

“ Затверджую ”

Директор Коломийського  
індустріально-педагогічного  
фахового коледжу

*Микола ВІНТОНЯК*

10 вересня 2024 р.



# ПЛАН РОБОТІВ

*Коломийського індустріально-  
педагогічного фахового коледжу  
на 2024-2025 н.р.*



Коломия - 2024

## **ПРОБЛЕМА:**

- **Формування професійних компетенцій майбутніх фахівців засобами інформаційно-комунікаційних та компетентнісно-зорієнтованих технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти.**

## **I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» згідно з освітньо-професійною програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальним планом, що погоджено з Департаментом фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма та навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту» «Положенням про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти», затвердженим Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про організацію освітнього процесу в КІПФК.

У коледжі розроблені і діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію освітнього процесу, про організацію та проведення державної атестації, про атестацію педагогічних працівників, про організацію дистанційного навчання, про внутрішню систему забезпечення якості освіти, про порядок відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Освітня робота у 2024-2025 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності закладу.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- план роботи коледжу;</li> <li>- Школи професійної адаптації молодого викладача;</li> <li>- методичного кабінету;</li> <li>- циклових комісій;</li> <li>- методичної ради;</li> <li>- педагогічної ради;</li> <li>- адміністративної ради;</li> <li>- план виховної роботи;</li> <li>- план роботи бібліотеки;</li> <li>- спортивно-масової роботи</li> </ul>	До 15.09.2024 р.	Завметодкабінету, голови циклових комісій, керівники підрозділів
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	до 01.09.2024р.	Голови циклових комісій, завметодкабінету, заступник директора з навчальної роботи, заступник з НВР
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів та майстрів виробничого навчання	до 15.09.2024року	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	протягом року	голови циклових комісій, Кушляк О.Б. Заник В.В. Захарук П.В.
5.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	До 01.09.2024 р.	Завметодкабінету, методист
6.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Заступник з НВР

7.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2024р.	Заступник директора з навчальної роботи
8.	Контроль за виготовленням необхідної облікової документації навчального процесу: - журнали академічних груп; - індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти; - студентські квитки.	до 10.09.2024 р.	Завідувач відділенням
9.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2024 р.	Заступник директора з виховної роботи
10.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	Протягом вересня	Завідувач відділенням Куратори груп
11.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	до 01.09.2024р.	Завідувач відділенням
12.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 15.09.2024р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням
13.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	перша декада вересня	Завідувач відділенням
14.	Провести засідання органів студентського самоврядування	Вересень	Заступник директора з виховної роботи
15.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	куратори груп, майстри виробничого навчання
16.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку КІПФК, які	протягом року	Керівники груп

	розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту” та інших нормативно-правових актів.		
17.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	протягом року	Інженер з охорони праці
18.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2024-2025 н.р.	до 31.08.2024 р. до 20.01.2025 р.	Завідувач відділенням
19.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5 засідань на рік	Директор, заступники директора, зав. відділенням, методист
20.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5 засідань на рік	Заступник директора з навчальної роботи, завметодкабінету, методист
21.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	один раз на місяць	Директор коледжу
22.	Переглянути і затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 21.09.2024 р.	Директор коледжу
23.	Скласти і затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування у 2024-2025 н.р.	до 20.12. 2024р.	Завметодкабінету
24.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників 2024-2025 н.р.	до 25.12.2024 р.	Завметодкабінету
25.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2024-2025 н.р.	до 31.09.2024р.	Директор коледжу

26.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 15.09.2024 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
27.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2024-2025 н.р.	до 15.09.2024р.	Голови ЦК
28.	Затвердити індивідуальні плани викладачів на поточний навчальний рік	Перша декада вересня	Голови ЦК , заступник директора з НР
29.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	Вересень	Голови ЦК, методист
30.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків;  - документацію для проведення Державної підсумкової атестації;  - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії;  - розклад державної підсумкової атестації.	згідно графіка навчального процесу	Викладачі, завідувач відділенням, голови ЦК
31.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2024 до 15.02.2025	Завідувач відділенням
32.	Провести інструктаж з головами ЦК, викладачами з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 05.09.2024 р.	Заступник директора з НР, завідувач відділенням

33.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 15.09.2024р.	Директор коледжу завідувач відділенням
34.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	протягом року	Заст. директора з виховної роботи, вихователі гуртожитку, куратори груп
35.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	протягом року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекар
36.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань	протягом року	Завідувач відділенням, голови ЦК, викладачі коледжу
37.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3нк станом на 01.10.2023 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності коледжу за 2024-2025 н.р.	Згідно графіка	Заступник директора з НВР Завідувач відділенням, інженер програміст (ЄДБО)
38.	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «фахового молодшого бакалавра, «кваліфікованого робітника»;	в термін відповідно до графіка	Дирекція коледжу, Завідувач відділенням, інженер-програміст (ЄДБО), секретар навчальної частини

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів;</li> <li>- оформити справи випускників для здачі в архів;</li> <li>- оформити додатки до дипломів.</li> </ul>		
39.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомити студентів з правилами проведення Державної підсумкової атестації;</li> <li>- підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій;</li> <li>- підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації;</li> <li>- підготувати списки студентів, допущених до державної атестації;</li> <li>- підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп;</li> <li>- підготувати залікові книжки студентів;</li> <li>- підготувати бланки протоколів засідань ДЕК;</li> <li>- підготувати комплекти екзаменаційних білетів;</li> </ul>	квітень-травень 2025 р.	<p>завідділенням, голови ЦК</p> <p>завідділенням, голови ЦК</p> <p>завідділенням, голови ЦК, завідділенням, голови ЦК</p> <p>завідділенням, голови ЦК</p> <p>завідділенням, голови ЦК, диспетчер, Завідувач відділенням, голови ЦК, секретар навчальної частини</p>
40.	<p>Підготувати матеріали для подання заяв на акредитацію спеціальностей 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) та 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології)</p>	Згідно графіка подання заяв	Заступник директора з НР, голови циклових комісій, завметодкабінету



## ВИХОВНА РОБОТА

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання», плану заходів Коломийського ІПФК щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання; диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
<b>I. Організаційна робота.</b>			
1.	Розробка і затвердження плану виховної роботи на навчальний рік	до 10.09.24р.	заступник директора з вих. роботи
2.	Закріпити наказом директора керівників груп за групами нового набору	до 01.09.24р.	заступник директора з вих. роботи
3.	Розробити і затвердити плани виховної роботи керівників навчальних груп	до 15.09.24р.	керівники груп
4.	Розробка і затвердження плану виховної роботи в гуртожитку	до 01.09.24р.	вихователь гуртожитку.
5.	Розробка і затвердження плану виховної роботи культорганізатора	до 01.09.24р.	культорганізатор
6.	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування коледжу	вересень	заступник директора з вих.. роботи, голова студ. самоврядування
7.	Організація роботи старостату	щотижня	заступник директора з вих.. роботи, зав. відділенням
8.	Провести анкетування студентів з метою виявлення лідерів та формування колективу	вересень	керівники груп
9.	Ознайомити студентів та учнів із Положенням про студентський гуртожиток, Положенням про студентське самоврядування, Концепцією національно-патріотичного виховання	вересень	заступник директора з вих.. роботи, керівники груп
10.	Проведення аналізу адаптаційного періоду студентів нового набору	жовтень-листопад	практичний психолог, соціальний педагог.

11.	Оновити списки студентів пільгових категорій	вересень	соціальний педагог, керівники груп
12.	Відвідати виховні години, які проводяться в коледжі	постійно	заступник директора з вих.. роботи, методист коледжу
13.	Запланувати і організувати волонтерську діяльність у коледжі	вересень	заступник директора з вих.. роботи, голова студ. самоврядування
14.	Організувати бесіди-інструктажі з питань техніки безпеки	вересень, грудень, червень	інженер з техніки безпеки, керівники груп

## **II. Національно-патріотичне виховання.**

**Мета:** формування національної свідомості у студентів і відповідальності за долю України; виховання любові до рідної землі, народу, відновлення і збереження історичної пам'яті; вивчення історії, традицій та звичаїв рідного краю; формування громадянської позиції та власної гідності; культивування кращих рис української ментальності; виховання бережливого ставлення до національного багатства країни: інтелектуального потенціалу, природних ресурсів, історичної пам'яті, мови. Культури, традицій тощо; забезпечення морально-політичної і практичної підготовки молоді до захисту неньки – України.

1.	В планах роботи зі студентами керівникам групи передбачити заходи по формування любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя	вересень	керівники груп
2.	Ознайомити студентів – першокурсників з історією коледжу та міста	вересень, жовтень	культурорганізатор, керівники груп.
3.	Провести години спілкування, фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави», «Конкурс стройової пісні» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.10.2024р.	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, викладачі фіз. виховання.

4.	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції	протягом року	культуролог, керівники груп.
5.	Організовувати та провести виховні години по групах щодо відзначення видатних діячів України відповідно до календаря знаменних	протягом року	культуролог, керівники груп, бібліотекар
6.	Організувати інформаційні виставки до державних свят історичних дат	протягом року	зав. бібліотекою
7.	Перегляд і обговорення патріотично-спрямованих фільмів	протягом року	ЦК історичних дисциплін
8.	На заняттях із захисту України приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним почуттям молоді.	протягом року	викладач предмету захист України.
9.	Провести виховні години по групах до Дня Гідності та Свободи	21.11.2024р.	керівники груп
10.	Провести виховні години в групах до дня пам'яті жертв Голодомору 1932-1933р.р. Та участь у міських заходах	25.11.2024р.	культуролог, керівники груп
11.	Провести заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну Україну: - до Дня пам'яті Героїв Крут; - до Дня українського добровольця	29.01.2025р.	викладачі історії, керівники груп.
12.	Організувати виховні години по групах до Шевченківських днів	березень	керівники груп.
13.	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз'яснювальну роботу та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів до досягнення мети	протягом року	заступник директора з вих.. роботи, керівники груп
14.	Підготувати і провести по групах виховні години до дня української писемності та мови (за окремим планом)	листопад	викладачі української мови та літератури

15.	Організувати та провести виховні години до річниці ЗУНР	листопад	викладачі історії
16.	Провести відкриту виховну годину «Виховуємо громадянина – патріота України»	жовтень	зав. бібліотекою
17.	Зустріч колективу із особами, які перебували у полоні на тимчасово окупованих територіях, в рамках акції «Бранці Кремля»	протягом року	заступник директора з вих.. роботи
<p align="center"><b>III. Морально-правове виховання та профілактика правопорушень.</b></p> <p><b>Мета:</b> прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина; виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів України; формування правової і політичної грамотності студента; розвиток відповідальності і самостійності; спонукання студентів до активної протидії правопорушенням, антигромадській позиції; реалізації заходів спрямованих на попередження злочинності.</p>			
1.	Проводити тематичні лекції в межах вивчення предметів «Історія України», «Філософія», «Основи правознавства», спрямовані на отримання знань про роль Основного Закону в українському державотворенні	згідно навчальних програм	викладачі
2.	Провести цикл бесід на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів, зустрічі з представниками правоохоронних органів	протягом року	керівники груп
3.	Вести облік студентів, схильних до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	постійно	зав. відділенням, заступник директора з вих. роботи, керівники груп.

4.	Ознайомити студентів з діючими правилами проживання у гуртожитку	вересень	вихователь гуртожитку
5.	Проводити засідання комісій з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, профілактика правопорушень серед студентів, запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва	за окремим планом	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, психолог
6.	З профілактичною метою організувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, прокуратури, медичних та культурних закладів м. Коломия	протягом року	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, психолог.
7.	Систематично проводити індивідуальну-профілактичну роботу зі студентами пільгових категорій	систематично	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, психолог
8.	Організувати постійно діючу виставку правової літератури.	постійно	зав. бібліотекою

#### **IV. Трудове виховання.**

**Мета:** формувати особистості, яка свідомо та творчо ставиться до праці в умовах ринкової економіки; розвиток ділових якостей особистості, організованості, дисциплінованості, умінь самостійно і ефективно працювати.

1.	Формувати у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю на основі сучасних знань про ринкову економіку	постійно	викладачі
2.	Забезпечити студентське самообслуговування підтримання санітарного стану в навчальних аудиторіях та майстернях	протягом року	викладачі, майстри виробничого навчання
3.	Організувати участь студентів у ремонті гуртожитку, обладнанні кабінетів	протягом року	майстри виробничого навчання

4.	Забезпечити підтримання належного санітарного стану в житлових приміщеннях загального користування мешканцям гуртожитку	згідно графіку	студрада гуртожитку, вихователь гуртожитку
5.	Систематично здійснювати перевірку санітарного стану житлових кімнат гуртожитку	постійно	майстри виробничого навчання, вихователь гуртожитку

### V. Художньо-естетичне виховання.

**Мета:** оволодіння духовними і культурними надбаннями людства, українського народу; формування естетичних смаків і культури поведінки; організація змістовного дозвілля; розвиток естетичних потреб і почуттів, художніх здібностей і творчої діяльності; вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати і відтворювати прекрасне у повсякденному житті

1.	Формувати у студентів естетичні погляди, смаки що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	постійно	заступник директора з вих. роботи, керівники груп.
2.	Залучення студентів до участі у роботі творчих колективів: - вокальний; - танцювальний; - театральний	протягом року за окремим графіком.	заступник директора з вих.. роботи, керівники груп, керівники художньої самодіяльності, культорганізатор.
3.	Організація та проведення традиційних свят: - День працівника освіти; - Конкурс стройової пісні - Козацькі забави; - День студента; - Звичаї та обряди українського народу; - Новорічні святкування; - День вишиванки; - Вручення дипломів	жовтень жовтень листопад грудень травень червень	заступник директора з вих.. роботи, керівники груп, керівники художньої самодіяльності, студентська рада, культорганізатор, студентський профком.
4.	Відвідування студентами коледжу театрів, музеїв та виставок	протягом року	культорганізатор, керівники груп

**VI. Формування цінностей здорового способу життя та спортивна робота.**

**Мета:** виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; фізичне, психічне та духовне загартування; формування фізичних здібностей студента, зміцнення його здоров'я, прагнення до гармонії тіла і духу, людини і природи; змістовна організація дозвілля, залучення до фізичної культури і спорту всіх студентів; формування потреби у безпечній поведінці, протидія та запобігання негативним звичкам, профілактика захворювань.

1.	Організація роботи спортивних секцій та залучення студентів до їх роботи	протягом року	керівники фізичного виховання
2.	Відвідування та участь студентів коледжу спортивних змагань	протягом року	керівники фізичного виховання
3.	Організація роботи лекторію «За здоровий спосіб життя»: - Проведення бесід щодо репродуктивного здоров'я дівчат; - Профілактика ВІЛ СНІДу; - Скажемо палінню «Ні» - Правильне харчування	за окремим графіком	практичний психолог, соціальний педагог, медична сестра, культорганізатор

**VII. Екологічне виховання.**

**Мета:** формування основ глобального екологічного мислення та екологічної культури особистості, почуття відповідальності за природу як національне багатство; залучення студентів до активної природоохоронної діяльності, оволодіння знаннями та практичними вміннями раціонального природокористування.

1.	Порушувати актуальні екологічні питання під час проведення лекцій, практичних та семінарських занять	протягом року	викладачі біології і екології
2.	Залучення студентів до заходів з озеленення території коледжу	протягом року	заступник директора з АГР
3.	Провести виховні години по групах з відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	квітень	заступник директора з вих. роботи, викладачі біології та екології
1.	Організація і проведення екологічних акцій «Зробимо Україну чистою»	квітень	студрада



7.2.	Організація та проведення суботників по прибиранню території навколо навчального закладу	два рази на рік	студрада
7.3.	Організація і проведення виставки фотографій «Краса рідного краю», до дня землі	березень	студрада
<p><b>VIII. Сімейно-родинне виховання.</b></p> <p><b>Мета:</b> підготовка студентів до сімейного життя, родинних відносин; залучення батьків до спільного виховання студентів; виховання у студентів загальнолюдських норм поведінки у стосунках юнаків та дівчат, якостей сім'янина.</p>			
1.	В планах виховної роботи керівників груп передбачити виховні години та проводити роботу серед студентів, що сприятиме вихованню фізично та морально здорової людини; знайомити студентів з законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики та психології сімейного життя	протягом року	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, психолог
2.	Організувати семінари, «круглі столи», бесіди, конференції з проблем культури, поведінки відносин у сім'ї	грудень, березень	заступник директора з вих. роботи, керівники груп, психолог, культорганізатор
3.	Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками: на рівні керівника групи, на рівні зав. Відділення, на рівні заступника директора	за запитом	керівники груп, зав. відділення, заст. директора
4.	Організація та проведення батьківських зборів	вересень – квітень	керівники груп, адміністрація.
5.	Робота з батьками студентів, які проживають в гуртожитку	протягом року	практичний психолог, соціальний

			педагог, вихователь
6.	Робота з опікунами дітей – сиріт, та дітей пільгових категорій	протягом року	соціальний педагог
<b>ІХ. Робота студентського самоврядування</b> <b>Мета:</b> розвиток самодіяльності та ініціативи студентства, залучення їх до активної участі в громадському житті; активізація студентського життя; захист прав та інтересів студентства.			
1.	Проводити звітні конференції органів студентського самоврядування	протягом року	студрада
2.	Організувати роботу студради коледжу, гуртожитку та профкому	згідно плану	заступник директора з вих. роботи, вихователь, голова студради, голова профкому
3.	Брати участь у міських та обласних засіданнях студентського самоврядування	протягом року	студрада
4.	Організовувати контроль за відвідуванням занять студентами та за чергуванням студентів у навчальних аудиторіях. Регулярне відвідування гуртожитку з метою санітарно-профілактичної роботи	протягом року	голова студентського самоврядування, староста гуртожитку
5.	Організувати привітання до дня працівника освіти	жовтень	члени студентського самоврядування та профкому
6.	Організовувати співпрацю зі студентами інших навчальних закладів і молодіжними організаціями, участь студентів у реалізації державної молодіжної політики	протягом року	голова студентського самоврядування

7.	Вдосконалення форм спільної роботи з органами студентського самоврядування навчальних закладів фахової перед вищої освіти м. Коломия щодо роботи пов'язаної з організацією та налагодженням поза навчальної діяльності студентів. Участь студентів у міських конкурсах, фестивалях, конференціях	постійно	голова студентського самоврядування
----	--	----------	-------------------------------------

### РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ ГРУП

1.	Проведення Засідань циклової комісії організації та методики виховної роботи	Згідно графіку	Заступник директора з ВР Федоранчак У.Я., Голова ЦК Соник Л.І.
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, Заввідділенням, культорганізатор
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	Керівники груп, заввідділенням, диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	Протягом року	Голова ЦК Культорганізатор
5.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	Заступник директора з виховної роботи, керівники груп
6.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	Заступник директора з виховної роботи
7.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень вересень	Зав. відділень, керівники груп

<b>РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ</b>			
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	Заввідділенням, завметодкабінету
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	протягом року	Адміністрація, педагогічні працівники коледжу
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	березень-квітень	Заввідділенням, голови ЦК
<b>РОБОТА З БАТЬКАМИ</b>			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	Вересень	Директор коледжу, керівники груп, майстри в/н
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	протягом року	Заввідділенням, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	за планом роботи кураторів груп	Заступник директора з виховної роботи, Заввідділенням

## **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ**

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фаховими молодшими бакалаврами та кваліфікованими робітниками, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотек, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

Реформування фахової передвищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень.

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	протягом року	Адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-регулюючих документів	протягом року	Директор коледжу Вінтоняк М.В.
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2025 р.	до 20.12.2024 р.	Голови ЦК, завметодкабінету
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій	протягом року	Голови ЦК, завметодкабінету
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	вересень	Завідувач відділенням голови ЦК, завметодкабінету
6.	Скласти графік відкритих позаурочних заходів	вересень	Заступник директора з виховної роботи, голови ЦК,
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	протягом навчального року	Завметодкабінету, Голови ЦК

8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	Завметодкабінету, Методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школи молодого викладача	до 10.09.2024 р.	Методист
10.	Підготувати список складу Школи молодого викладача, затвердити його. Скласти план роботи Школи. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи найкращих викладачів коледжу.	до 10.09.2024 р	Методист
11.	Провести в закладі «педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	березень 2025р.	Завметодкабінету
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2024р.	Заступник директора з навчальної роботи
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	I семестр 2024-2025 н.р.	Методисти, викладачі
14.	Створити базу тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	Вересень-жовтень 2024р.	Голови ЦК, викладачі, методисти
15.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти

17.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт	вересень 2024р.	Голови ЦК, викладачі
19.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	протягом року	Голови ЦК, викладачі, заступники директора
20.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
21.	Проводити засідання методичної ради	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, завметодкабінету

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Увесь шлях розвитку фахової передвищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового досвіду.

Підготовка майбутніх «фахових молодших бакалаврів» високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального і творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання – невід'ємної складової підготовки «фахових молодших бакалаврів».

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у закладах фахової передвищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентноздатним на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження навчальної та виробничої практики.

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	Відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2024 р.	Заступник директора з НВР
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2024р.	Старший майстер
4.	Проаналізувати і переглянути угоди	протягом року	Заступник директора з НВР
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР старший майстер.
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2024 р.	Голови ЦК заступник директора з НВР
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Заступник директора з НВР
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер
10.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер



11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР, Методист
12.	Провести студентсько-педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР, керівники практики
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	протягом року	Заступник директора з НВР старший майстер

### Контрольно-аналітична діяльність

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність	до 15.09.2024р.	Голови ЦК, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на засіданнях циклових комісій.	січень 2025 р	Голови ЦК, методисти

6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Надавати їм необхідну методичну допомогу.	до 05.05.2025р.	Голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити і видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	березень 2025р	Заступник директора з НВР
8	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові.	протягом року	Директор коледжу заступник директора з виховної роботи соціальний педагог
9	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	перший понеділок місяця	Завметодкабінету
10	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2025р.	Завідувач відділення
11	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	протягом року	Голови ЦК, методисти
12	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	протягом року	Голови ЦК, методисти

13	Контролювати вірне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	протягом року	Голови ЦК, методист
14	Перевіряти ведення документації циклових комісій	протягом року	Завметодкабінету, методист

<b>КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ</b>		
Контроль за виконанням графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	Заступник директора з НР Заввідділенням
Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	згідно графіка навчального процесу	Заступник директора з НР Заввідділенням
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	Заввідділенням
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	Заввідділенням

### **ПЕДАГОГІЧНА РАДА**

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих фахових молодших бакалаврів та кваліфікованих робітників;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, майстрів

виробничого навчання, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу... Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

**ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ  
на 2024-2025 н.р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Питання, які виносяться на педраду</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
<b>1</b>	1.1. Планування та завдання педагогічного колективу на 2024-2025 навчальний рік.	серпень	Вінтоняк М.В.
	1.2. Результати вступної кампанії.		Бобела Н.М.
	1.3. Погодження педагогічного навантаження.		Мороз О.В.
	1.4. Поточні питання.		
<b>2</b>	2.1. Про особливості проведення атестації педагогічних працівників в 2024-2025н.р.	листопад-грудень	Кушляк О.Б.
	2.2. Психологічні аспекти адаптації першокурсників до навчання		Щавінський І.Я.
	2.3. Організація роботи по підготовці до проходження акредитації ОПП 015 Професійна освіта (Будівництво та експлуатація будівель і споруд), 015 Професійна освіта (Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів), 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології)		Захарук О.В. Шевчук В.В. Біль Д.С.
	2.4. Затвердження правил прийому.		Вінтоняк М.В.
	2.5. Поточні питання.		
<b>3</b>	3.1. Аналіз результатів акредитаційної експертизи ОПП 015 Професійна освіта (Харчові технології)	січень	Мороз О.В.
	3.2. Про результати опитування студентів, випускників, стейкхолдерів щодо якості освітнього процесу в коледжі		Василюк У.Б.
	3.4. Форми та види профорієнтаційної роботи		Відповідальний секретар приймальної комісії
	3.5. Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників КІПФК на 2025 рік.		Кушляк О.Б.
	3.6. Поточні питання.		
<b>4</b>	4.1. Про стан виховної роботи в коледжі та участь викладачів у проведенні відкритих виховних заходів	березень-квітень	Федоранчак У.Я.
	4.2. Про хід атестації педагогічних працівників.		Кушляк О.Б.

	4.3.	Презентація роботи циклової комісії психолого-педагогічних дисциплін		Левицька Н.Г.
	4.4.	Заходи по підготовці до ЗНО.		Василюк У.Б.
	4.5.	Поточні питання.		
5	5.1.	Підведення підсумків роботи відділень за 2024-2025 н.р.	червень	Василюк У.Б.
	5.2.	Аналіз результатів акредитаційної експертизи ОПП 015 Професійна освіта (Будівництво та експлуатація будівель і споруд), 015 Професійна освіта (Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів), 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології)		Захарук О.В. Шевчук В.В. Біль Д.С.
	5.3.	Проект педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік.		Мороз О.В.
	5.4.	Виконання рішень попередніх педрад.		Вінтоняк М.В.
	5.5.	Поточні питання.		

### **АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ**

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

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

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	Згідно графіка	Керівник закладу

2	Створення атестаційної комісії	до 20.09	Керівник закладу
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії	Жовтень	Голова атестаційної комісії
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Секретар атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу)	до 20.12.2024р.	Секретар атестаційної комісії
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв	до 25.12.2024р.	Голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 25.12	Голова атестаційної комісії
10	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.12	Секретар атестаційної комісії; голови ЦК, члени атестаційної комісії

11	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	Члени атестаційної комісії
12	Проведення засідань атестаційної комісії (за потреби)	жовтень-березень	Голова атестаційної комісії
13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	Січень	Керівник закладу Завметодкабінету
14	Проведення засідань ЦК з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	Лютий-березень	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
15	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	Секретар атестаційної комісії
16	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестацій-ними комісіями вищого рівня	до 1 квітня	Голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
17	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 01.04.2025р.	Секретар атестаційної комісії
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	Травень	Голова атестаційної комісії
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	Травень	Секретар атестаційної комісії