

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова педагогічної ради
Іван КУШНІР

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
2026-2027 н. р.**

(Протокол засідання педагогічної ради
№1 від 31.08.2026)

Мукачево 2026

I.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі-Фаховий коледж) - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр згідно з освітньо-професійними програмами, освітніми кваліфікаціями та навчальними планами, затвердженими в установленому порядку, за якими провадиться освітня діяльність у ВСП «ГПФК МДУ».

Організація освітнього процесу у коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та іншими нормативними документами.

У 2026/2027 навчальному році проблемне питання, над яким працюватиме адміністрація та педагоги: «Удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як умова якісної підготовки майбутніх фахівців». Основні завдання, що стоять перед працівниками такі:

- організація умов для збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу коледжу в умовах війни;
- підвищення якості та результативності освітнього процесу;
- удосконалення професійної компетентності й педагогічної майстерності викладачів;
- цифровізація та інноваційний розвиток освітнього процесу;
- посилення практичної та професійної спрямованості підготовки здобувачів освіти;
- розвиток науково-дослідницької та творчої діяльності;
- розширення міжнародного партнерства та використання європейського досвіду;
- посилення взаємодії зі стейкхолдерами та роботодавцями;
- удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- модернізація освітнього процесу та матеріально-технічної бази.

Також організація освітнього процесу в 2026-2027 н. р. буде спрямована на реалізацію нормативно-правових актів у сфері повної загальної середньої (профільної) середньої освіти, фахової передвищої освіти, на виконання основних документів щодо організації діяльності закладу та його структурних підрозділів.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4

1	Узгодити з профкомом і затвердити наказом директора педагогічне навантаження викладачів на 2026-2027 н.р.	До 01.09.2026	Директор, заступник директора з НР
2	Затвердити склад адміністративної ради, методичної ради, педагогічної ради.	До 01.09.2026	Директор, заступник директора з НР
3	Підготувати накази про: - склад атестаційної комісії; - склад рейтингової комісії; -затвердження голів предметних (циклових) комісій та їх склад; -призначення кураторів академічних груп; - призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями; - затвердження складу робочої групи для контролю за якістю проведення занять; - про розподіл педагогічного навантаження на 2026/2027 навчальний рік; - про розподіл курсових робіт; - призначення керівників педагогічної практики.	До 18.09.2026 До 01.09.2026 До 28.09.26 Протягом року	Адміністрація
4	Провести наради з питань планування: а)роботи адміністрації; б)навчальної роботи; в)виховної роботи; г) роботи відділень; д)практичної підготовки здобувачів освіти.	До 01.09.2026	Директор
5	Опрацювання листів та наказів МОН України, розробка відповідних заходів.	Протягом року	Директор Заступники директора
6	Скласти та затвердити: - річний план роботи коледжу; - план виховної роботи; -плани роботи відділень; -плани роботи предметних (циклових) комісій; - план фізичного виховання; - план роботи практичного психолога; - робочі програми навчальних дисциплін; -плани роботи керівників академічних груп; -план роботи бібліотеки; - плани роботи навчальних кабінетів, лабораторій; - план роботи гуртків.	До 01.09.2026	Директор, заступники директора Завідувачі відділень Голови ЦК Керівник фіз-го виховання Практичний психолог Викладачі Керівники академ.груп Завідувач бібліотеки Зав. кабінетами Керівники гуртків
7	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	До 07.09.2026	Викладачі, голови ЦК
8	У навчально-методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації.	До 01.09.2026	Завідувач навчально-методичного кабінету

10	Розробити і затвердити графік освітнього процесу на 2026-2027 навчальний рік.	До 03.09.2026 Січень 2027	Заступник директора з навчальної роботи
11	Скласти розклад навчальних занять.	До 01.09.2026, січень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-виробничою практикою
12	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 03.09.2026 До 01.09.2026 Протягом року	Секретар навчальної частини
13	Скласти розклад індивідуальних занять	До 01.09.2026 січень 2027	Завідувач музичного відділення
14	Скласти розклад всіх видів педагогічної практики	До 01.09.2026, січень 2027	Завідувач навчально-виробничої практики
15	Для проведення різних видів контролю розробити для здобувачів освіти усіх спеціальностей: - тематику самостійної роботи здобувачів освіти; - скласти графіки консультацій з предметів; - скласти графіки проведення директорських контрольних робіт із предметів загальноосвітньої та фахової підготовки; - скласти графіки проведення заліків та екзаменів.	вересень-лютий вересень-лютий жовтень-квітень грудень-червень	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій
16	Підготовка документації до заліково-екзаменаційних сесій: білетів, відомостей, залікових книжок, індивідуальних планів студентів, навчальних карток.	листопад-грудень 2026, травень-червень 2027	Заступник директора з навчальної роботи; завідувачі відділень; керівники академічних груп
17	Скласти графік моніторингу, перегляду, обговорення ОПП, за якими здійснюється підготовка фахівців	До 01.09.2026	Директор, адміністрація
18	Виконати необхідні заходи з підготовки матеріально-технічної бази та укріплень до початку навчального року.	До 01.09.2026	Директор, заступник директора з АГР
19	Провести вступні та первинні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту. Провести навчання працівників коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.09.2026 Листопад 2026 року	Фахівець з цивільного захисту, заступник голови комісії з питань охорони праці, Куриляк В.І. Проць М.В.
20	Оформити журнали обліку роботи академічної групи та викладачів.	До 01.09.2026	Завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, куратори академічних груп

21	Забезпечення своєчасного заповнення журналів обліку роботи викладачами.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи; завідувачі відділень
22	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Вересень 2026	Завідувачі відділень
23	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09.2026 (для студентів нового прийому); за результатами семестрових контролів	Голова стипендіальної комісії
24	Організація контролю за відвідуванням та успішністю здобувачів освіти.	Постійно	Завідувачі відділень, керівники академічних груп
25	Взаємовідвідування навчальних занять викладачами предметних (циклових) комісій.	Протягом року	Голови циклових комісій
26	Відвідування навчальних занять викладачів з метою надання методичної допомоги при викладанні навчальних дисциплін.	Протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
27	Підготовка замовлень документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО та виготовлення дипломів і додатків до них здобувачам освіти випускних груп	Згідно термінів завершення навчання	Завідувачі відділень, інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
28	Актуалізація даних в ЄДЕБО по кадровому забезпеченню	Постійно	Інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
29	Актуалізація даних в ЄДЕБО по контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Протягом року	Адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини
30	Організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.	Згідно графіку	Методист, голови ЦК
31	Організувати підготовку та проведення атестації педагогічних працівників фахового коледжу.	Згідно плану роботи атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
32	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної, методичної рад фахового коледжу.	Згідно графіку	Голова педагогічної ради, голова методичної ради

33	Організувати та затвердити графік проведення у коледжі відкритих уроків викладачів; відкритих уроків педпрактики; проведення виховних годин	Протягом року	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР, заступник директора з навчально-виробничої практики, голови ЦК, керівники академічних груп
34	Провести перевірку забезпечення бібліотечного фонду.	До 30.09.2026	Завідувач бібліотекою; завідувач навчально-методичного кабінету
35	Організувати контроль за наповненням електронної бібліотеки фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач бібліотекою, методист
36	Організувати контроль за наповненням навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін в електронній формі та доступом до нього здобувачів освіти, зокрема через публікації у Moodle для кожної академічної групи.	Постійно	Заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методист
37	Затвердити склад приймальної комісії на 2027 рік.	До 31.12.2026	Директор
38	Затвердити правила прийому та організувати профорієнтаційні заходи з прийому на навчання у 2027 році.	Відповідно до Порядку прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
39	Організувати прийом на навчання, проведення вступних випробувань та зарахування вступників у 2027 році.	Відповідно до Правил прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
40	Організувати перевірку курсових робіт на ознаки плагіату.	Квітень	Наукові керівники курсових робіт, завідувач бібліотеки
41	Організувати опитування та обговорення результатів опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників, роботодавців щодо якості надання освітніх послуг.	Згідно затвердженого графіку	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, практичний психолог
42	Організувати методичний супровід з надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо їх професійної діяльності.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист

43	Оформлення індивідуальних навчальних планів, навчальних карток студентів.	вересень-жовтень 2026	Завідувачі відділень, куратори академічних груп
44	Організувати участь педагогічних працівників та здобувачів освіти в науковій, пошуково-дослідницькій роботі шляхом організації проведення та участі в науково-практичних конференціях, семінарах (в тому числі всеукраїнських та міжнародних) тощо	Протягом року	Адміністрація, голови ЦК
45	Організувати заходи щодо запобігання проявів булінгу, дискримінації учасників освітнього процесу, порушення норм академічної доброчесності.	Постійно	Адміністрація, практичний психолог
46	Організувати заходи щодо прозорості оцінювання та запобігання проявів корупції у коледжі.	Постійно	Директор, заступник директора з НР, юрисконсульт
47	Забезпечити доступ до освіти осіб з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора з АГР
48	Проводити моніторинг працевлаштування та кар'єрного зростання випускників фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-виробною практикою, завідувачі відділень
49	Систематично наповнювати інформацією та висвітлювати діяльність коледжу на офіційному вебсайті.	Протягом року	Адміністратор сайту, відповідальні особи за напрямками діяльності
50	Затвердження робочих навчальних планів на 2027/2028 навчальний рік.	Травень-червень 2027	Заступник директора з навчальної роботи
51	Впровадження програм академічної мобільності. Участь учасників освітнього процесу в програмах академічної мобільності	Протягом року	Завідувачі відділень
52	Обговорення результатів роботи та підведення підсумків освітньої діяльності коледжу у 2026-2027 н.р. на засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної рад.	Згідно планів роботи	Директор, адміністрація
53	Систематично інформувати завідувачів відділень та голів предметних (циклових) комісій про нові положення, інструкції та інші нормативні документи з навчальної роботи.	Протягом року	Заступник директора з НР, методист
54	Провести обробку та узагальнення даних стосовно семестрової та річної успішності здобувачів освіти.	Протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини

II. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Зміст	Термін	Доповідь, інформація
-------	-------	--------	----------------------

1	2	3	4
Засідання 1			
1.	Про вибори секретаря педагогічної ради.	Серпень	Директор коледжу
2.	Про схвалення плану роботи педагогічної ради на 2026-2027 н.р.		Директор коледжу
3.	Звіт директора про освітню діяльність ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за 2025-2026 навчальний рік: від моніторингу якості знань до визначення векторів розвитку на 2026-2027 навчальний рік.		Директор коледжу
4.	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати прийому 2026 року до ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та основні напрямки профорієнтаційної роботи в 2026-2027 н.р.		Відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Про затвердження плану роботи коледжу на 2026-2027 н.р.		Директор коледжу
6.	Про затвердження педагогічного навантаження на 2026-2027 навчальний рік.		Директор коледжу
7.	Про затвердження методичної проблеми ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».		Заступник директора з навчальної роботи
8.	Про затвердження ліміту стипендіатів з числа осіб, які зараховані на перший рік навчання.		Заступник директора з навчальної роботи
9.	Різне.		
Засідання 2			
1	Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання у ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».	Жовтень	Практичний психолог коледжу
2.	Результати анкетування студентів першого курсу навчання з метою адаптації.		Практичний психолог коледжу
3.	Підготовка до атестації педагогічних працівників коледжу у 2026-2027 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи, методист
4.	Про результати моніторингу робочих навчальних програм на відповідність нормативним вимогам.		Заступник директора з навчальної роботи
5.	Різне.		
Засідання 3			
1.	Про результати проведення директорських контрольних робіт за освітньо-професійними програмами та якість загальноосвітньої та фахової підготовки студентів у I семестрі 2026-2027 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи
2.	Про затвердження Правил прийому для здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший		Директор коледжу

	бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» в 2027 році.	Грудень	
3.	Про затвердження переліку вибірових дисциплін на спеціальностях 013 Початкова освіта, 012 Дошкільна освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво).		Заступник директора з навчальної роботи
4.	Про результати успішності студентів за I семестр 2026-2027 навчального року.		Завідувачі відділень
5.	Про схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік.		Методист коледжу
6.	Про затвердження клопотань про підвищення кваліфікації працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ» відповідно до подань предметних (циклових) комісій.		Методист коледжу
7.	Затвердження ліміту стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення.		Заступник директора з навчальної роботи
8.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.		Методист коледжу
9.	Різне.		
Засідання 4			
1.	Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються.	Березень	Методист коледжу
2.	Психолого-педагогічна діагностика освітнього процесу.		Практичний психолог
3.	Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.		Заступник директора з виховної роботи
4.	Різне.		
Засідання 5			
1.	Про готовність документації для проведення атестації здобувачами освіти IV курсів спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).	Червень	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Про допуск здобувачів освіти IV-их курсів спеціальності 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) до кваліфікаційних іспитів.		Завідувачі відділень
3.	Про результати проведення директорських контрольних робіт за освітньо-професійними програмами та якість загальноосвітньої та фахової підготовки студентів у II семестрі 2026-2027 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи
4.	Різне.		

Засідання 6			
1.	Про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів випускникам ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Відрахування у зв'язку із завершенням терміну навчання.	Червень	Директор коледжу
2.	Про встановлення ліміту стипендіатів.		Заступник директора з навчальної роботи
3.	Про підведення підсумків, виконання планів роботи коледжу в 2026-2027 н.р		Методист коледжу
4.	Аналіз роботи педагогічної ради за 2026-2027 навчальний рік.		Директор коледжу
5.	Про аналіз навчально-методичної роботи в коледжі у 2026-2027 н. р.		Методист коледжу
6.	Розгляд звітів циклових комісій фахового коледжу.		Голови предметних (циклових) комісій
7.	Підсумки освітньо-виховної роботи.		Заступники директора
8.	Різне.		

ІІІ.ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні
1.	Обговорення завдань навчально-методичної роботи у коледжі на 2026–2027 н. р. Оголошення методичної проблеми на 2026-2027 навчальний рік. Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2026/2027 н. р. Узгодження тематики та графіку засідань методичної ради коледжу. Семінар «Нові освітні стандарти, мікрокваліфікації та оновлення робочих програм». Розгляд та обговорення навчальних та робочих програм, поданих викладачами на схвалення у 2026–2027 н. р. Про стан методичного забезпечення у коледжі, підготовку та доповнення НМК цифровими освітніми ресурсами з навчальних дисциплін. Відповідність змісту курсових робіт сучасним засобам діагностики якості	Серпень	Заступниця директора з навчальної роботи Голова методичної ради Голови предметних (циклових) комісій коледжу Методист коледжу

	підготовки фахового молодшого бакалавра.		
2.	Круглий стіл «Інноваційні технології та ІІІ-інструменти в освітньому процесі коледжу». Організація роботи щодо взаємовідвідування занять та вивчення передового досвіду викладачів. Обговорення індивідуального плану викладачів, що атестуються у 2026–2027 н.р. Організація роботи циклових комісій із вивчення передового досвіду роботи викладачів, що атестуються. Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР). Про заходи щодо дотримання академічної доброчесності та етики використання інструментів генеративного ІІІ в коледжі.	Жовтень	Голови предметних (циклових) комісій Заступниця директора з навчальної роботи Методист коледжу Голова комісії з питань академічної доброчесності коледжу
3.	Безпечне та безбар'єрне освітнє середовище, психосоціальна підтримка та ментальне здоров'я здобувачів освіти як необхідна умова успішного навчання та самореалізації. Розгляд та схвалення анотованого списку вибіркового дисциплін (формування гнучкої освітньої траєкторії). Обговорення плану видань навчально-методичної літератури. Удосконалення структури та змісту навчально-методичних матеріалів. Про результати написання ДКР у І семестрі 2026–2027 н.р. Про особливості адаптації здобувачів освіти першого курсу до навчального процесу. Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту та соціальних мереж коледжу – ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу ФПО.	Листопад	Голови предметних (циклових) комісій коледжу Голова методичної ради коледжу Члени методичної ради коледжу Завідувачі відділень Практичний психолог коледжу
5.	Про методичне забезпечення та підготовку до атестації викладачів у 2027 р. Аналіз розвитку професійних компетентностей викладачів, що атестуються. Затвердження атестаційних матеріалів. Про поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу на сторінках фахових	Лютий	Голови предметних (циклових) комісій коледжу Члени методичної ради коледжу Куратор НТЗО коледжу Заступник директора з навчально-виробничої

	педагогічних та наукових видань. Про підготовку до проведення Всеукраїнської студентської науково-практичної інтернет-конференції здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ». Про особливості методичного супроводу та безпекових умов під час проходження різних видів практики здобувачами освіти коледжу. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення атестації здобувачів освіти (комплексного державного іспиту).		практики
6.	Особливості підготовки конкурентоспроможних та цифрограмотних випускників, адаптованих до умов інформаційного суспільства та змін ринку праці. Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР на II семестр). Систематизація, цифровізація та поширення кращого педагогічного досвіду, накопиченого в колективі. Створення умов для національно-патріотичного виховання, розвитку творчих здібностей здобувачів освіти та їх самореалізації.	Березень	Голова методичної ради коледжу Голови предметних (циклових) комісій коледжу
7.	Про результати проведення Всеукраїнської студентської науково-практичної інтернет-конференції здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ». Про результати проведення директорських контрольних робіт у II семестрі. Розгляд звітів. Семінар-практикум «Практичне застосування цифрових освітніх ресурсів та ІІІ-сервісів у навчальній діяльності».	Травень	Куратор НТЗО коледжу Завідувачі відділень Методист коледжу
8.	Звіт про виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників та звітів голів циклових комісій. Підведення підсумків роботи відділень та циклових комісій коледжу за 2026–2027 навчальний рік: - про результати проведення науково-методичних тижнів у 2026/2027 н.р.; - про результати науково-методичної роботи циклових комісій у 2026/2027 н.р. - розгляд та аналіз рейтингової оцінки діяльності викладачів за 2026–2027 н.р.	Червень	Голови предметних (циклових) комісій коледжу Голова методичної ради коледжу Методист коледжу

	Підсумки роботи методичної ради коледжу за 2026–2027 н.р. та визначення пріоритетних завдань на новий навчальний рік.		
	Організувати участь викладачів та здобувачів освіти коледжу у Всеукраїнських та регіональних олімпіадах, турнірах, конкурсах і хакатонах серед закладів фахової передвищої освіти. Провести науково-методичні тижні предметних (циклових) комісій. Забезпечити поповнення електронної бібліотеки та репозитарію коледжу науковою та навчально-методичною літературою, електронними ресурсами. Забезпечити оптимальні та безпечні умови виконання студентами коледжу курсових робіт. Здійснити методичний аналіз та аудит навчальних комплексів дисциплін (НМКД). Поточні питання.	Протягом року	Голови предметних (циклових) комісій Завідувачі відділень Голова методичної ради коледжу

IV. ПЛАН-ГРАФІК МОНІТОРИНГУ ТА ФОРМУВАННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Назва заходу та його зміст	Дата проведення	Відповідальні особи
1.	Формування складу робочих груп із забезпечення реалізації ОПП	До 1 жовтня 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Аналіз актуальності діючих освітньо-професійних програм. Розробка, розгляд на засіданні циклових комісій та оприлюднення на офіційному веб-сайті коледжу проєктів освітньо-професійних програм	До 31 січня 2027 р.	Керівники робочих груп, голови предметних (циклових) комісій
3.	Зовнішній моніторинг та рецензування проєктів освітньо-професійних програм: проведення спільних зустрічей /круглих столів зі стейкхолдерами.	До 28 лютого 2027 р.	Керівники робочих груп, голови предметних (циклових) комісій, заступник директора з навчальної роботи
4.	Проведення опитування педагогічних працівників та здобувачів освіти на предмет задоволеності освітньо-професійною	До 15 квітня 2027 р.	Керівники робочих груп, завідувачі

	програмою та оприлюднення результатів опитування на офіційному веб-сайті коледжу.		відділень, голови предметних (циклових) комісій, практичний психолог
5.	Внесення зауважень та пропозицій до ОПП.	До 30 квітня 2026 р.	Керівники робочих груп, завідувачі відділень,
6.	Розгляд та схвалення предметною (цикловою) комісією коледжу	До 10 травня 2027 р.	Голови предметних (циклових) комісій
7.	Погодження методичною радою коледжу	До 20 травня 2027 р.	Керівники робочих груп, голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, голова методичної ради
8.	Затвердження освітньо-професійних програм педагогічною радою	До 30 травня 2027р.	Голова педагогічної ради, керівники робочих груп

V. ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Створення атестаційної комісії наказом директора ВСП «ГПФК МДУ».	до 18.09 2026	Директор ВСП «ГПФК МДУ», наказ «Про склад атестаційної комісії на 2026-2027 н.р.»
2.	Опублікувати на веб-сайті фахового коледжу наказ «Про склад атестаційної комісії на 2026-2027 н.р.»	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії,

3.	Підготувати й затвердити (на засіданні) список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації.	До 20.10. 2026 р., під час засідання атестаційної комісії № 2	Голова атестаційної комісії, наказ «Про проходження атестації»
4.	Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	21.10 2026 р.	Заступник голови атестаційної комісії
5.	Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.	21.10 2026 р.	Голова атестаційної комісії
6.	Проведення засідань атестаційної комісії	Згідно плану засідань АК	Голова атестаційної комісії
7.	Опублікувати на вебсайті коледжу: - список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; - адресу електронної пошти для подання працівниками документів (у разі подання в електронній формі); - план роботи атестаційної комісії; - графік засідань атестаційної комісії; тощо.	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
8.	Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації та від таких, які з певних причин не були включені до списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації.	До 20. 12. 2026 р.	Секретар атестаційної комісії
9.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації, подання ними документів, внесення змін до графіка засідань (за потреби); включення до списку осіб, що підлягають черговій атестації, тих педагогічних працівників, що подали заяви про проходження чергової атестації до 20.12.2026.	До 22.12. 2026 р.	Голова атестаційної комісії
10.	Опублікувати на веб-сайті фахового коледжу: - список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - строки та адресу електронної пошти для подання працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії

11.	Подання до атестаційної комісії педагогічним працівником, що атестується, документів, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації щодо списку осіб, що підлягають атестації, строків проведення їх атестації, адреси електронної пошти для подання документів (у разі потреби)	Секретар атестаційної комісії
12.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються в 2026-2027 н.р.	Жовтень 2026 р. - березень 2027 р.	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
13.	Оформлення атестаційних листів	до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
14.	Підсумкове засідання атестаційної комісії ВСП «ГПФК МДУ»	до 1.04.2027 р.	Голова атестаційної комісії
15.	Остаточне оформлення та видача атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Голова та секретар атестаційної комісії
16.	Видання підсумкового наказу за результатами атестації	протягом 3 робочих днів з дня рішення атестаційної комісії	Директор ВСП «ГПФК МДУ», наказ «Про присвоєння кваліфікаційних категорій»
17.	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом директора коледжу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій» під підпис педагогічних працівників	протягом 3 робочих днів з дати видання наказу	Секретар атестаційної комісії
18.	Подання наказу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій» до бухгалтерії фахового коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	протягом 3 робочих днів з дня видання наказу	Секретар атестаційної комісії
19.	Заслуховування підсумків роботи атестаційної комісії на засіданні педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»	Педагогічна рада коледжу, травень-червень 2027 р.	Голова атестаційної комісії

VI. ПЛАН РОБОТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Зміст роботи	Хто виконує	Дата виконання
Організаційна робота			
1.	Внести проекти наказів про організацію і проведення різних видів практики на дошкільному, шкільному, музичному відділеннях згідно навчальних планів	Завідувач навчально-виробничої практики	Згідно навчальних планів
2.	Систематично проводити наради з питань проведення практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	Один раз на місяць
3.	Провести методичну нараду з питань організації і проведення практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	31.08.2026
4.	Оформити журнали практики	Завідувач навчально-виробничої практики	До 01.09.2026
5.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти дошкільного відділення з питань організації і проведення практики: III-А курс («Педагогічна практика в ролі помічника вихователя»); IV-А курс («Спостереження і пробна практика в закладах дошкільної освіти») II-А/с курс («Спостереження і пробна практика в закладах дошкільної освіти»)	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.дошкільним відділенням методисти	До 01.09.2026
6.	Провести розподіл здобувачів освіти дошкільного відділення для проходження практики в закладах дошкільної освіти.	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.дошкіль. відділення	До 01.09.2026
7.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти III-В курсу музичного відділення з питань організації і проведення практики «Пробні заняття та уроки»	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.музич. відділенням методисти	До 01.09.2026
8.	Провести розподіл здобувачів освіти III-В курсу музичного відділення для проходження практики «Пробні заняття та уроки»	Завідувач навчально-виробничої практики	До 01.09.2026
9.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти IV курсу груп Б, Г, Ж, Н шкільного відділення з питань організації і проведення практики «Перший	Завідувач навчально-виробничої	До 01.09.2026

	<i>тиждень дитини в школі».</i>	практики	
10.	Провести розподіл здобувачів освіти IV курсу груп Б, Г, Ж, Н шкільного відділення для проходження практики <i>«Перший тиждень дитини в школі».</i>	Завідувач навчально-виробничої практики	До 01.09.2026
11.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти III курсу груп Б, Г, Ж, Н; I курсу групи Б/с шкільного відділення з питань організації і проведення практики <i>«Практика з позакласної роботи».</i>	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.шкільн. відділенням методисти	До 01.09.2026
12.	Провести розподіл здобувачів освіти III курсу груп Б, Г, Ж, Н; I курсу групи Б/с шкільного відділення на бази практики <i>«Практика з позакласної роботи».</i>	Завідувач навчально-виробничої практики	До 01.09.2026
13.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти IV–V курсу музичного відділення з питань організації і проведення практики <i>«Пробні уроки в ЗЗСО»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти практики	До 01.09.2026
14.	Провести розподіл здобувачів освіти IV–V курсу для проходження практики в ЗЗСО.	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.муз. відділення	До 01.09.2026
15.	Підвести підсумки за наслідками проходження практики <i>«Перший тиждень дитини в школі»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	08.-11. 09.2026
16.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти IV курсу груп Б, Г, Ж, Н та II курсу групи Б/с шкільного відділення з питань організації і проведення практики <i>«Пробні уроки»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.шкільн. відділенням, методисти	До 08.09. 2026
17.	Провести розподіл здобувачів освіти IV курсу груп Б, Г, Ж, Н та II курсу групи Б/с шкільного відділення для проходження практики <i>«Пробні уроки»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики	До 08.09.2026
18.	Скласти графік проведення пробних уроків для здобувачів освіти IV курсу груп Б, Г, Ж, Н та II курсу групи Б/с шкільного відділення	Завідувач навчально-виробничої практики	До 08.09.2026
19.	Підвести підсумки за наслідками проходження практики <i>«Спостереження і пробна практика в закладах дошкільної освіти» (IV–A курс)</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	До 23.11. 2026

20.	Підвести підсумки за наслідками проходження практики <i>«Спостереження і пробна практика в закладах дошкільної освіти» (II-А/с курс)</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	До 30.11. 2026
21.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти I курсу групи А/с дошкільного відділення з питань організації і проведення практики <i>«Навчальна (пропедевтична) практика в ЗДО»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.шкіл. відділенням, методисти	До 23.11. 2026
22.	Провести розподіл здобувачів освіти I курсу групи А/с дошкільного відділення для проходження практики <i>«Навчальна (пропедевтична) практика в ЗДО»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики	До 23.11. 2026
23.	Підвести підсумки за наслідками проходження практики <i>«Практика з позакласної роботи» (III курс групи Б, Г, Ж; I курс група Б/с)</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	До 30.11. 2026
24.	Підвести підсумки за наслідками проходження практики <i>«Пробні уроки» (IV курс групи Б, Г, Ж, Н; II курс група Б/с)</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	До 30.11. 2026
25.	Підвести підсумки проходження практики <i>«Пробні уроки в ЗЗСО» (IV–V курс)</i>	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	До 30.11. 2026
26.	Підвести підсумки проходження практики <i>«Навчальна (пропедевтична) практика в ЗДО»</i> здобувачів освіти I курсу групи А/с дошкільного відділення.	Завідувач навчально-виробничої практики	До 02.12. 2026
27.	Провести інструктаж з техніки безпеки зі здобувачами освіти випускних курсів дошкільного, шкільного відділення з питань організації і проведення <i>переддипломної практики</i> .	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Грудень 2026
28.	Здійснити розподіл здобувачів освіти випускних курсів дошкільного, шкільного відділення на <i>переддипломну практику</i> .	Завідувач навчально-виробничої практики	Грудень 2026
29.	Внести проекти наказів про організацію і проведення <i>переддипломної практики</i> здобувачів освіти випускних курсів дошкільного, шкільного відділення	Завідувач навчально-виробничої практики	Грудень 2026
30.	Здійснити розподіл здобувачів освіти випускних груп для проходження <i>переддипломної практики</i> в дошкільні заклади та заклади загальної середньої освіти області.	Завідувач навчально-виробничої практики	Грудень 2026
31.	Провести наради з вихователями, вчителями і	Завідувач	Січень

	керівниками ЗДО та ЗЗСО, де проходитимуть практику здобувачі освіти III-х курсів дошкільного, шкільного та музичного відділення.	навчально-виробничої практики	2027
32.	Внести проекти наказів про організацію і проведення різних видів практики на шкільному, дошкільному, музичному відділах згідно навчальних планів.	Завідувач навчально-виробничої практики	Січень 2027
33.	Провести інструктивні наради зі здобувачами освіти III курсу груп Б, Г, Ж та I курсу групи Б/с шкільного відділення з питань організації і проведення практики «Пробні уроки».	Завідувач навчально-виробничої практики Зав.шкільн. відділенням методисти	Січень 2027
34.	Провести розподіл здобувачів освіти III курсу груп Б, Г, Ж та I курсу групи Б/с шкільного відділення для проходження практики «Пробні уроки».	Завідувач навчально-виробничої практики	Січень 2027
35.	Скласти графік проведення <i>пробних уроків</i> , для здобувачів освіти III курсу груп Б, Г, Ж та I курсу групи Б/с шкільного відділення з практики «Пробні уроки».	Завідувач навчально-виробничої практики	Січень 2027
36.	Провести інструктаж зі здобувачами освіти III-А курсу та I курсу групи А/с дошкільного відділення з питань організації та проведення практики «Спостереження і пробна практика в ЗДО»; зі здобувачами освіти III-В курсу музичного відділення з питань організації та проведення практики «Пробні заняття та уроки»	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Січень 2027
37.	Провести розподіл здобувачів освіти III-А курсу та I курсу групи А/с дошкільного відділення для проходження практики практики «Спостереження і пробна практика в ЗДО»; зі здобувачами освіти III-В курсу музичного відділення для проходження практики «Пробні заняття та уроки»	Завідувач навчально-виробничої практики	Січень 2027
38.	Провести інструктаж зі здобувачами освіти II-В курсу музичного відділення з питань організації та проведення практики «Практика з позанавчальної виховної роботи»	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Січень 2027
39.	Провести розподіл здобувачів освіти II-В курсу музичного відділення для проходження практики «Практика з позанавчальної виховної роботи»	Завідувач навчально-виробничої практики	Січень 2027
40.	Провести інструктаж з техніки безпеки зі здобувачами освіти IV-В курсу музичного відділення з питань організації і проведення <i>переддипломної практики</i> .	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Лютий 2027
41.	Внести проекти наказів про організацію і проведення <i>переддипломної практики</i> здобувачів освіти IV-В курсу музичного відділення	Завідувач навчально-виробничої практики	Лютий 2027

42.	Здійснити розподіл здобувачів освіти IV-В курсу музичного відділення на <i>переддипломну практику</i> .	Завідувач навчально-виробничої практики	Лютий 2027
43.	Провести захисту звітів здобувачів освіти випускних груп за результатами проходження <i>переддипломної практики</i> .	Завідувач навчально-виробничої практики	Березень 2027
44.	Провести інструктаж зі здобувачами освіти I курсу групи А/с дошкільного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Літня практика в закладах дошкільної освіти</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики, методист	Травень 2027
45.	Провести розподіл здобувачів освіти I курсу групи А/с дошкільного відділення для проходження практики « <i>Літня практика в закладах дошкільної освіти</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики	Травень 2027
46.	Провести інструктаж для здобувачів освіти III-В курсу музичного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Семінар-практикум з підготовки до літньої практики</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Травень 2027
47.	Провести інструктаж зі здобувачами освіти III курсу груп Б, Г, Ж шкільного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Практика з природознавства та краєзнавства</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики, методист	Червень 2027
48.	Провести розподіл здобувачів освіти III курсу груп Б, Г, Ж шкільного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Практика з природознавства та краєзнавства</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики	Червень 2027
49.	Провести інструктаж зі здобувачами освіти III курсу групи А дошкільного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Практика з природознавства</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики, методист	Червень 2027
50.	Провести розподіл здобувачів освіти III курсу групи А дошкільного відділення з питань організації та проведення практики « <i>Практика з природознавства</i> »	Завідувач навчально-виробничої практики	Червень 2027
51.	Підвести підсумки за результатами проходження практики « <i>Практика з позанавчальної виховної роботи</i> » (II–В курс)	Завідувач навчально-виробничої практики, методист	Червень 2027
52.	Підвести підсумки за результатами проходження практики « <i>Семінар-практикум з підготовки до літньої практики</i> » для здобувачів освіти III-В курсу музичного відділення	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Червень 2027

53.	Внести проекти наказів про організацію і проведення практики <i>«Літня практика в таборах відпочинку»</i> для здобувачів освіти III-V курсу музичного відділення.	Завідувач навчально-виробничої практики	Червень 2027
54.	Здійснити розподіл здобувачів освіти III-V курсу музичного відділення для проходження проведення практики <i>«Літня практика в таборах відпочинку»</i>	Завідувач навчально-виробничої практики	Червень 2027
55. 7	Підвести підсумки за результатами проходження практики <i>«Літня практика в таборах відпочинку»</i> (для здобувачів освіти III-V курсу музичного відділення)	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Червень 2027
56.	Проконтролювати проходження медогляду здобувачів освіти практикантів перед кожним видом практики.	Завідувач навчально-виробничої практики Керівники академгруп	Систематично
Методична робота			
57.	Приймати участь у роботі методичних комісій	Завідувач навчально-виробничої практики	Періодично
58.	Поводити відкриті пробні уроки, заняття (відкриті дні практики).	Завідувач навчально-виробничої практики, голови предметних (циклових) комісій, методисти	Періодично
59.	Розробити план проведення семінару-практикуму на музичному відділенні до <i>«Літня практика в таборах відпочинку»</i>	Завідувач дошк. відділення	До червня 2027
60.	Провести спільні наради вчителів ЗЗСО і методистів коледжу, а також вихователів ЗДО з методистами коледжу.	Завідувач навчально-виробничої практики Зав. відділами	Протягом року
61.	Видавати методичні рекомендації з кожного виду практики.	Завідувач навчально-виробничої практики, методисти	Протягом року
Керівництво і контроль			

62.	Контролювати хід виконання програми з кожного виду практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	Систематично
63.	Перевіряти ведення документації методистами з практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	Кожну першу п'ятницю місяця
64.	Контролювати дотримання графіку проведення пробних уроків чи занять здобувачами освіти з практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	Систематично
65.	Вивчати фахову і методичну підготовку здобувачів освіти шляхом відвідування пробних уроків і пробних занять.	Завідувач навчально-виробничої практики	Систематично
66.	Контролювати проведення <i>переддипломної практики</i> здобувачами освіти	Завідувач навчально-виробничої практики	Згідно графіку
67.	Організовувати підведення підсумків з усіх видів практики.	Завідувач навчально-виробничої практики	Згідно наказів по коледжу
68.	Оформляти звіти за результатами проведення практик.	Завідувач навчально-виробничої практики	Систематично

ВІІ. ПЛАН ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ ВСП «ГПФК МДУ»

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	«Посвята у першокурсники»	вересень 01.09.2026	Паук М.М. Остап'юк Л.М. Алмашій Е.В. Фийса Н.В. Гарапко Л.І. Грегірчак Д.Б. Заяць О.Т. Задорожний І.І. Кертис Н.В. Ніжегородцева Т.В.
2	Перший урок керівника академічної групи. «Мова гідності – голос вільної України», «Україна – країна героїв».	вересень 01.09.2026	Паук М.М. Глагола О.М. Абельчакова Н.І.
3	Хвилина пам'яті.	Протягом року, щодня	Паук М.М. Глагола О.М. Керівники академічних груп

4	Година спілкування з ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки. Вступні інструктажі (вступний)	04.09.2026	Паук М.М. Глагола О.М. Керівники академічних груп
5	Тематична година спілкування до Міжнародного дня грамотності. Українська мова – державна мова України.	08.09.2026	Паук М.М. Шипович М.В. Керівники академічних груп
6	Міжнародний день пам'яті жертв фашизму/нацизму. Тематичний лекторій.	14.09.2026	Паук М.М. Котубей В.Ф. Керівники академічних груп
7	Тематичне заняття з практичним відпрацюванням до Дня працівників цивільного захисту України (День рятувника).	17.09.2026	Паук М.М. Проць М.В. Куриляк В.І. Грицько В.В. Сютрик В.М.
8	Тематичний захід до Міжнародного дня Миру. Години спілкування керівника академічної групи.	21.09.2026	Паук М.М. Лізанець Н.В. Керівники академічних груп
9	День Європейських мов.	26.09.2026	Паук М.М. Фийса Н.В. Гарапко Л.І. Керівники академічних груп
10	День дошкілля.	27.09.2026	Паук М.М. Кертис Н.В. Шутка М.М. Керівники академічних груп
11	Година спілкування до Дня захисника України. Тематичний захід.	28.09.2026	Паук М.М. Котубей В.Ф. Задорожний І.І. Грегірчак Д.Б. Керівники академічних груп
12	Алгоритм дій при сигналі «Повітряна тривога!». Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами. Тематичний захід.	30.09.2026	Паук М.М. Грицько В.В. Сютрик В.М. Басараб В.В. Керівники академічних груп
13	День захисника та захисниць України. Тиждень волонтерства.	01.10.2026	Паук М.М. Студрада Керівники академічних груп
14	День працівника освіти.	01.10.2026	Паук М.М. Остап'юк Л.М. Попівняк Л.М. Ніжегородцева Т.В. Гаврилечко Г.О.
15	Тижневик протибулінгових заходів (згідно плану протибулінгових заходів).	05-09. 10.2026	Паук М.М. Грицько В.В. Керівники академічних груп

16	Торгівля людьми. Порушення прав громадян.	12.10.2026	Паук М.М. Теличко Т.В. Керівники академічних груп
17	Міжнародний день ООН.	жовтень 2026	Паук М.М. Грицько В.В. Керівники академічних груп
18	День української писемності.	жовтень 2026	Паук М.М. Шипович М.В. Заяць О.Т. Ігнатоля А.А. Керівники академічних груп
19	Адаптація першокурсників.	жовтень- листопад 2026	Паук М.М. Старова Ю.В.
20	Міжнародний День спорту. Загальноколеджівські змагання.	жовтень 2026	Паук М.М. Дребужан С.А. Шутка М.М. Керівники академічних груп
21	День Гідності і Свободи.	листопад 2026	Паук М.М. Котубей В.Ф. Грегірчак Д.Б. Задорожний І.І.
22	Загальноколеджівські заходи з екології. Екологічні десанти в парковій зоні закладу освіти.	вересень- листопад 2026	Паук М.М. Алмашій Е.В. Керівники академічних груп
23	Правила поведінки з техніки безпеки в період канікул. Цільові інструктажі. Тиждень правових знань.	грудень 2026	Паук М.М. Глагола О.М. Куриляк В.І. Грицько В.В. Керівники академічних груп
24	День Соборності України.	січень 2027	Паук М.М. Котубей В.Ф. Керівники академічних груп
25	Єдині виховні години до Річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну: «Без права на забуття».	лютий 2027	Паук М.М. Котубей В.Ф. Керівники академічних груп
26	Шевченківські дні.	березень 2027	Паук М.М. Шипович М.В. Заяць О.Т. Керівники академічних груп
27	Тижневик правових знань.	березень 2027	Паук М.М. Дурдинець Є.Є. Керівники академічних груп
28	Тижневик заходів з академічної доброчесності (згідно плану).	квітень 2027	Паук М.М. Керівники академічних груп
29	Волонтерські заходи.	квітень 2027	Паук М.М. студрада
30	День матері.	травень 2027	Паук М.М. студрада
31	Урочистості «Свято вручення дипломів».	червень 2027	Паук М.М.

VIII. ПЛАН СПОРТИВНО-МАСОВИХ ЗАХОДІВ ВСП «ГПФК МДУ»

Місяць проведення	Назва заходів	Орієнтовна дата	Відповідальний
1.	Першість коледжу з волейболу присвяченого до «Міжнародного Дня студентського спорту»	28 вересня	Дребужан С. А. Шутка М.М. Гавришко С. Г.
2.	«Легкоатлетичний крос» присвячений до «Дня вчителя»	05 жовтня	Дребужан С.А.
3.	Першість коледжу з Настільного тенісу присвячений до «Дня студента» Спортзал	15 листопада	Дребужан С. А.
4.	Першість з шахів (дівчата, юнаки)	15 лютого	Шутка М. М..
5.	Першість коледжу з баскетболу .	8 березня	Гавришко С. Г.
6.	Першість з міні-футболу (Дівчата) Спортивний зал	12 квітня	Дребужан С.А.
	Оцінка рівня фізичної підготовленості студентів коледжу	19-20 квітня	Дребужан С.А Шутка М.М. Гавришко С. Г.
7.	Участь в Універсіаді області, а також у обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях у складі збірних команд ГПФК, області та України.	на протязі року	Дребужан С.А. Шутка М.М. Гавришко С. Г.

IX. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ВСП «ГПФК МДУ»

I. Інформаційно-бібліографічна робота

№ п/п	Назва	Термін виконання	Відповідальний
1	Скласти список рекомендованих джерел для проведення Першого уроку керівника академічної групи в новому навчальному році	25. 08. 2026	Абельчакова Н.І.
2	Провести курси з академічної доброчесності із здобувачами освіти I-х, IV-х курсів	вересень-жовтень 2026	Абельчакова Н.І. керівники академічних груп
3	Провести уроки ББЗ із здобувачами освіти I-IV курсів	жовтень-листопад 2026	Абельчакова Н. І.

4	Підготувати книжковий фонд, ДБА до підбору та видачі літератури до курсових робіт	жовтень 2026	Галько М.І.
5	Надання усних, письмових та віртуальних бібліографічних довідок (тематичних, фактографічних, адресних, уточнюючих) за запитам користувачів	Протягом року	Галько М.І.
6	Проведення групових бібліотечно-бібліографічних консультацій щодо правил оформлення списків джерел до наукових робіт	Протягом року	Працівники бібліотеки
7	Надання шифру УДК науковим доробкам здобувачів освіти і викладачів	Протягом року	Галько М.І.
8	Добір матеріалів для доповідей, рефератів, виховних годин	Протягом року	Працівники бібліотеки

II. Наочні форми популяризації літератури: книжкові виставки та полицки
Постійно діючі

1	«...і згине зло, і правда переможе»
2	«Україна є, Україна буде!»
3	«Академічна доброчесність – запорука якісної освіти»
4	«Освіта Закарпаття»
5	«Там, де живе рідна мова, живе український народ»
6	«Краю мій — зелена моя колиско»
7	«Мій край, моя історія жива»
8	«Читайте класику сьогодні»

Тематичні виставки та полицки до знаменних і пам'ятних дат

1	До 170-річчя від дня народження І.Я. Франка, українського поета, письменника, громадського діяча	27.08.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
2	До Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України	28.08.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
3	Перший тиждень дитини в школі	01.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
4	До Міжнародного дня грамотності	08.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
5	До 150-річчя від дня народження О. Горовиця, українського піаніста, педагога	18.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)

6	До Міжнародного дня миру	20.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
7	До 120-річчя від дня народження А.В. Карабелеша, українського закарпатського поета	23.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
8	До Дня позашкілля	24.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
9	До Всеукраїнського дня дошкілля	25.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
10	До 130-річчя від дня народження Т. Бойчука, українського художника	27.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
11	До 160-річчя від дня народження М. Грушевського, українського політичного діяча, Першого Президента України	28.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
12	До 85-ї річниці трагедії Бабиного Яру	29.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
13	До 185-річчя від дня народження М.П. Драгоманова, українського історика, літературознавця, громадського діяча	30.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
14	До 120-річчя від дня народження Я. Барнича, українського композитора, диригента, педагога	30.09.2026	Працівники бібліотеки (аб)
15	До Всесвітнього дня бібліотек	30.09.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
16	До Дня музики	01.10.2026	Працівники бібліотеки (аб)
17	До Дня захисників і захисниць України, Дня українського козацтва, Дня ветерана	01.10.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
18	До 120-річчя від дня народження І. Багряного, українського письменника, громадського діяча	02.10.2026	Працівники бібліотеки (аб)
19	До Дня працівників освіти	02.10.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
20	До 90-річчя від дня народження І.Ф. Драча, українського поета, громадського діяча	17.10.2026	Працівники бібліотеки (аб)
21	До Дня визволення Мукачева від фашистських загарбників	25.10.2026	Працівники бібліотеки (аб)
22	До Дня української писемності та мови	27.10.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
23	До дня визволення України від фашистських загарбників	28.10.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)

24	До 150-річчя від дня народження К.К. Пігрова, українського диригента, педагога	06.11.2026	Працівники бібліотеки (аб)
25	До Міжнародного дня толерантності	13.11.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
26	До 140-річчя від дня народження Б. Вахнянина, українського композитора, піаніста, педагога	15.11.2026	Працівники бібліотеки (аб)
27	До Дня студента	17.11.2026	Працівники бібліотеки (аб)
28	До 130-річчя від дня народження М.І. Вириківського, українського композитора, диригента, фольклориста	18.11.2026	Працівники бібліотеки (аб)
29	До Дня Гідності і Свободи	20.11.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
30	До 130-річчя від дня народження В.С. Косенка, українського композитора, піаніста, педагога	23.11.2026	Працівники бібліотеки (аб)
31	До Дня пам'яті жертв Голодомору	27.11.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
32	До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	01.12.2026	Працівники бібліотеки (аб)
33	До Міжнародного дня людей з інвалідністю	03.12.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
34	До Міжнародного дня волонтера	04.12.2026	Працівники бібліотеки (аб)
35	До Дня збройних сил України	04.12.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
36	До циклу зимових свят	07.12.2026	Працівники бібліотеки (ч/з)
37	До 150-річчя від дня народження С.П. Черкасенка, українського письменника	24.12.2026	Працівники бібліотеки (аб)
38	До 170-річчя від дня народження Д.Я. Крижанівського, українського композитора, педагога	29.12.2026	Працівники бібліотеки (аб)
39	До 430-річчя від дня народження Петра Могили, богослова і мислителя, церковного і освітнього діяча	10.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
40	До Дня українського політв'язня	11.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
41	До 120-річчя від дня народження С. Корольова, українського вченого, конструктора ракетно-космічних систем	12.01.2027	Працівники бібліотеки (аб)
42	До 145-річчя від дня народження І. Огієнка, українського вченого, державного і освітнього діяча,	13.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)

	мовознавця, історика, педагога		
43	До 90-річчя від дня народження Є. Гуцала, українського прозаїка, поета	13.01.2027	Працівники бібліотеки (аб)
44	До Дня вшанування пам'яті захисників Донецького аеропорту	20.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
45	До Дня Соборності України	22.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
46	До Дня пам'яті жертв Голокосту	27.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
47	До Дня пам'яті Героїв Крут	29.01.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
48	До 130-річчя від дня народження Є. Маланюка, українського поета, прозаїка, літературознавця	01.02.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
49	До 215-річчя від дня народження Є. Гребінки, українського поета, байкаря	02.02.2027	Працівники бібліотеки (аб)
50	До Дня Святого Валентина	12.02.2027	Працівники бібліотеки (аб)
51	До Дня Героїв Небесної сотні	19.02.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
52	До Міжнародного дня рідної мови	21.02.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
53	До річниці початку повномасштабної російсько-української війни. Національний день молитви в Україні	24.02.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
54	До 140-річчя від дня народження Леся Курбаса, українського громадського діяча, актора, режисера	25.02.2027	Працівники бібліотеки (аб)
55	До Всесвітнього дня письменника	03.03.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
56	До 200-річчя від дня народження Л. Глібова, українського педагога, байкаря, поета, публіциста	05.03.2027	Працівники бібліотеки (аб)
57	До Міжнародного жіночого дня	06.03.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
58	До Дня народження Т.Г. Шевченка, українського поета, художника, мислителя	09.03.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
59	До Дня українського добровольця	14.03.2027	Працівники бібліотеки (аб)
60	До Всесвітнього дня поезії	21.03.2027	Працівники

			бібліотеки (ч/з)
61	До 185-річчя від дня народження М. Лисенка, українського композитора, педагога, громадського діяча	22.03.2027	Працівники бібліотеки (аб)
62	До Дня Національної гвардії України	26.03.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
63	До Міжнародного дня театру	27.03.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
64	До Дня сміху	01.04.2027	Працівники бібліотеки (аб)
65	До Міжнародного дня дитячої книги	02.04.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
66	До Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	10.04.2027	Працівники бібліотеки (аб)
67	До Дня довкілля	16.04.2027	Працівники бібліотеки (аб)
68	До Всесвітнього дня книг і авторського права	23.04.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
69	До Великодніх свят	24.04.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
70	До 120-річчя від дня народження М.Трубляїні, українського письменника	25.04.2027	Працівники бібліотеки (аб)
71	До Міжнародного дня пам'яті Чорнобильської катастрофи	26.04.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
72	До Дня пам'яті та примирення	06.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
33	До Дня матері в Україні	07.05.2027	Працівники бібліотеки (аб)
74	До Дня Європи в Україні	07.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
75	До 210-річчя від дня народження М.Костомарова, українського історика, публіциста, етнографа, фольклориста	16.05.2027	Працівники бібліотеки (аб)
76	До 105-річчя від дня народження А. Дімарова, українського письменника	17.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
77	До Міжнародного дня музеїв	18.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
78	До Дня скорботи і пам'яті жертв депортації	18.05.2027	До 105-річчя від дня

	кримськотатарського народу		народження
79	До Всесвітнього дня вишиванки	20.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
80	До Дня слов'янської писемності та культури	22.05.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
81	До 115-річчя від дня народження М. Стельмаха, українського прозаїка, поета, драматурга	27.05.2027	До 105-річчя від дня народження
82	До Міжнародного дня захисту дітей	01.06.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
83	До Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні	22.06.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)
84	До Дня Конституції України	25.06.2027	Працівники бібліотеки (ч/з)

Перелік масових заходів

1	Фольклорне свято до Всесвітнього дня української хустки	Листопад 2027	Працівники бібліотеки, викладачі, студенти
---	---	---------------	--

Робота з педагогічним колективом

1	Брати участь у педагогічних радах, нарадах керівників академічних груп, засіданнях методичної ради	Протягом року	Абельчакова Н.І.
2	Систематично знайомити викладачів з новими надходженнями педагогічної літератури, підручниками	Протягом року	Працівники бібліотеки
3	Забезпечення керівників академічних груп матеріалами щодо організації правового, національного, трудового та естетичного виховання здобувачів освіти	Протягом року	Працівники бібліотеки
4	Надання допомоги викладачам у науково-методичній роботі, у вивченні досягнень педагогіки і психології, нових педагогічних технологій та їх застосуванні у професійній діяльності	Протягом року	Працівники бібліотеки
5	Сприяти підвищенню майстерності викладачів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї	Протягом року	Працівники бібліотеки

Формування, використання, зберігання бібліотечних фондів

1	Вчасна організація доставки підручників, художньої та методичної літератури із ЗППО	Протягом року	Адміністрація коледжу, Абельчакова Н.І.
2	Проводити звірку літератури з	Протягом року	Абельчакова Н.І.

	супроводжуючим документом		Галько М.І.
3	Запис літератури в інвентарну книгу	Протягом року	Галько М.І.
4	Технічне опрацювання літератури, підручників, компакт-дисків: - штампування; - наклейка ярлика; - опис карток для алфавітного і систематичного каталогів.	Протягом року	Галько М.І.
5	Розстановка у фонд літератури	Протягом року	Абельчакова Н.І. Галько М.І.
6	Ведення сумарного обліку літератури	Протягом року	Абельчакова Н.І.
7	Систематичне упорядкування фонду	Протягом року	Працівники бібліотеки
8	Виявлення та відбір для списання зношених, застарілих та дублетних видань	Протягом року	Працівники бібліотеки
9	Складання актів на списання зношеної та застарілої літератури, прийняття літератури взамін загубленої користувачами	Вересень 2025	Абельчакова Н.І. Галько М.І.
10	Проведення дрібного ремонту книг	Протягом року	Працівники бібліотеки
11	Відновлення пошкоджених документів за допомогою ксерокопіювання	Протягом року	Працівники бібліотеки

Організація каталогів і картотек

1	Ведення традиційних каталогів і картотек: - систематичного каталогу; - абеткового каталогу; - систематичної картотеки статей; - краєзнавчої картотеки.	Протягом року	Галько М.І.
2	Опис літератури, періодичних видань	Протягом року	Галько М.І.
3	Редагування каталогів	1 раз в місяць	Галько М.І.
4	Опис бібліографічних карток оброблених документів	Протягом року	Галько М.І.

Обслуговування користувачів

1	Своєчасне забезпечення підручниками здобувачів освіти всіх груп	Протягом року	Галько М.І.
2	Видача і прийом літератури: - на абонементі - в читальному залі	Протягом року	Галько М.І. Абельчакова Н.І.

3	Розстановка читацьких формулярів	Протягом року	Галько М.І.
4	Добір літератури за темою з використанням довідкового апарату	Протягом року	Галько М.І.
5	Проведення індивідуальних бесід з користувачами	Протягом року	Галько М.І.
6	Робота з боржниками (перегляд читацьких формулярів, повідомлення боржників)	Протягом року	Галько М.І.
7	Ведення обліку роботи бібліотеки	Протягом року	Абельчакова Н.І.
8	Звірити читацькі формуляри зі списками студентів і працюючих педагогів та педагогів-сумісників	25-28.08.2026	Абельчакова Н.І. Галько М.І.
10	Здійснити перереєстрацію студентів II-IV курсів	25-28.8.2026	Галько М.І.
11	Провести запис до бібліотеки студентів-першокурсників	01-04.09.2026	Абельчакова Н.І. Галько М.І.
12	Підібрати комплекти навчальної літератури в користування по семестрам для студентів II-IV курсів	07-18.09.2026	Абельчакова Н.І. Галько М.І.

Підвищення кваліфікації

1	Участь у засіданнях методичних об'єднань бібліотекарів, професійних спільнотах та вебінарах	Протягом року	Працівники бібліотеки
2	Опрацювання нових нормативно-правових документів у сфері освіти та бібліотечної справи	Протягом року	Працівники бібліотеки
3	Підвищення кваліфікації через он-лайн курси, тренінги	Протягом року	Працівники бібліотеки
4	Збагачувати власний фаховий досвід шляхом самоосвіти за допомогою он-лайн матеріалів та ресурсів, фахової літератури	Протягом року	Працівники бібліотеки

Робота з організації праці та управління

1	Складання плану роботи бібліотеки на 2026-2027 навчальний рік	Серпень 2026	Абельчакова Н.І.
2	Скласти списки навчальної літератури методичного забезпечення дисциплін згідно нового навчального плану	Вересень 2026	Абельчакова Н.І.
3	Щоденний облік роботи у відділах бібліотеки за встановленою формою	Протягом року	Працівники бібліотеки
4	Підбиття підсумків статистичних даних за місяць, рік	Протягом року	Абельчакова Н.І.

5	Складання звіту про роботу бібліотеки за 2025 рік	Січень 2027	Абельчакова Н.І.
---	---	-------------	------------------

Організація господарської роботи

1	Раз на місяць проводити санітарний день в бібліотеці	Протягом року	Працівники бібліотеки
2	Замовити читацькі формуляри для користувачів бібліотеки	Серпень 2026	Абельчакова Н.І.
3	Здати списану літературу на макулатуру місцевій установі, що займається заготівлею вторинної сировини	Вересень 2026	Адміністрація коледжу, Абельчакова Н.І.

Заступник директора з
навчальної роботи ГПФК МДУ



Олена МІШКУЛИНЕЦЬ