалити друковану продукцію рекламно- профорієнтаційного характеру про навчальний заклад. Виготовити буклет з психологічної допомоги «Психологічний бронежилет: самодопомога в умовах війни»	жовтень 2026 року	Довгорук Л.П.; Коблевська О.В.
11.	Підготувати майстер-клас практичних навичок зі студентами 4Аф та 4 Ас груп для виступів в школах.	жовтень 2026 року	Домоцький С.О.; Косачова Л.М.
12.	Підготувати оголошення про умови прийому до КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР на 2026 -2027 н. р. та розмістити в ЗМІ	жовтень 2026 року	Директор коледжу Недашківська Я.В.
13.	Проводити зустрічі зі студентами-членами комісії щодо виступів в школах; розподілити обов’язки між ними; здійснювати репетиції щодо інформативних презентацій; підготувати майстер -класи	протягом року	Довгорук Л.П.
14.	Подати інформацію про правила прийому студентів до навчального закладу на 2027 навч.рік до газет Чернігівської області	листопад 2026 року	Довгорук Л.П.; члени комісії
15.	Активізувати роботу з YouTube каналом та TikToK.	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Пискун Т.В.; члени комісії
16.	Проводити Дні відкритих дверей та екскурсії по коледжу (за умов сприятливої ситуації) з метою більш глибокого і детального ознайомлення абітурієнтів із життям навчального закладу, його базою та умовами вступу на 2027 навч.рік.	кожна п’ятниця протягом року	Довгорук Л.П.; Пискун-Сулім І.М. Юдицька З.Я.; члени комісії
17.	Проводити Дні відкритих дверей та екскурсії по коледжу, використовуючи програми Zoom та Google сервіси. Запропонувати для учнів та їх батьків перегляд презентації про навчальний заклад та презентації про особливості навчання	1 раз на 3 тижні протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Кравченко С.М.; Пискун-Сулім І.М.; члени комісії; студенти профорієнтаційної

	в медичному закладі; ознайомити з історією навчального закладу, з роботою підготовчих курсів та їх перевагами при вступі до закладу, новими правилами прийому до навчального закладу на 2026-2027 н.р; відвідати клінічні кабінети та аудиторії загальноосвітніх предметів, бібліотеку, спортивну залу, гуртожиток медичного коледжу (відео екскурсія)		команди
18.	Висвітлювати життя навчального закладу за допомогою засобів масової інформації та використовуючи сайт коледжу та соціальні мережі Facebook, Youtube, Instagtam	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Пискун-Сулім І.М.; Юдицька З.Я; члени комісії
19.	Брати участь в тематичних програмах онлайн (Zoom зв'язок та Google Meet зв'язок) або офлайн.	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Кравченко С.М.; члени комісії
20.	Проводити профорієнтаційні бесіди серед учнів шкіл та бесіди з батьками учнів про професію медичного працівника та особливості навчання в медичному коледжі, в режимі офлайн/онлайн.	протягом навчального року	Довгорук Л.П; члени комісії
22.	Розробляти і впроваджувати нові форми та методи в профорієнтаційну діяльність.	протягом навчального року	Довгорук Л.П; члени комісії
22.	Працювати із соціальними мережами (Facebook, Youtube, Instagtam), розміщуючи рекламну продукцію, оголошення та інші заходи, що пов’язані з профорієнтаційною роботою.	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Пискун-Сулім І.М.; Юдицька З.Я.
23.	Поновлювати інформацію на сайті коледжу про діяльність навчального закладу для кращого інформування майбутніх абітурієнтів.	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; Пискун-Сулім І.М.; Юдицька З.Я.
24.	Проводити зустрічі з випускниками шкіл та їх батьками щодо вступу до медичного коледжу в режимі офлайн або онлайн (використовуючи соціальні мережі та месенджери Viber, Facebook, Youtube, Instagtam)	протягом навчального року	Довгорук Л.П.; члени комісії
25.	Подати інформацію про правила прийому студентів до навчального закладу на 2027 навч. рік до газет Чернігівської області.	лютий 2027 року	Довгорук Л.П.; Дорожко Т.І.
26.	Розіслати інформацію про умови прийому до навчального закладу у школи регіонів, в яких є випуски учнів 9 та 11 кла-	лютий-березень 2027 року	Довгорук Л.П. члени комісії;

	сів		
27.	Брати участь у Ярмарках професій онлайн (Zoom зв'язок та Google Meet зв'язок) або офлайн (за умов сприятливої ситуації)	за запрошеннями протягом навчального року	Довгорук Л.П. Кравченко С.М. члени комісії;
28.	Надати допомогу приймальній комісії по оформленню кімнати для роботи і підготовці стендів	травень 2027 року	Довгорук Л.П. члени комісії;
29.	Залучати студентів до профорієнтаційної роботи під час проходження виробничої та державної практики	згідно графіка проходження практики	Новик О.В.; Довгорук Л.П.
30.	Підготувати звіт про роботу профорієнтаційної комісії та підвести підсумки роботи діяльності профорієнтаційної комісії	грудень 2026 року; червень 2027 року	Довгорук Л.П.
31.	Посилення співпраці та зв’язків з освітніми закладами, державними службами зайнятості, відділами освіти з питань проведення профорієнтаційних заходів.	протягом навчального року	Адміністрація коледжу; члени комісії
32.	Залучення до проведення заходів з профорієнтаційної роботи випускників коледжу попередніх років за місцем їх постійного проживання.	протягом навчального року	Члени комісії
33.	Обговорення результатів профорієнтаційної роботи на засіданнях циклових комісій	протягом навчального року	Голови циклових комісій
34.	Сформувати списки абітурієнтів та включити їх до групи Viber/ Telegram – Абітурієнт 2027	червень 2027 року	Довгорук Л.П.

XI. ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

У 2026-2027 н.р. практичний психолог продовжує працювати над проблемою:

«Оптимізація психологічної готовності педагогів до створення навчального контенту, який здатен впливати на соціальне становлення особистості, забезпечуючи гармонійний розвиток та адаптацію сучасних студентів до викликів суспільства»

Із метою забезпечення всебічного психологічного супроводу освітнього процесу діяльність практичного психолога здійснюватиметься за такими напрямками:

- діагностичний напрям;
- профілактичний напрям;
- консультативний напрям;
- просвітницький напрям;
- зв'язки з громадськістю;

та матиме на меті сприяти оптимізації психологічної готовності педагогів до створення навчального контенту, який сприятиме соціальному становленню та гармонійному розвитку особистості студентів, забезпечити адаптацію молоді до сучасних соціальних викликів через підтримку педагогів у їх професійному та особистісному розвитку, формуючи сприятливе середовище для психологічного комфорту та професійного зростання.

Для досягнення мети психологічна служба медичного коледжу ставить перед собою такі Завдання:

- підтримка педагогів у розвитку навичок створення навчального контенту , здатного впливати на соціальне становлення особистості студентів та формувати їхню психологічну стійкість до викликів сучасного суспільства;
- сприяння гармонійному розвитку особистості студентів через інтеграцію соціально-психологічних аспектів у навчальний процес;
- розвиток професійної та психологічної компетентності педагогів для впровадження методів, що сприяють самовдосконаленню, самоусвідомленню та саморозвитку студентів;
- підтримка педагогів у розвитку індивідуального підходу до студентів на основі їх психологічних та особистісних характеристик;
- підтримка у створенні середовища для профілактики особистісних криз і сприяння розвитку стійкої самооцінки та емоційної зрілості студентів;
- формування психологічної культури серед педагогів і студентів для підвищення обізнаності з психологічними аспектами освітньої діяльності, комунікації та соціальної взаємодії;
- сприяння розвитку емоційної компетентності педагогів , що дозволяє їм краще адаптуватися до потреб сучасного покоління та ефективніше сприяти адаптації студентів до суспільних викликів.

№ з\п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	**Діагностика**			
І семестр				
1.1	Діагностика адаптаційного потенціалу студентів нового набору задля раннього виявлення труднощів входження в освітній процес коледжу за методиками: - Опитувальник К. Роджерса - Р. Даймонда	жовтень	студенти 1-Аф, 1-Бс, групи	

	для виявлення адаптованості / неадаптованості особистості - Вивчення мотивів навчальної діяльності (Б.Пашнєв) - Шкала тривожності (Шкала Тейлора, адаптація М.М.Пейсахова) - Індивідуальна психодіагностика процесу адапта-ції першокурсників:(спостереження під час занять; бесіди з педагогами та батьками; бесіди з дітьми).			
1.2	Діагностика міжособистісних стосунків у студент-ських групах (виявлення рівнів згуртування та наявності конфліктності) за методиками: - Соціометрія (Дж. Морено); - Опитувальник оцінки психологічного клімату в колективі (А. М. Лутошкін) - Шкала психологічної атмосфери в групі (за А. Фідлером/модифікація Ю. Ханіна)	листопад на запит	студенти І курсів	
1.3	Індивідуальна діагностика емоційного стану, рівня тривожності та вираженості ознак академічного стресу у студентів за методиками: - Шкала тривоги Спілбергера — Ханіна; - Госпітальна шкала тривоги та депресії; - Шкала самооцінки тривожності Цунга	грудень на запит або самозвернення	студенти 1-2 курсів	
1.4	Вивчення індивідуально-психологічних особливостей та рівня самооцінки студентів: - Методика дослідження самооцінки Дембо — Рубінштейн (у модифікації А. М. Прихожан); - Опитувальник самовідношення (В. В. Столін, С. Р. Пантилєєв); - Опитувальник акцентуацій характеру та темпераменту Г. Шмішека; - Опитувальник темпераменту та особистісних рис Г. Айзенка; - Методика «Незакінчені речення» (Сакс — Леві/модифікована)	вересень-грудень на запит або самозвернення	студенти	
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи**	**Термін проведення**	**Цільова група/ аудиторія**	**Відмітка про виконан-ня**
ІІ семестр				
1.5	Психодіагностика емоційного вигорання та рівня робочого стресу: - Опитувальник емоційного вигорання для здобувачів освіти; - Опитувальник емоційного вигорання В. В. Бойка (у контексті навчально-професійної	Березень, квітень на запит або самозвернення	студенти випускних груп	

	діяльності); - Шкала тривоги Спілбергера — Ханіна Шкала тривоги Спілбергера — Ханіна - Опитувальник самоорганізації діяльності (А. Д. Мандрікова)			
1.6	Психодіагностичне дослідження індивідуальних особливостей комунікативної сфери та рівня конфліктності: - Тест стилів поведінки в конфлікті Томаса — Кілманна; - Діагностика показників і форм агресії Басса — Даркі; - Опитувальник «Діагностика комунікативної толерантності» (В. В. Бойко); - Діагностика міжособистісних взаємин (Опитувальник Т. Лірі - Шкала доброзичливості та емпатії (Емпатійний потенціал за І. М. Юсуповим)	Лютий-березень на запит керівників груп і викладачів	студенти	
1.7	Оцінка психологічного клімату в окремих студентських групах: - Карта-опитувальник оцінки психологічного клімату в колективі (А. М. Лутошкін); - Шкала оцінки психологічної атмосфери в групі (за А. Фідлером / адаптація Ю. Л. Ханіна); - Методика визначення індексу групової згуртованості (К. Е. Сішор) - Опитувальник «Сприйняття індивідом групи» (В. В. Шпалінський, Л. М. Собчик)	за потреби або на підставі аналізу актуальних потреб	студенти	
1.8	Виявлення випадків булінгу за допомогою анкет: - щодо виявлення ситуації булінгу у взаємодії «педагог – учень» - «Проблема булінгу в молодіжному середовищі»	Протягом року	студенти 1-4 курсів	

№ з\ п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконан-ня**
2.	**Профілактика**			
З метою профілактики у студентському середовищі насильства, булінгу, негативних явищ, тютюнопаління, вживання алкоголю, наркотиків				

І семестр				
2.1	Інтерактивна бесіда з елементами дискусії: «Перші кроки в коледжі: межі допустимого, культура довіри та протидія первинному цькуванню в колективі» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Всеукраїнська програма «Ти як?»	вересень	студенти 1 курсу	
2.2	Круглий стіл з елементами ситуаційного аналізу «Ризикована поведінка у юнацькому віці: Ціна миттєвого вибору та особиста відповідальність» - Державна цільова соціальна програма «Молодь України» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	жовтень	студенти 3 курсу	
2.3	Дебати «Психологія паління» - Національна стратегія щодо наркотичної політики в Україні - Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	жовтень	студенти 3-4 курсів	
2.4	Лекторій з елементами дискусії «Захисти себе: Як не потрапити у пастку торгівлі людьми, трудової та сексуальної експлуатації» - Державна цільова соціальна програма протидії торгівлі людьми - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	жовтень	студенти 4 курсів	
2.5	Воркшоп з інтернет-безпеки «Кіберпростір під контролем: Як розпізнати кібербулінг, онлайн-грумінг та захистити свої цифрові кордони» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Національна стратегія захисту дітей та молоді у цифровому середовищі	листопад	студенти 2 курсу	
2.6	Флешмоб до Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» «Коледж — територія без насильства: Твоя свідома позиція» Державна соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та гендерно зумовленому насильству	листопад-грудень	студенти 3 курсу	
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконан-ня**
2.	Профілактичне заняття з елементами ві-	грудень	студенти	

7	деолекторію: «Пастка "легких" розрядок: психологічні механізми виникнення тютюнової та вейп-залежності у юнацькому віці» - Всеукраїнська програма «Ти як?» - Національна стратегія щодо наркотичної політики в Україні		1 курсу	
2.8	Психоедукаційне заняття з елементами тренінгу: «Психологічні пастки залежностей: Чому ми шукаємо розрядку в ПАР та як знайти здорову альтернативу» Національна стратегія щодо наркотичної політики в Україні	грудень	студенти 2 курсу	
II семестр				
2.9	Інтерактивна сесія з інтернет-безпеки: «Кіберпростір під контролем: розпізнавання онлайн-маніпуляцій, фішингу та шахрайства» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	січень	студенти 3 курсу	
2.10	Практикум з ненасильницької комунікації: «Конструктивне розв'язання конфліктів у групі: від агресії до діалогу» Всеукраїнська програма «Рівний-рівному»	лютий	студенти 2 курсу	
2.11	Круглий стіл з ситуаційним аналізом: «Професійна етика медика: профілактика мови ворожнечі, дискримінації та стигматизації пацієнтів» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Етичний кодекс медичного працівника	лютий	студенти 3-4 курсу	
2.12	Профілактична бесіда з елементами відеолекторію: «Приховані пастки інтернет-залежності: як розпізнати деструктивний контент та небезпечні контакти» Національна стратегія захисту молоді у цифровому середовищі	березень	студенти 1 курсу	
2.13	Воркшоп з кібергігієни: «Захист персональних даних та запобігання кібербулінгу й онлайн-грумінгу в молодіжному середовищі» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	березень	студенти 3 курсу	
2.14	Інтерактивна дискусія: «Агресія та девіантна поведінка: психологічні причини та пошук екологічних способів відреагування гніву» Всеукраїнська програма «Ти як?»	квітень	студенти 2 курсу	
№	**Напрями діяльності з учасниками освітнього**	**Термін**	**Де і з ким**	**Відміт-**

з\п	процесу закладу освіти	проведення	проводиться	ка про викон-ня
2.15	Лекторій з елементами обговорення: «Безпечне працевлаштування випускників: як не потрапити в пастку трудової експлуатації та торгівлі людьми» Державна цільова соціальна програма протидії торгівлі людьми	квітень	студенти 3-4 курсу	
2.16	Заняття з елементами тренінгу: «Профілактика булінгу та вербального насильства: як збережити дружню атмосферу в групі» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	травень	студенти 1 курсу	
2.17	Семінар-практикум з толерантності: «Етична взаємодія та доступність: бар'єрна доступність в освітньому закладі та за його межами» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	травень	студенти 3 курсу	
2.18	Підсумкова бесіда-дискусія: «Цифрова етика та культура спілкування в літній період: профілактика ризиків у мережі» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	червень	студенти 2 курсу	
Із метою профілактики невпевненості, підвищення самооцінки, стресостійкості студентів та викладачів, згуртування колективу планується проведення занять				
І семестр				
2.19	Психоедукаційна бесіда «Включення у навчальний рік: навички саморегуляції та відновлення балансу після канікул» - Всеукраїнська програма «Ти як?» - Стратегія розбудови системи збереження психічного здоров'я та психосоціальної підтримки в освітній сфері	вересень	студенти2 курсу	
2.20	Психоедукаційний семінар «Зростаюче навантаження: раннє виявлення ознак вигорання та збереження психічного ресурсного стану». Всеукраїнська програма «Ти як?	вересень	студенти 3 курсу	
2.21	Інтерактивна лекція «Етика спілкування та мова безбар'єрності» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Всеукраїнська програма «Ти як?»	вересень	студенти 3-4 курсу	
2.22	Практичний тренінг «Мистецтво діалогу: Основи студентської медіації та врегулювання суперечок» Всеукраїнська програма «Рівний-рівному»	жовтень	студенти 1 курсу	

№ з\п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконан-ня
2.23	Інтерактивний воркшоп «Цифрова та інформаційна безбар'єрність: етика онлайн-спілкування, доступність інформації та профілактика цькування в мережі» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Національна стратегія захисту дітей та молоді у цифровому середовищі - Всеукраїнська програма «Ти як?»	жовтень	студенти 2 курсу	
2.24	Тренінг «Психологічний бронежилет: самодопомога в умовах війни» Всеукраїнська програма «Ти як?	жовтень	студенти 3 курсу	
2.25	Експрес-практикум «Аптечка самодопомоги» Всеукраїнська програма «Ти як?	жовтень	студенти 3-4 курсу	
2.26	Тренінг-симуляція «Від непорозуміння до співпраці: Рольові ігри з вирішення типових конфліктних ситуацій у студентській групі» - Всеукраїнська програма «Рівний-рівному» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	листопад	студенти 1 курсу	
2.27	Мотиваційно-ресурсна бесіда «Управління тривогою щодо майбутнього самовизначення та професійного шляху» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я "Ти як?" - Національна стратегія із створення безбар'єрного простору в Україні та Державної концепції психологічного супроводу професійного самовизначення молоді	листопад	студенти 4 курсу	
2.28	Круглий стіл до Всесвітнього дня боротьби з цукровим діабетом «Солодке дитинство без бар'єрів: етичні, психологічні та медичні аспекти» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я "Ти як?," - Державна програма профілактики неінфекційних захворювань	листопад	студенти 3-4 курсів	
2.2	Семінар-практикум з безбар'єрності: «Етика взаємодії та мова поваги: Безбар'єрне сере-	листопад	педагоги	

9	довище у закладі освіти» Всеукраїнська ініціатива "Безбар'єрність"			
№ з\ п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконання**
2.30	Психологічний практикум «Експрес-техніки самодопомоги та тілесного заземлення для зняття тривоги під час навчального навантаження» Всеукраїнська програма «Ти як?	грудень	студенти 1 курсу	
2.31	Інформаційно-практичне заняття «Профілактика саморуйнівної поведінки та робота з гострими кризовими станами: культура звернення по допомогу» Національна програма з запобігання суїцидам та підтримки ментального здоров'я в Україні	грудень	студенти 3 курсу	
2.32	Інтерактивний воркшоп «ВІЛ/СНІД: між медичним протоколом та людським співчуттям» Всеукраїнська ініціатива "Безбар'єрність"	грудень	студенти 3-4 курсів	
2.33	Практикум з емоційної саморегуляції: «20 хвилин для себе: Експрес-техніки заземлення та зняття гострого стресу» Всеукраїнська програма «Ти як?	грудень	педагоги	
II семестр				
2.34	Тренінг з толерантності та прийняття: «Різноманіття без бар'єрів: як будувати взаємини в групі без дискримінації та стереотипів» Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	січень	студенти 1 курсу	
2.35	Психоедукаційне заняття з елементами арт-терапії: «Відновлення ресурсу після сесії: техніки зняття емоційної напруги та повернення балансу» Всеукраїнська програма «Ти як?»	січень	студенти 2 курсу	
2.36	Мотиваційний воркшоп: «Життєстійкість в умовах війни: як планувати майбутнє та долати синдром відкладеного життя» Всеукраїнська програма «Ти як?»	січень	студенти 3-4 курсу	
2.37	Психологічний семінар-практикум: «Освітній процес в умовах тривалого стресу: відновлення ресурсу педагога та профілактика емоційного виснаження після	січень	педагоги	

	першого семестру» - Всеукраїнська програма «Ти як?» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»			
№ з\ п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконан-ня**
2.38	Тренінг із циклу «Шлях до впевненості»: «Подолання внутрішнього критика: самоприйняття та робота з самооцінкою першокурсника» Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	лютий	студенти 1 курсу	
2.39	Арттерапевтична майстерня: «Мої джерела сили: використання образотворчих методик для зниження тривожності під час війни» Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	лютий	студенти 3 курсу	
2.40	Практикум із самодопомоги та тілесного заземлення: «Аптечка самодопомоги: швидкі експрес-техніки зниження тривожності та м'язового напруження на робочому місці» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність»	лютий	допоміжний персонал коледжу	
2.41	Тренінг із циклу «Шлях до впевненості»: «Мистецтво самопрезентації: подолання страху публічних виступів та впевнена поведінка» Всеукраїнська програма «Ти як?»	березень	студенти 2 курсу	
2.42	Практикум емоційної саморегуляції: «Самодопомога при високому психоемоційному навантаженні та підготовці до випускних іспитів/КРОК» Всеукраїнська програма «Ти як?»	березень	студенти 3-4 курсу	
2.43	Інтерактивний воркшоп: «Етика спілкування та мова поваги: збереження безбар'єрного освітнього простору та психологічна підтримка здобувачів освіти з різним досвідом» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Всеукраїнська програма «Ти як?»	березень	педагоги	
2.	Тімбілдинг-практикум: «Команда першо-	квітень	студенти	

44	курсників: комунікативні ігри та вправи на згуртування колективу» Всеукраїнська програма «Рівний-рівному»		1 курсу	
2.45	Тренінг із циклу «Шлях до впевненості»: «Формування стійкої самооцінки та відстоювання власних кордонів у професійній взаємодії» Всеукраїнська програма «Ти як?»	квітень	студенти 3 курсу	
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконан-ня**
2.46	Заняття з елементами тренінгу: «Культура взаємоповаги та конфліктостійкість у робочому колективі: ненасильницьке спілкування та профілактика непорозумінь» - Всеукраїнська ініціатива «Безбар'єрність» - Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	квітень	допоміжний персонал	
2.47	Арттерапевтичний сеанс: «Використання метафоричних карт та метафоричного малювання для опрацювання тривожності під час війни» Всеукраїнська програма ментального здоров'я «Ти як?»	травень	студенти 2 курсу	
2.48	Тренінг із циклу «Шлях до впевненості»: «Психологічна готовність до виходу на ринок праці: впевнена самопрезентація на першому співбесіді» Державна концепція психологічного супроводу професійного самовизначення молоді, Програма «Ти як?»	травень	студенти 3-4 курсу	
2.49	Арттерапевтичний практикум: «Методи саморегуляції та зняття психоемоційного напруження під час підготовки до підсумкового оцінювання» - Всеукраїнська програма «Ти як?»	травень	педагоги	
2.50	Експрес-практикум заземлення: «Техніки швидкої самодопомоги та тілесної підтримки під час екзаменаційного стресу» Всеукраїнська програма «Ти як?»	червень	студенти 1 курсу	
2.51	Ресурсна психоедукаційна зустріч: «Профілактика літнього емоційного вигорання та збереження резильєнтності перед випускним курсом»	червень	студенти 3 курсу	

	Всеукраїнська програма «Ти як?»			
2.52	Ресурсна психоедукаційна зустріч: «Психологія літнього відпочинку: як ефективно переключитися з робочого ритму, накопичити сили та відновити внутрішній баланс» - Всеукраїнська програма «Ти як?» - Стратегія розбудови системи збереження психічного здоров'я в освітній сфері	червень	допоміжний персонал	
	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконання**
3	**Корекція**			
	-	-	-	
4	**Навчальна діяльність**			
	-	-	-	
5	**Консультування**			
5.1	Надання індивідуальних консультацій батькам або особам, які замінюють батьків	понеділок	батьки або особи, які їх замінюють	
5.2	Надання індивідуальних консультацій викладачам, керівникам груп	вівторок-середа	педагоги	
5.3	Надання індивідуальних консультацій студентам	четвер	студенти 1-4 курсів	
5.4	Надання рекомендацій за результатами психологічних досліджень	протягом року	студенти, педагоги, батьки	
5.5	Консультації щодо індивідуального підходу до обдарованих студентів	протягом року	на запит	
5.6	Консультація з актуальних проблем навчально-виховного процесу	протягом року	педагоги, батьки	
5.7	Індивідуальні консультації «Психологічні основи взаємодії керівника групи зі студентами»	протягом року	керівники груп	
5.8	Консультації з приводу вибору студентами майбутнього: працевлаштування чи подальше навчання за інтересами	протягом року	студенти випуск.груп батьки	
5.	Консультації «Єдиний організм: створення	на запит	керівники	

9	й розвиток колективу групи»		груп І-х курсів	
5.10	Робота зі студентами-ВПО та студентами, батьки яких УБД, батьки яких загинули	протягом року	викладачі	
5.11	Консультування студентів та працівників з ознаками гострого стресу, ПТСР, комплексної травми або досвідом втрати (горювання)		студенти та працівники коледжу	
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконання**
5.12	Консультації щодо вікових особливостей психоемоційного розвитку та взаємодії зі студентами юнацького віку	протягом року	батьки	
5.13	Консультації з питань «Життя в умовах війни»	протягом війни	студенти, викладачі	
5.14	Консультації з проблем ментального здоров'я	Протягом року	студенти, викладачі батьки	
5.15	Консультації на тему «Сенс життя»	протягом року	студенти, схильні до суїциду	
5.16	Індивідуальне консультування студентів із проявами психосоматичних розладів, високим рівнем тривожності та схильністю до суїцидальної / самоушкоджувальної поведінки»	протягом року	студенти I-IV курсів	
5.17	Бесіди з батьками: «Домашнє насильство – порушення прав людини».	на запит	батьки	
5.18	Надання індивідуальних консультацій викладачам, керівникам груп	вівторок-середа	педагоги	
5.19	Консультативна підтримка у разі виявлення фактів булінгу (цькування), домашнього насильства або насильства за ознакою статі	протягом року	студенти та педагоги	
5.20	Консультування щодо психолого-педагогічного супроводу студентів з особливими освітніми потребами (ООП) або інвалідністю	протягом року	педагоги і батьки	

№ з\п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
6.	**Просвіта**			
З метою підвищення рівня психологічної компетентності учасників освітнього процесу, стану їх обізнаності щодо актуальних питань діяльності психологічної служби плануються:				
6.1	Виступи на педрадах: - «Адаптація першокурсників до умов навчання в коледжі: аналіз результатів психологічного дослідження та шляхи підтримки» - «Аналіз стану психологічного клімату та моні-торинг проявів насильства й булінгу в коледжі: результати дослідження та алгоритми реагування»	за планом коледжу	викладачі	
6.2	Інтерактивна лекція «Освітній процес в умовах травми»	вересень	викладачі	
6.3	Виступи на “годинах психолога”	щомісяця	студенти	
6.4	Створення інформаційного куточка «Світ без бар’єрів: творимо разом»	серпень	учасники освітнього процесу	
6.5	Бесіда «Психолог коледжу: міфи, реальність та з якими питаннями можна звернутися»	вересень	студенти 1 курсу	
6.6	Лекція-діалог «Маршрут першокурсника: як зберегти ресурс, знайти друзів і творити своє майбутнє»»	жовтень	студенти 1 курсу	

6.7	Експрес-тренінг: «Гра за власними правилами: як керувати своїм життям, а не просто опиратися системі»	листопад	студенти II курсу	
6.8	Інтерактивна лекція «Особливості психологічної адаптації студентів першого курсу до навчання в коледжі: роль родини»	вересень	батьки	
6.9	Психоедукаційна бесіда-діалог з елементами відеолекторію «Обираючи життя: як підтримати себе та друга у складну хвилину»	травень січень	студенти 1-2 курсу 3-4 курсу	
6.10	Лекція-бесіда «Алгоритм дій викладача та керівника групи у разі виявлення у студента ознак гострого кризового стану або суїцидальних ризиків»	лютий	викладачі	
6.11	Просвітницьке заняття «Культура взаємоповаги та ненасильницьке спілкування в робочому колективі»	березень	допоміжний персонал	
6.12	Семінар-практикум «Екзаменаційний стрес під	квітень-	студенти	
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконання**
	контролем: психологічні секрети ефективної підготовки до сесії, НМТ та ЄДКІ»	травень	2-4 курсів	
7.	**Організаційно-методична діяльність**			
З метою підготовки до занять, фіксування виконаної роботи, підготовки необхідних матеріалів, опрацювання інтернет-джерел та фахової літератури, самоосвіти, зв'язків з громадськістю, представниками організацій та установ планується				
7.1	Ведення документації	постійно		
7.2	Розробка та підбір діагностичного матеріалу та корекційно-розвивальних програм	постійно		
7.3	Написання планів роботи на рік, місяць, погодження планів	постійно		
7.4	Проходження сертифікованих курсів, участь у вебінарах, тренінгах, конференціях, накопичення годин	постійно		
7.5	Участь в інтервізійних/супервізійних групах для профілактики професійного вигорання та підвищення якості клініко-	постійно		

	психологічної й консультативної роботи			
7.6	Підготовка до годин психолога, виступів на педраді, батьківських зборах	постійно		
7.7	Вивчення нових досліджень в галузі психології	постійно		
7.8	Поповнення кабінету методичною літературою, бланками до діагностичних методик	постійно		
7.9	Читання інтернет-видань, самопідготовка	1 раз на тиждень		
7.10	Моніторинг умов проживання студентів у гуртожитку коледжу (у співпраці з керівниками груп)	протягом року	на запит	
7.11	Бесіди з батьками по телефону	протягом року	на запит	
7.12	Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування.	протягом року	на запит	
7.13	Співпраця з організаціями та установами практичної психології (психологічна служба Управління освіти і науки, навчально-методичний центр психологічної служби, методичними закладами, службою у справах	протягом року		
№ з\п	**Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти**	**Термін проведення**	**Де і з ким проводиться**	**Відмітка про виконання**
	дітей, центром соціальних служб, ювенальною превенцією Національної поліції України, молодіжними організаціями, кафедрами педагогіки та психології вузів).			
7.14	Взаємодія із суб'єктами реагування на випадки булінгу, домашнього насильства, загрози суїциду та жорстокого поводження.	протягом року		
7.15	Обмін досвідом роботи з практичними психологами інших закладів.	протягом року		

XII. ПЛАН РОБОТИ ПІДРОЗДІЛУ ПО СПРИЯННЮ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Звіт щодо стану працевлаштування випускників в період військового стану	Жовтень 2026	Методист
2.	Аналіз потреб закладів охорони здоров'я у фахівцях відповідних спеціальностей	Протягом року	Адміністрація
3.	Формування та систематичне оновлення бази даних потенційних роботодавців і медичних закладів та співпраці із зовнішніми стейкхолдерами	Постійно	Адміністратор сайту
4.	Збір та систематизація інформації про актуальні вакансії для випускників	Постійно	Керівники груп,адміністрація
5.	Організація профорієнтаційних заходів «Моя професія — моє майбутнє»	Протягом року	Куратори груп, методист
6.	Налагодження співпраці з державною службою зайнятості щодо потенційного працевлаштування випускників коледжу	Протягом року	Методист
7.	Організація зустрічей роботодавців(в онлайн форматі) зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування в ЗОЗ, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (кру-	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист, голови циклових комісій

	глі столи, семінари-практикуми, конференції, проведення зустрічей з кращими випускниками коледжу тощо)		
8.	Підготовка та укладання договорів з потенційними ЗОЗ про проходження переддипломної практики студентами випускних курсів з подальшим їх працевлаштуванням	Протягом року	Заступник директора з НВР
9.	Організація виробничої практики студентів, зокрема щодо пошуку зовнішніх стейкхолдерів	Протягом року	Заступник директора з НВР, методист
10.	Проведення батьківських зборів із батьками студентів випускних курсів з питань розподілу на роботу	Відповідно до плану роботи	Заступник директора з НВР, методист
11.	Надання консультацій студентам-випускникам з питань працевлаштування	Протягом року	Методист, інспектор з кадрів
10.	Інформування студентів-випускників коледжу про вакантні місця в ЗОЗ, що відповідають їх фаховій підготовці	Протягом року	Методист, інспектор з кадрів
11.	Налагодження співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування	Протягом року	Методист, старостат
12.	Оформлення виставки матеріалів з питань працевлаштування	Перед розподілом на роботу	Провідний бібліотекар

XIII. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИСТА ТА МЕТОДИСТА ВІДДІЛЕННЯ ОПП Лікувальна справа та ОПП Сестринська справа

I. Організаційне забезпечення освітнього процесу за ОПП

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Уточнення контингенту, складу академічних груп і списків студентів; звірення даних з наказами та обліковими документами.	Серпень–жовтень; за потреби	Методист, методист відділення
2	Підготувати й подати на затвердження річний план роботи; погодити розподіл поточних завдань.	Вересень	Методист, методист відділення
3	Забезпечувати облік руху контингенту та підготовку інформації для проєктів наказів.	Упродовж року	Методист, методист відділення
4	Сприяти організації роботи старостату та комунікації з керівниками академічних груп.	Щомісяця	Методист, методист відділення
5	Брати участь у засіданнях адміністративної ради, методичної ради, педагогічної ради відповідно до планів їх роботи.	За графіками	Методист, методист відділення

II. Супровід освітнього процесу за ОПП

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
6	Звіряння організаційних даних за ОПП із затвердженими освітньо-професійними програмами, навчальними планами та графіком освітнього процесу.	На початку I та II півріч	Методист
7	Узагальнення інформації про виконання графіка освітнього процесу та навчальних планів; передавати вияв-	Щомісяця	Методист, методист відділення

	лені розбіжності відповідальним посадовим особам.		
8	Забезпечувати інформаційну взаємодію з навчальною частиною і головами циклових комісій щодо розкладу та контрольних заходів.	Упродовж року	Методист
9	Супроводжувати організаційні зміни формату навчання відповідно до наказів коледжу та безпекової ситуації.	За потреби	Методист, методист відділення

III. Навчальна документація

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
10	Організувати підготовку журналів навчальних занять до початку навчального року та ІІ півріччя.	Серпень–вересень; початок ІІ півріччя	Методист, методист відділення
11	Перевіряти повноту й своєчасність записів у журналах та відповідність форм підсумкового контролю навчальним планам.	4 рази на рік (за графіком перевірок)	Методист, методист відділення
12	Звіряти навчальні картки, індивідуальні навчальні плани та залікові книжки з наказами і результатами контролю в межах установленого порядку.	За підсумками І та ІІ півріч; за потреби	Методист, методист відділення
13	Узагальнювати зауваження до документації, інформувати відповідальних осіб та відстежувати усунення недоліків.	Після перевірок	Методист, методист відділення

IV. Моніторинг навчальних результатів і відвідування

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
14	Збирати й аналізувати дані про відвідування занять та поточну успішність за групами.	Щомісяця	Методист, методист відділення
15	Узагальнювати відомості про студентів із навчальними труднощами й академічною заборгованістю; передавати	Упродовж І та ІІ півріч; після контрольних	Методист, методист відділення

	інформацію керівникам груп і навчальній частині.	заходів	
16	Готувати порівняльний аналіз результатів підсумкового контролю та пропозиції щодо організаційних заходів.	За підсумками I та II півріч	Методист, методист відділення

V. Підсумковий контроль, практична підготовка та атестація

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
17	Супроводжувати підготовку екзаменаційних відомостей, зведених результатів та іншої документації підсумкового контролю.	За графіком контролю	Методист, методист відділення
18	Вести облік результатів повторного складання контрольних заходів відповідно до локального порядку.	За встановленими термінами	Методист, методист відділення
19	Надавати відповідальним за практичну підготовку організаційні дані про групи та строки практик; узагальнювати отримані підсумкові відомості.	За графіком практик	Методист, методист відділення
20	Супроводжувати підготовку облікових матеріалів випускних груп до атестації, зокрема ЄДКІ — для відповідних ОПП і контингенту.	За затвердженим графіком	Методист, методист відділення
21	Готувати зведені відомості й проєкти супровідних документів щодо завершення навчання без підміни повноважень екзаменаційних комісій та керівництва.	Травень–червень; за графіком	Методист, методист відділення

VI. Взаємодія з учасниками освітнього процесу

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
22	Брати участь у роботі зі студентами й батьками (законними представниками) у межах компетенції та з дотриманням захисту персональних даних.	За потреби	Методист, методист відділення
23	Сприяти інформуванню випускних груп про атестацію, документи про освіту й можливості	Упродовж II півріччя	Методист

	працевлаштування у взаємодії з відповідальними працівниками.		
24	Сприяти дотриманню академічної доброчесності під час ведення документації та контрольних заходів; взаємодіяти з відповідною комісією без дублювання її плану.	Упродовж року	Методист, методист відділення

VII. Аналітична та звітна робота

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
25	Готувати статистичні та інформаційні матеріали щодо контингенту, руху студентів, успішності й відвідування.	За встановленими термінами	Методист, методист відділення
26	Узагальнювати виконання плану роботи за ОПП і готувати підсумкові матеріали за І та ІІ півріччя.	За підсумками І та ІІ півріч	Методист, методист відділення
27	Підготувати річний звіт і пропозиції до плану наступного навчального року.	Червень	Методист, методист відділення

XIV. ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
І. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ			
1	Видати наказ про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту; визначити відповідальних осіб і межі їх повноважень.	До початку навчального року	Директор
2	Актуалізувати перелік нормативно-правових актів, положень, інструкцій та журналів; вилучати документи, що втратили чинність.	Вересень; постійно	Інженер з ОП
3	Переглянути перелік професій, посад і видів робіт, для яких необхідні інструкції з охорони праці; організувати їх своєчасний	Вересень; за потреби	Інженер з ОП

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	перегляд.		
4	Провести комплексне обстеження території, приміщень, кабінетів, гуртожитку, шляхів евакуації, інженерних мереж та обладнання; оформити результати актом і планом усунення недоліків.	До початку навчання; щокварталу	Комісія, заступник директора з АГР
5	Організувати оцінювання професійних та освітніх ризиків за робочими місцями, видами діяльності з визначенням запобіжних заходів і відповідальних.	Вересень–жовтень; при змінах умов	Інженер з ОП
6	Аналізувати стан травматизму, небезпечні події та за результатами визначати коригувальні заходи.	Щокварталу	Інженер з ОП
7	Забезпечити доступ працівників до актуальних інструкцій, алгоритмів дій, контактів екстрених служб і відповідальних осіб без оприлюднення зайвих персональних даних.	Постійно	Адміністрація, інженер з ОП
ІІ. НАВЧАННЯ, ІНСТРУКТАЖІ ТА КУЛЬТУРА БЕЗПЕКИ			
1	Проводити вступний інструктаж з охорони праці з усім апрацівниками, які приймаються на роботу, та іншими особами у випадках, передбачених законодавством; реєструвати у встановленому порядку.	До початку роботи	Інженер з ОП
2	Проводити первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі на робочому місці відповідно до характеру робіт та чинних вимог.	За потреби	Керівники груп, інженер з ОП
3	Організувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, для яких це передбачено законодавством.	Нормативною З періодичністю	Директор, комісія з перевірки знань
4	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти: вступний, первинний, позаплановий, цільовий — з належною реєстрацією.	Протягом року	Керівники груп, викладачі

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
5	Перед практичними, лабораторними роботами, практикою, масовими заходами, екскурсіями проводити цільове інформування про конкретні ризики і правила дій.	Перед відповідною діяльністю	Викладачі,заступник директора з НВР
6	Провести короткі практичні тренінги для працівників: перша допомога, користування вогнегасником, евакуація, дії при повітряній тривозі та інших НС.	Не менше 1 разу на рік; тренування — за планом ЦЗ	Адміністрація, інженер з ОП
7	Оновлювати інформаційні матеріали з безпеки у доступному форматі: алгоритми, QR-посилання на локальні інструкції, схеми евакуації, пам’ятки.	Щосеместру	Інженер з ОП,ЦЗ
ІІІ. БЕЗПЕКА БУДІВЕЛЬ, ТЕРИТОРІЇ ТА РОБОЧИХ МІСЦЬ			
1	Проводити сезонні та позачергові огляди будівель і споруд; контролювати стан покрівель, сходів, огороджень, дверей, вікон, підлог, підвалів, зовнішніх проходів.	Весна-осінь; після небезпечних подій	Комісія, заступник директора з АГР
2	Забезпечувати безпечний стан території: освітлення, прибирання, протиожеледні заходи, усунення ям, слизьких травмонебезпечних ділянок, безпечне переміщення.	Постійно; сезонно	Заступник директора з АГР
3	Контролювати безпечне розміщення меблів, обладнання, проходів і евакуаційних виходів; не допускати їх захаращення.	Щомісяця	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
4	Забезпечувати належні параметри освітлення, вентиляції, температури, водопостачання та санітарно-побутових умов; фіксувати й усувати відхилення.	Постійно	Адміністрація, заступник директора з АГР, інженер з ОП, сестра медична
5	Організувати безпечні робочі місця з урахуванням ергономіки та тривалої роботи за комп’ютером; проводити профілактичне інформування працівників.	Протягом року	Інженер з ОП,викладачі
6	Забезпечити своєчасне технічне обслу-	За графіком,	Інженер з ОП,

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	говування, ремонт і випробування обладнання відповідно до паспортів, інструкцій виробника та нормативних вимог.	за потреби	заступник директора з АГР
IV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА ТА БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ			
1	Наказом визначити відповідального за електрогосподарство; забезпечити необхідне навчання, перевірку знань і допуск у межах компетенції.	На початку року; при кадрових змінах	Директор
2	Контролювати справність електрощитів, розеток, вимикачів, подовжувачів, освітлювальних приладів, захисного заземлення; несправне обладнання негайно виводити з експлуатації.	Постійно; планові огляди	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3	Організовувати необхідні вимірювання, випробування та технічні огляди електроустановок і засобів захисту в строки, визначені нормативними документами та експлуатаційною документацією.	За нормативною періодичністю	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
4	Не допускати використання саморобних, пошкоджених або перевантажених електроприладів; забезпечити безпечне використання зарядних пристроїв і переносного обладнання.	Постійно	Зав. кабінетами, усі працівники
5	Проводити інструктаж, навчання працівників, які експлуатують обладнання, з урахуванням фактичних ризиків та вимог інструкцій виробника.	До допуску до роботи; повторно за потреби	Інженер з ОП
V. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
1	Актуалізувати накази, інструкції та відповідальних за пожежну безпеку будівель,приміщень і утримання засобів протипожежного захисту.	Вересень; при змінах	Директор, інженер з ОП
2	Перевірити схеми евакуації та порядок оповіщення; переглядати їх при змін іпланування, маршрутів або інших умов, а також у строки, передбачені правилами.	До початку навчального року; за потреби	Інженер з ОП

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
3	Забезпечити вільний стан евакуаційних шляхів і виходів, доступність знаків безпеки, аварійного освітлення та засобів пожежогасіння.	Постійно	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
4	Контролювати наявність, справність, строки технічного обслуговування та правильнее розміщення вогнегасників і інших первинних засобів пожежогасіння.	Щомісячний контроль	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
5	Проводити практичне відпрацювання евакуації та дій персоналу у разі пожежі з аналізом результатів і коригуванням недоліків.	За планом ; не рідше 1 разу на рік	Адміністрація, ЦЗ, інженер з ОП
6	Забезпечити дотримання протипожежного режиму, безпечне зберігання горючих матеріалів, контроль за електронагрівальними приладами; дотримання законодавчих обмежень щодо куріння, використання тютюнових та нікотинових виробів.	Постійно	Зав. кабінетами, інженер з ОП
VI. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ І БЕЗПЕКА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ			
1	Актуалізувати локальні алгоритми дій при повітряній тривозі, ракетній, дроновій загрозі, пожежі, виявленні підозрілого предмета, аварії, відключенні електроенергії, тепла, води.	Вересень; при зміні умов	Начальник штабу ЦЗ, адміністрація, інженер з ОП
2	Перевіряти доступність і готовність захисної споруди,,укриття, маршрути до неї, освітленн, засоби зв’язку та базове оснащення відповідно до встановлених вимог.	Перед навчанням; далі регулярно	Адміністрація, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП
3	Організувати тренування з переміщення до укриття для працівників і здобувачів освіти, у тому числі з урахуванням осіб, які потребують допомоги.	На початку навчання; повторно за потреби	Адміністрація, керівники груп, інженер з ОП
4	Підтримувати актуальні канали екстреного оповіщення та резервні способи комунікації на випадок перебоїв зв’язку, електропостачання.	Постійно	Адміністрація, начальник штабу ЦЗ
5	Сформувати порядок дій під час трива-	До осінньо-	Адміністрація,

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	лого знеструмлення: безпечне завершення роботи обладнання, резервне освітлення, зв'язок, доступ до води, контроль температурного режиму.	зимового періоду	заступник директора з АГР, інженер з ОП
6	Проводити інформаційні заходи з мінної безпеки та правил поводження з підозрілим, вибухонебезпечними предметами без практичного контакту з ними.	Щосеместру та за потреби	Начальник штабу ЦЗ, керівники груп
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПЕРША ДОПОМОГА			
1	Визначити категорії працівників, які підлягають обов'язковим медичним оглядам, та організувати їх проведення	За встановленими строками	Директор, сестра медична
2	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту там, де це передбачено оцінкою ризиків і нормативними вимогами; контролювати їх придатність і використання.	Постійно	Адміністрація, інженер з ОП
3	Укомплектувати місця надання першої допомоги, аптечки відповідно дохарактеру ризиків; визначити відповідальних за контроль комплектності та строків придатності.	Щомісяця; після використання	Сестра медична, Зав. кабінетами
4	Підтримувати санітарно-гігієнічний режим, безпечну питну воду, прибирання, поводження з побутовими та іншими відходами відповідно до їх виду і чинних вимог.	Постійно	Заступник директора з АГР, сестра медична, інженер з ОП
5	Проводити профілактичне інформування щодо перевтоми, стресу, безпечного режиму праці та відпочинку; забезпечувати можливість повідомляти про небезпечні умови без зволікань.	Протягом року	Адміністрація, Зав. кабінетами
VIII. РОЗСЛІДУВАННЯ, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ І ПІДСУМКИ			
1	Негайно організовувати повідомлення, розслідування та облік нещасних випадків із працівниками відповідно до постанови КМУ № 337.	Після кожного випадку	Директор, комісія по розслідуванню нещасних випадків
2	Розслідувати та обліковувати нещасні	Після	Директор,

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	випадки зі здобувачами освіти під час освітнього процесу відповідно до наказу МОН № 659.	кожного випадку	комісія по розслідуванню нещасних випадків
3	Контролювати виконання приписів, актів перевірок, заходів за результатами розслідувань і внутрішніх аудитів; не закривати захід без підтвердження усунення ризику.	Щомісяця	Адміністрація, інженер з ОП
4	Проводити внутрішній аудит документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності: накази, інструкції, журнали, протоколи навчання, акти, графіки, документи з ПБ і ЦЗ.	1 раз на семестр	Комісія комісія по розслідуванню нещасних випадків, інженер з ОП
5	Підготувати підсумковий звіт про стан охорони праці та безпеки: виконані заходи, травматизм, навчання, виявлені ризики, потреби у фінансуванні та завдання на наступний рік.	Червень–серпень	Адміністрація, інженер з ОП

XV. ПЛАН РОБОТИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ

№ з/п	Заплановані роботи	Час виконання	Відповідальний
1	Провести поточні ремонти кабінетів, лабораторій, гуртожитку.	До початку навчального року	Заступник директора з АГР Головний бухгалтер
2	Забезпечити виконання заходів з енергозбереження та заходів з підготовки коледжу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень	Заступник директора з АГР
3	Здійснювати контроль за економним використанням електроенергії, води, теплопостачання; дотриманням техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки.	Постійно	Заступник директора з АГР керівники груп
4	Укласти угоди з теплопостачальниками, газопостачальниками теплової, газової енергії з метою забезпечення	Січень	Заступник директора з АГР

	стабільного проведення навчального процесу в опалювальний сезон та з комунальною службою на постачання води та користування каналізацією.		головний бухгалтер
5	Виконати утеплення вікон та дверей в навчальних кабінетах, лабораторіях, коридорах та підсобних приміщеннях.	Жовтень - листопад	Заступник директора з АГР
6	Провести повірку манометрів, газосигналізаторів, лічильників.	Вересень-жовтень	Заступник директора з АГР
7	Провести ревізію електромереж, оновлення електричних світильників, заміну ламп на енергозберігаючі.	Вересень – жовтень	Заступник директора з АГР
8	Закріпити ділянки територій закладу за групами для прибирання.	Вересень	Керівник МО керівників груп
9	Оформити всі необхідні акти і дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах, лабораторіях .	Серпень	Інженер з охорони праці
10	Забезпечити ефективне використання матеріально-технічної бази під час навчального процесу в осінньо-зимовий період.	Протягом року	Заступник директора з АГР
11	Провести обстеження технічного стану будівель і споруд з метою запобігання їх руйнуванню.	Вересень	Комісія
12	Провести огляд приміщень та підготувати дефектні акти щодо проведення ремонтних робіт.	Жовтень	Заступник директора з АГР
13	Заготовити пісок для посипання вкритих кригою тротуарів на території коледжу	Жовтень-листопад	Заступник директора з АГР
14	Підготувати та затвердити в установленому порядку тарифікаційні списки педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Серпень - вересень	Члени тарифікаційної комісії
15	Забезпечити обов’язкове дотримання вимог Бюджетного кодексу України щодо обґрунтування показників видатків кошторисів відповідно до розрахунків за кожним кодом економічної класифікації.	Протягом року	Головний бухгалтер
16	Забезпечити своєчасне звітування про фінансову діяльність коледжу.	Кожного кварталу	Головний бухгалтер

17	Забезпечити складання та затвердження фінансових документів щодо виплат заробітної плати, стипендії, забезпечення студентів – сиріт.	Кожного кварталу	Головний бухгалтер
18	Провести необхідні процедури щодо закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти у 2027 році.	До 01.12 2026	Головний бухгалтер
19	Запланувати обсяги виробничої діяльності та надходжень на 2027 календарний рік.	До 20.12 2026	Головний бухгалтер
20	Здійснити пролонгацію діючих договорів на постачання води, газу, електроенергії, тепла тощо.	Протягом року	Головний бухгалтер Заступник директора з АГР
21	Забезпечити виконання кошторису за 2026 календарний рік, планування кошторису на 2027 календарний рік	До 20.12 2026	Головний бухгалтер директор
22	Організувати інвентаризацію всіх статей балансу, основних засобів та матеріальних цінностей, звірити з даними бухгалтерського обліку. Внести пропозиції щодо впорядкування обліку та зберігання. Підготувати наказ.	Листопад	Головний бухгалтер Інвентаризаційна комісія

XVI. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу, вихованню загальної культури та національної свідомості;
- захист інформаційного простору :боротьба с фейками і дезінформацією;
- забезпечення доступу до електронних інформаційних ресурсів;
- модернізація бібліотечних процесів, впровадження сучасних комп'ютерних технологій;
- формування бібліотечного фонду відповідно до ліцензованих спеціальностей та інформаційних потреб користувачів;
- актуалізація бібліотечного фонду (вилучення фізично зношених і морально застарілих видань);
- забезпечення оптимальних умов для збереження бібліотечного фонду;

- оперативне і якісне забезпечення інформаційних потреб користувачів;
- сприяння різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті студентів та викладачів;
- підвищення рівня медіа грамотності бібліотекара.

Інформаційне, довідково-бібліографічне обслуговування користувачів. Впровадження новітніх технологій.

.

№ п/п	Зміст	Форма проведення	Термін виконання	Для якої категорії	Місце проведення
1.	Облік первинної інформації	Картотека обліку періодики	Протягом року		Бібліотека
2.	Бібліотечне опрацювання фонду(краєзнавча картотека, систематична картотека статей)	Опис карток	Протягом року		Бібліотека
3.	Своєчасно одержана інформація – шлях до успіху	Виконання складних довідок	Протягом року	1-4 курс і викладачі	Бібліотека
4.	Ведення тек - накопичувачів	Оформлення тек	Протягом року		Бібліотека
5.	Редагування відділів алфавітного та систематичного каталогів	Розставлення та вилучення карток, індексація відповідно до таблиць УДК	Протягом року		Бібліотека
	Масова форма інформування				
1.	«Книга. Студент. Бібліотека»: правила користування бібліотекою, видача підручників	Бібліотечні гостини	Вересень	1 курс	Бібліотека

2.	Основи інформаційної культури та пошуку літератури	Бібліотечний урок	Грудень	1 курс	Бібліотека
3.	Енциклопедії та словники: друковані та електронні	Бібліотечний урок	Лютий	2 курс	Бібліотека
4.	Методи самостійної роботи з книгою. Допомога студентам в написанні НДР, списків використаної літератури, рефератів.	Бібліотечний урок	Квітень	4- курс	Бібліотека
5.	Зустріч з новими книгами	Огляд літератури	1 раз на семестр	1-4 курс викладачі	Бібліотека
6.	Скарбниця медичних знань	Книжкова виставка до Всеукраїнського дня бібліотек	Вересень 30.09.2026	2-3 курс	Бібліотека
7.	Видатні постаті української медицини	Інформаційна вітрина	Лютий	3-4 курс	Бібліотека
8.	Новини медицини	Виставка періодичних видань	Постійно	1-4 курс викладачі	Бібліотека
9.	Подорож книжковими полицями	Інформаційна перерва	Протягом року	1 курс	Бібліотека
	Впровадження новітніх технологій				
1.	Надання безкоштовного доступу до інформаційних ресурсів мережі Інтернет	Практичні поради	Протягом року	1-4 курс викладачі	Бібліотека

2.	Створення БД матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу коледжу		Протягом року	1-4 курс викладачі	Бібліотека
3.	Правила безпечного користування Інтернетом	Урок - практикум	Лютий	1 курс	Бібліотека
4.	Віртуальні бібліотеки	Знайомство з сайтами бібліотек України	Вересень	1-2 курс	Бібліотека
5.	Електронні підручники - це зручно і дешево	Консультація	Жовтень	1-4 курс	Бібліотека
6.	Книги – ювіляри 2027 року	Слайд-презентація	Січень	1-4 курс	Бібліотека

Організація книжкового фонду. Виявлення та вивчення потреб користувачів

№ п/п	Зміст роботи	Форма проведення	Термін виконання	Місце проведення
1.	Аналіз забезпеченості навчального процесу підручниками і навчальними посібниками	Вивчення навчальних планів та консультації в викладацькій	Вересень	Бібліотека, педрада, циклові комісії
2.	Комплектування бібліотечного фонду підручниками видавництв «Медицина» , «Нова книга» «Укрмедкнига»		Протягом навчального року	Бібліотека
3.	Визначення рейтингу періодичних видань. Оформлення передплати на періодичні видання	Опитування-інтерв'ю	Жовтень, Листопад	Бібліотека, педрада, циклові комісії
4.	Виявлення читацьких інтересів через особисте спілкування	Бліц-інтерв'ю	Протягом навчального року	Бібліотека, навчальні аудиторії

	бібліотекара з читачем			
5.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду	Інвентарна книга, книга сумарного обліку	Протягом року	Бібліотека
6.	Оформлення документації на нові надходження, систематична звірка її з бухгалтерією	Рахунки, акти	Протягом року	Бібліотека
7.	Вилучення з фонду застарілих, зношених та загублених читачами видань	Акти	Протягом року	Бібліотека
8.	Оформлення поличних роздільників відповідно до таблиць УДК		Протягом року	Бібліотека

Створення позитивного іміджу бібліотеки

№ п/п	Зміст роботи	Форма проведення	Термін виконання	Місце проведення
1.	Що потрібно знати користувачам бібліотеки	Куточок читача	Протягом року	Бібліотека
2.	Вести сторінку бібліотеки на сайті навчального закладу з метою організації дистанційного обслуговування користувачів	Інформація на сайті	Протягом року	Бібліотека
3.	Книга чи Інтернет	Дискусія	Жовтень	Бібліотека
4.	Подаруй бібліотеці сучасну книгу (до Міжнародного дня дарування книг)	Доброчинна акція	Лютий 14.02.2027	Бібліотека
5.	Прочитав – передай іншому	Буккросинг	Протягом року	Бібліотека

Заходи з популяризації літератури

№	Тематика і	Форма	Для якої	Термін	Місце

п/п	назва заходу	проведення	категорії	виконання	проведення
	Громадсько-патріотичне виховання				
1.	Мир як умова існування людства та роль України (до Міжнародного дня миру)	Година спілкування	1 курс	Вересень 21.09.2026	По групах
2.	Бабин Яр: пам’ять на тлі історії	Виставка-реквієм	1-4 курс	Вересень 29.09.2026	Бібліотека
3.	Україна в вогні: хроніка визволення (до Дня визволення України від фашистських загарбників)	Огляд літератури	2-3 курс	Жовтень 28.10.2026	Бібліотека
4.	Рицарі волі: славетна доба козацтва (до Дня українського козацтва)	Книжкова виставка	1 курс	Жовтень 1.10.2026	Бібліотека
5.	Гідність , гартована вогнем (до Дня Гідності і Свободи)	Виставка-факт	2 курс	Листопад 21.11.2026	Бібліотека
6.	Голодомор: геноцид української нації (до дня пам’яті жертв Голодомору)	Виставка-вшанування	1-4 курс	Листопад 22.11.2026	Бібліотека
7.	Тримаємо тил: хроніка волонтерського	Перегляд літератури	1-4 курс	Грудень 5.12.2026	Бібліотека

	руху (до Міжнародного дня волонтера)				
8.	Вартові нашої свободи (до Дня Збройних Сил України)	Година спілкування	3-4 курс	Грудень 6.12.2026	По групах
9.	Біль і подвиг Чорнобиля (до Дня ліквідатора)	Бесіда-вшанування	1-2 курс	Грудень 14.12.2026	По групах
10.	Єдина, навіки вільна Україна(до Дня Соборності України)	Історичний екскурс	1-2 курс	Січень 22.01.2027	Бібліотека
11.	Уроки голокосту (до Міжнародного дня жертв голокосту)	Урок-пам’ять	1-2 курс	Січень 27.01.2027	Бібліотека
12.	Герої Крут: подвиг заради майбутнього (до Дня пам’яті героїв Крут)	Історичний реквієм та виставка	1-2 курс	Січень 29.01.2027	Бібліотека
13.	Небесна Сотня: воїни світла (до Дня Героїв Небесної Сотні)	Урок патріотизму	1-4 курс	Лютий 20.02.2027	По групах
14.	24 лютого: хроніка стійкості та боротьби (до річниці початку війни)	Виставка-панорама	1-4 курс	Лютий 24.02.2027	Бібліотека
15.	Покликані серцем (до Дня українського добровольця)	Година спілкування	3-4 курс	Березень 14.03.2027	По групах
16.	Чорнобиль: біль і пам’ять України (до Дня	Виставка – пам’ять	1-4 курс	Квітень 26.04.2027	Бібліотека

	Чорнобильської трагедії)				
17.	Пам’ятаємо. Перемагаємо (до Дня пам’яті та примирення)	Викладка літератури про події Другої світової війни	1-4 курс	Травень 8.05.2027	Бібліотека
18.	Європа: діалог культур та традицій (до Дня Європи)	Віртуальна виставка-подорож	1-4 курс	Травень 9.05.2027	Бібліотека
19.	Оберіг душі та символ волі (до Дня вишиванки)	Народознавча студія	1-4 курс	Травень 20.05.2027	Бібліотека
20.	День героїв: спадкоємність боротьби (до Дня героїв)	Книжково-ілюстративна виставка	1-4курс	Травень 23.05.2027	Бібліотека
	Морально – правове виховання				
1.	Екологія душі: плекаємо доброзичливість (до Всесвітнього дня доброти)	Година спілкування	1-2 курс	Листопад 13.11.2026	По групах
2.	Безбар’єрність – це філософія суспільства, яке цінує кожну людину (до Міжнародного дня інвалідів)	Година спілкування	3-4 курс	Грудень 3.12.2026	По групах
3.	Права людини – фундамент суспільства (до Міжнародного дня прав людини)	Книжкова виставка	3-4 курс	Грудень 10.12.2026	Бібліотека
4.	Поезія кохання: рими, що торкаються серця (до Дня закоханих)	Поетична хвилинка	1-4 курс	Лютий 14.02.2027	Бібліотека
5.	Жіноче обличчя	Перегляд	1-4 курс	Березень	Бібліотека

	української історії та науки (до Міжнародного жіночого дня)	літератури		8.03.2027	
6.	Великодне диво: свято в літературі та поезії)	Книжкова виставка	1-4 курс	Травень 2.05.2027	Бібліотека
7.	Світло материнської душі (до Дня матері)	Поетична хвилинка	1-2 курс	Травень 9.05.2027	Бібліотека
8.	Духовні скарби української родини (до Міжнародного дня сім'ї)	Година спілкування	1-2 курс	Травень 15.05.2027	По групах
9.	Конституція України – оберіг нашої держави (до Дня Конституції України)	Виставка одного документа	1-2 курси	Червень 28.06.2027	Бібліотека
	Художньо-естетичне виховання				
1.	Всесвіт Герберта Веллса (до 160-річчя англійського письменника-фантаста)	Книжкова виставка	1-4 курс	Вересень 21.09.2026	Бібліотека
2.	Співець української душі (до 105-річчя Дмитра Луценка)	Поетична перерва	1-2 курс	Жовтень 15.10.2026	Бібліотека
3.	Іван Драч: сонячний геній українського слова (до 90-річчя поета)	Літературний портрет	1-2 курс	Жовтень 17.10.2026	Бібліотека

4.	Живе і калинове слово (до Дня української писемності)	Поетичний марафон	1-2 курс	Жовтень 27.10.2026	Бібліотека
5.	Всесвіт високої поезії (до 90-річчя Миколи Вінграновського)	Поетична хвилинка	1-2 курс	Листопад 7.11.2026	Бібліотека
6.	Майстер психологічної новели (до 155-річчя Стефана Цвейга, австрійського прозаїка)	Перегляд літератури	1-4 курс	Листопад 28.11.2026	Бібліотека
7.	Живу любов'ю до людей (до 95-річчя Григора Тютюнника)	Літературний огляд	1-2 курс	Грудень 4.12.2026	Бібліотека
8.	Світ прози та поезії Євгена Гуцала (до 90-річчя письменника)	Літературне знайомство	1-2курс	Січень 14.01.2027	Бібліотека
9.	Творець і охоронець мови (до 145-річчя Івана Огієнка)	Перегляд літератури	1-4 курс	Січень 14.01.2027	Бібліотека
10.	Лицар розстріляного відродження (до 130-річчя Євгена Маланюка)	Літературний портрет	1-2 курс	Лютий 1.02.2027	Бібліотека
11.	Рідне слово - ти душа народу (до Дня рідної мови)	Виставка-розповідь	1-2 курс	Лютий 21.01.2027	Бібліотека
12.	Велетень французької літератури(до 225-річчя Віктора Гюго)	Книжкова виставка	1-4 курс	Лютий 26.01.2027	Бібліотека

13.	Корифей української байки (до 200-річчя Леоніда Глібова)	Літературний портрет	1-2 курс	Березень 5.03.2027	Бібліотека
14.	Шевченко крізь віки: слово, що єднає (до дня народження Т.Г. Шевченка)	Поетичний марафон	1-2 курс	Березень 9.03.2027	Бібліотека
15.	Поезія – це краса та сила духу (до Всесвітнього дня поезії)	Виставка-вернісаж	1-4 курс	Березень 21.03.2027	Бібліотека
16.	Магія слова та таємниці Львова Юрія Винничука (до 75-річчя письменника)	Літературне знайомство	1-2 курс	Березень 18.03.2027	Бібліотека
17.	Книга – міст між поколіннями (до Всесвітнього дня книги і авторського права)	Книжкова виставка	1-4 курс	Квітень 23.04.2027	Бібліотека
18.	Дивоцвіти життя і творчості Ірини Вільде (до 120-річчя письменниці)	Літературний портрет	1-2 курс	Травень 5.05.2027	Бібліотека
19.	Видатний історик, поет та мислитель (до 210-річчя Миколи Костомарова)	Книжкова виставка	1-4 курс	Травень 16.05.2027	Бібліотека
20.	Майстер людських доль та правдивого слова (до 105-річчя Анатолія	Літературне знайомство	1-4 курс	Травень 17.05.2027	Бібліотека

	Дімарова)				
21.	Слово, омите росою і сонячним світлом (до 115-річчя Михайла Стельмаха)	Літературний портрет	1-2 курс	Травень 24.05.2027	
	Трудове виховання				
1.	Шлях до здорового серця (до Всесвітнього дня серця)	День інформації	1-4 курс	Вересень 29.09.2026	Бібліотека
2.	Психологічна стійкість та самодопомога в умовах стресу (до Всесвітнього дня психічного здоров'я)	Година спілкування	1-4 курс	Жовтень 10.10.2026	По групах
3.	Формула довголіття (до Міжнародного дня людей похилого віку	Година корисних порад	1-4 курс	Жовтень 1.10.2026	Бібліотека
4.	Перші ознаки та профілактика інсульту (до Всесвітнього дня боротьби з інсультом	Інформаційна поличка	2-4 курс	Жовтень 29.10.2026	Бібліотека
5.	Як жити з цукровим діабетом (до Всесвітнього дня діабету)	Виставка-порада	1-4 курс	Листопад 14.11.2026	Бібліотека
6.	Знати, щоб жити (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)	Інформаційна дайджест	3-4 курс	Грудень 1.12.2026	Бібліотека
7.	Рання діагностика –	Інформаційна поличка	3-4 курс	Лютий 4.02.2027	Бібліотека

	збережене життя (до Всесвітнього дня боротьби з раком)				
8.	Що таке імунітет і як він працює (до Всесвітнього дня імунітету)	Година корисних порад	1-4 курс	Березень 1.03.2027	По групах
9.	Глаукома – підступний ворог зору (до Всесвітнього дня глаукоми)	Прес-калейдоскоп	1-4 курс	Березень 6.03.2027	Бібліотека
10.	Чому потрібно берегти нирки (до Всесвітнього дня нирки)	Виставка-порада	1-4 курс	Березень 11.03.2027	Бібліотека
11.	Туберкульоз: профілактика та сучасні методи діагностики (до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом)	Інформаційна година	3-4 курс	Березень 24.03.2027	Бібліотека
12.	Твоє здоров’я в твоїх руках (до Всесвітнього дня здоров’я)	Інформаційний дайджест	1-4 курс	Квітень 7.04.2027	Бібліотека
13.	Милосердя, як покликання: з історії медичної справи (до Міжнародного дня медсестер)	Книжкова виставка	1-4 курс	Травень 12.05.2027	Бібліотека
14.	Фактори ризику гіпертонії (до Міжнародного дня боротьби з гіпертонією)	Перегляд періодичних видань	3 курс	Травень 17.05.2027	Бібліотека
15.	Життя без тютюнового	Перегляд літератури	1-4 курс	Травень 31.05.2027	Бібліотека

	диму: вибір на користь здоров'я (до Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням)				
16.	Медик – це покликання на все життя	Книжкова виставка	1-4 курс, абітурієнти	Постійно	Бібліотека
	Екологічне виховання				
1.	Таємниці та сила чистої води (до Всесвітнього дня води)	Година цікавих повідомлень	1-2 курс	Березень 22.03.2027	По групах
2.	У гармонією з планетою (до Міжнародного дня Землі)	Година спілкування	1-2 курс	Квітень 22.04.2027	По групах
3.	Чорнобиль – погляд крізь роки (до річниці аварії на Чорнобильській АЕС)	Виставка-панорама	1-2 курс	Квітень 26.04.2027	Бібліотека
4.	Еко-свідомість - крок у майбутнє (до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища)	Перегляд літератури	1-2 курс	Червень 5.06.2027	Бібліотека
	Популяризація літератури краєзнавчої тематики				
1.	Альма-матер милосердя (до 90 -річчя коледжу)	Книжково-ілюстративна виставка-панорама	1-4 курси	Вересень 1.09.2026	Бібліотека
2.	Новгород-Сіверський: від княжої доби до	Книжково-ілюстративна виставка-	1-4 курс	Вересень 16.09.2026	Бібліотека

	сьогодення (до дня міста)	екскурсія			
3.	Корифеї медицини – наші земляки	Година цікавих повідомлень	1 курс	Жовтень	Бібліотека
4.	Таємниці новгород-сіверських вулиць	Адресне знайомство	1-2 курс	Лютий	По групах
5.	Туристичні родзинки Чернігівщини(до дня пам'яток історії і культури)	Історичний диліжанс	1-2 курс	Квітень 18.04.2027	Бібліотека
6.	Перегортаючи сторінки історії (до Міжнародного дня музеїв)	Екскурсія до краєзнавчого музею	1-2 курс	Травень 18.05.2027	Бібліотека
7.	Новгород-Сіверський медичний коледж в пресі	Ведення тек	1-4 курс	Протягом року	Бібліотека
8.	Сторінки історії медицини Чернігівщини	Книжкова виставка	1-4 курс	Протягом року	Бібліотека

XVII. ПЛАН РОБОТИ МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
Організаційна робота			
1	Складання та затвердження плану роботи медичної служби на 2026–2027 н.р.	Вересень	Медична сестра
2	Організація та проведення медичних оглядів здобувачів освіти відповідно до чинних нормативних вимог.	Протягом року	Медична сестра
3	Контроль проходження медичних оглядів працівни-	Згідно з графіком	Медична сестра

	ками коледжу.		
4	Формування та оновлення медичної документації на здобувачів освіти.	Вересень, протягом року	Медична сестра
5	Аналіз результатів медичних оглядів студентів, визначення груп здоров'я та груп для занять фізичною культурою.	Вересень–жовтень	Медична сестра
6	Контроль наявності відомостей про профілактичні щеплення здобувачів освіти та працівників.	Протягом року	Медична сестра
7	Контроль санітарного стану медичного кабінету, своєчасного поповнення медикаментів, перев'язувального матеріалу та засобів першої допомоги.	Постійно	Медична сестра
8	Ведення встановленої медичної документації, журналів обліку звернень та проведених заходів.	Постійно	Медична сестра
9	Підготовка інформаційних та звітних матеріалів про роботу медичної служби.	Щомісячно, щоквартально, за потреби	Медична сестра
Лікувально-профілактична робота			
1	Надання першої домедичної допомоги студентам та працівникам у разі травм, гострих захворювань та інших невідкладних станів.	Постійно	Медична сестра
2	Проведення щоденного прийому студентів, які звертаються за медичною допомогою.	Постійно	Медична сестра
3	Спостереження за студентами, які мають хронічні захворювання, та контроль виконання рекомендацій лікарів.	Протягом року	Медична сестра

4	Контроль за станом здоров'я студентів, які часто хворіють.	Протягом року	Медична сестра
5	Контроль за проведенням профілактичних щеплень відповідно до календаря профілактичних щеплень.	Протягом року	Медична сестра
6	Організація направлення студентів до закладів охорони здоров'я для додаткового обстеження та консультацій за показаннями.	За потреби	Медична сестра
7	Контроль за станом здоров'я студентів під час занять фізичною культурою, відповідно до визначених медичних груп.	Постійно	Медична сестра
8	Аналіз захворюваності та травматизму серед студентів і працівників.	Щоквартально	Медична сестра
9	Проведення профілактичних заходів щодо попередження травматизму, непритомності, загострень хронічних захворювань тощо.	Протягом року	Медична сестра

Санітарно-просвітницька робота

1	Проведення бесід зі студентами щодо здорового способу життя, режиму дня, раціонального харчування та особистої гігієни.	Протягом року	Медична сестра
2	Проведення санітарно-просвітницьких заходів щодо профілактики грипу та	За епідсезоном	Медична сестра

	ГРВІ, COVID-19 та інших інфекційних захворювань.		
3	Інформування студентів про профілактику тютюнопаління, вживання алкоголю та психоактивних речовин.	Протягом року	Медична сестра
4	Проведення бесід щодо збереження психічного здоров'я, подолання стресу та дотримання режиму сну і відпочинку.	Протягом року	Медична сестра
5	Поширення санітарно-просвітницьких матеріалів, пам'яток, плакатів та інформації на стендах.	Постійно	Медична сестра
6	Проведення бесід з питань профілактики ВІЛ/СНІДу, вірусних гепатитів та інфекцій, що передаються статевим шляхом.	За планом	Медична сестра
7	Проведення заходів з формування навичок надання першої допомоги та безпечної поведінки.	Протягом року	Медична сестра
Протиепідемічна робота			
1	Щоденний контроль за станом здоров'я студентів та своєчасне виявлення осіб з ознаками інфекційних захворювань.	Постійно	Медична сестра
2	Організація своєчасного відсторонення від навчання та направлення до лікаря осіб із симптомами інфекційних захворювань.	За потреби	Медична сестра
3	Проведення заходів щодо попередження поширення ГРВІ, грипу та інших інфекційних захворювань.	Постійно, особливо в осінньо-зимовий період	Медична сестра
4	Контроль дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних	Постійно	Медична сестра

	приміщеннях, медичному кабінеті та укритті.		
5	Контроль проведення прибирання, провітрювання та дотримання температурного режиму в приміщеннях.	Постійно	Медична сестра
6	Контроль за дотриманням правил особистої гігієни студентами та працівниками.	Постійно	Медична сестра
7	Участь у проведенні протиепідемічних заходів у разі виявлення інфекційного захворювання.	За потреби	Медична сестра, адміністрація
8	Контроль за своєчасністю проведення профілактичних щеплень.	Протягом року	Медична сестра
9	Ведення обліку випадків інфекційних захворювань та аналіз епідемічної ситуації в коледжі.	Постійно	Медична сестра
10	Проведення роз'яснювальної роботи щодо профілактики харчових отруєнь та кишкових інфекцій.	Протягом року	Медична сестра

ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, ЕТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

№	Зміст заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
1	**Практикум для педагогічних працівників «Академічний журнал: заповнюємо правильно».** Ознайомлення викладачів із вимогами до ведення журналів академічних груп. Розбір алгоритму заповнення сторінок викладача,	Заступник директора з навчальної роботи, методист, голови ЦК	вересень–жовтень 2026 р.

№	Зміст заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
	обліку навчальних годин. Робота з презентаційними матеріалами. Надання чек-листів для самоконтролю правильності ведення академічного журналу.		
2	**Інформаційно-просвітницька година «Академічна доброчесність: нові правила — спільна відповідальність».** Ознайомлення здобувачів освіти з актуальними принципами академічної доброчесності, основними видами порушень та відповідальністю. Обговорення Кодексу академічної доброчесності коледжу.	Комісія з питань АД, голови ЦК, керівники академічних груп, представники студентського самоврядування	жовтень 2026 р.
3	**Тиждень академічної доброчесності «Доброчесність — це мій вибір».** Тематичні матеріали, студентські відео та інтерактивні завдання. Практичний блок із роботи з джерелами: цитування, перефразування, оформлення посилань, розпізнавання академічного плагіату.	Комісія з питань АД, керівники академічних груп, викладачі, представники студентського самоврядування	листопад –грудень 2026 р.
4	**Дискусійний практикум «ШІ: помічник чи порушення академічної доброчесності?».** Розбір практичних ситуацій використання ChatGPT та інших генеративних систем у навчанні за принципом «можна / не можна / можна із зазначенням використання ШІ». Формування навичок відповідального використання ШІ.	Комісія з питань АД, викладачі інформатики, голови ЦК	січень–лютий 2027 р.
5	**Кейс-гра «Академічний детектив: розслідуємо порушення».** Командний розбір ситуацій із навчання майбутніх медичних працівників: списана навчальна документація, вигадані результати	Комісія з питань АД, викладачі фахових дисциплін, керівники академічних груп	березень 2027 р.

№	Зміст заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
	спостереження, скопійована презентація, виконане іншою особою завдання, використання чужих результатів без посилання. Визначення виду порушення та доброчесного алгоритму дій.		
6	**Анкетування «Академічна доброчесність очима студента».** Анонімне опитування здобувачів освіти щодо розуміння принципів академічної доброчесності, причин списування, ставлення до плагіату та використання ШІ. Аналіз та узагальнення результатів.	Комісія з питань АД, керівники академічних груп, представники студентського самоврядування	квітень 2027 р.
7	Перевірка науково-дослідницьких робіт студентів, методичних розробок, навчальних посібників, доповідей, презентацій та інших матеріалів викладачів і студентів на дотримання академічної доброчесності та наявність академічного плагіату з використанням доступних спеціалізованих програмних засобів.	Комісія з питань АД, голови ЦК, представники студентського самоврядування	травень 2027 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВСІМА ЛАНКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2026-2027 н.р.

№ з /п	Питання, що контролюється	Виконання Термін	Місце розгляду	По результатах готується	Контролює
1	2	3	4	5	6
1.	Аналіз діяльності освітнього процесу за період 2025-2026 н.р. й основні завдання колективу на новий навчальний рік	Серпень	Педагогічна рада Адміністративна рада Циклова комісія	Звіт План роботи	Заступник директора з НВР
2.	Виконання державних, законодавчо-нормативних актів щодо сприяння працевлаштування випускників	Жовтень	Педагогічна рада Циклова комісія	Рішення	Завідувач відділення
3.	Моніторинг якості засвоєння знань, умінь і навичок студентів (ДКК): - Українська мова, математика,біологія, історія України (студенти І курсу ОПП Лікувальна справа); -М/с в хірургії, м/с в педіатрії, м/с у внутрішній медицині, м/с в акушерстів, м/с в гінекології, основи медсестринства (студенти 3Бс, 4Ас груп ОПП Сестринська справа); Внутрішня медицина, хірургія, педіатрія, акушерство, гінекологія, догляд за хворими (студенти 4Аф групи ОПП Лікувальна справа); Зарубіжна література, Історія України, Біологія, Математика, Фармакологія та медична рецептура (студенти 2 курсу ОПП Лікувальна справа та ОПП Сестринська справа).	Вересень Грудень Квітень Грудень, червень	Методична рада Адміністративна рада Циклова комісія	Наказ	Заступник директора з НВР

4.	Моніторинг діяльності циклової комісії науково-природничих, гуманітарних і соціально-економічних дисциплін та випускової циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство	Грудень-січень	Методична рада	Наказ	Заступник директора з НВР
5.	Контроль за веденням навчальної документації	Січень	Адміністративна рада	Наказ	Завідувач відділення
6.	Моніторинг якості складання Крок М, ЄДКІ	Червень	Методична рада Циклова комісія	Рішення	Голова випускової циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності Медсестринство
7.	Контроль за ходом виконання заходів коледжу з набору абітурієнтів.	Серпень Жовтень	Адміністративна рада Педагогічна рада Циклова комісія	Рішення	Голова профорієнтаційної комісії
8.	Стан роботи зі студентами пільгової категорії	Квітень	Адміністративна рада	Інформація	Відповідальна за гуманітарну

					освіту і виховання
9.	Моніторинг діяльності кабінетів коледжу.	Березень	Адміністративна рада Циклова комісія	Наказ	Заступник директора з НВР
10.	Про заходи щодо створення безпечних умов в коледжі для учасників освітнього процесу	Вересень	Педагогічна рада	Наказ	Інженер з охорони праці
11.	Контроль діяльності керівників груп	Лютий	МОКГ Адміністративна рада	Інформація	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання
12.	Реалізація виконання ОПП, робочих навчальних планів та програм	Червень	Педагогічна рада	Наказ	Заступник директора з НВР
13.	Сприяння адаптації студентів першого року навчання до умов освітнього процесу коледжу	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Практичний психолог
14.	Забезпечення системи дій щодо поліпшення стану національно-патріотичного, морального виховання студентів	Квітень	Адміністративна рада	Рішення	Відповідальна за гуманітарну освіту і виховання

15.	Система дій по збереженню контингенту студентів	Січень	Адміністратив-на рада Циклові комісії	Рішення	Заступник директора з НВР
16.	Підготовка до виготовлення документів державного зразка для випускників коледжу	Травень	Адміністратив-на рада	Інформація	Завідувач відділень
17.	Моніторинг атестації педагогічних працівників	Квітень	Педагогічна ра-да	Наказ	Відповіда-льна за гу-манітарну освіту і ви-ховання
18.	Контроль за веденням журналу реєстрації інструкта-жів з охорони праці у кабінетах, аудиторіях	Квітень	Адміністратив-на рада	Рішення	Завідувач відділень
19.	Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Грудень	Методична рада	Інформація	Заступник директора з НВР
20.	Організація роботи ЦК з обдарованими студентами	Березень	Циклова комісія	Інформація	Голови ЦК
21.	Результати моніторингу ефективності зворотного зв’язку студентів та викладачів під час дистанційного навчання.	Травень	Методична рада	Наказ	Заступник директора з НВР

ГРАФІК
проведення директорських контрольних робіт та прямих зрізів на I, IV курсах ОПП Лікувальна справа та I, III курсах ОПП Сестринська справа на 2026-2027 н.р.

Навчальна дисципліна	Курс, група	Дата проведення	Викладач	Форма контролю	Зміст перевірки
ЦК загальноосвітніх дисциплін					
Українська мова	1 АФ	вересень	Тетяна Дорожко Т	Аналіз прямих зрізів на засіданні методради	Якість залишкових знань Контроль знань
Математика	1АФ	вересень	Світлана Кравченко	Аналіз прямих зрізів на засіданні методради	Якість залишкових знань Контроль знань
Історія України	1АФ	вересень	Віктор Олійник	Аналіз прямих зрізів на засіданні методради	Якість залишкових знань Контроль знань
Біологія	1АФ	вересень	Олена Коленченко	Аналіз прямих зрізів на засіданні методради	Якість залишкових знань Контроль знань
Зарубіжна література	1 Аф	грудень	Ярослава Недашківська	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Історія України	2 Аф, 2Ас	грудень	Віктор Олійник	Аналіз виконання	Контроль знань

				ДКР на засіданні методради	
Біологія	2АФ, 2Ас	грудень	Олена Коленчен-ко	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Математика	2АФ, 2Ас	грудень	Світлана Кравче-нко	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
ЦК науково-природничих, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін					
Фармакологія та основи медичної рецептури	2Бс, 3Ас	Грудень	Павло Гудлевсь-кий	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
ЦК професійної та практичної підготовки					
Внутрішня меди-цина	4 АФ	квітень	Раїса Дмитрієва	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Педіатрія	4 АФ	квітень	Наталія Лінчевська	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Акушерство та гінекологія	4 АФ	квітень	Марина Індюкова	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Хірургія	4 Аф	квітень	Сергій Домоцький	Аналіз виконання ДКР на засіданні	Контроль знань

				методради	
Догляд за хвори-ми та ММТ	4Аф	квітень	Людмила Косачова	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань

М/с в педіатрії	4Ас, 3Бс	грудень	Оксана Новик	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
М/с у внутрішній медицині	4Ас, 3Бс	грудень	Любов Капран	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
М/с в хірургії	4Ас,3Бс	грудень	Сергій Домоцький	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
М/с в акушерстві та гінекології	3 Бс, 4 Ас	грудень	Тетяна Ірха	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань
Основи медсест-ринства	3 Бс, 4 Ас	грудень	Марина Макарен-ко	Аналіз виконання ДКР на засіданні методради	Контроль знань