

**ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу

Луганської державної

академії культури і мистецтв

_____ Плуталов С.І.

«27» серпня 2022 року

**ПЛАН РОБОТИ
2022/2023 навчальний рік**

**Київ
2022**

I. Основні завдання на 2022/2023 навчальний рік

- Підготовка фахівців культурно-мистецької галузі спроможних впроваджувати у творчу, соціокультурну та освітню діяльність досягнення сучасних наукових і мистецьких процесів, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватись в інформаційному середовищі.
- Створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ. Сприяння осучасненню змістовного, творчого, мистецького, наукового, методичного компонентів освітнього процесу.
- Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді з метою залучення до здобуття освіти в Фаховому коледжі Луганської державної академії культури і мистецтв.
- Спрямування освітнього процесу на адаптацію до обмежень у період військового стану в Україні.

II. Організація освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Скласти плани роботи: - план роботи Коледжу; - план роботи методичного кабінету; - план роботи циклових комісій; - план роботи педагогічної ради; - план роботи адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи структурних навчально-методичних підрозділів; - план роботи кураторів академічних груп; - план роботи атестаційної комісії; - план роботи Вченої ради Коледжу.	липень-серпень	Київська Г.М. Дика Я.В.
2.	Довести до відома персоналу план роботи Коледжу на 2022/2023 навчальний рік.	30 серпня	Київська Г.М.
3.	Довести до відома викладачів діючі освітньо-професійні програми, навчальні плани.	30 серпня	Дика Я.В.
4.	Розподілити навчальне навантаження між викладачами.	серпень-вересень	Київська Г.М.
5.	Скласти розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, графік освітнього процесу.	вересень	Дика Я.В.
6.	Скласти розклад індивідуальних занять.	вересень	Викладачі Коледжу
7.	Скласти розклад всіх видів педагогічної практики.	вересень-жовтень	Київська Г.М.
8.	Забезпечити викладачів та студентів необхідною документацією (журнали академічних груп, журнали для індивідуальних занять, педагогічної практики, журнали для факультативної роботи, для спецкурсів та творчих об'єднань, журнали обліку роботи циклових комісій, екзаменаційні відомості).	вересень	Київська Г.М. Дика Я.В. Русецька В.О.
9.	Підготувати необхідну облікову документацію для здійснення освітнього процесу: - залікові книжки; - студентські квитки; - індивідуальні плани студентів.	вересень	Русецька В.О. Мерзлякова Т.І.

10.	Підготувати накази по Коледжу: - про призначення кураторів груп; - про організацію циклових комісій; - про призначення керівників творчих об'єднань, клубів, факультативних занять; - по допризовній підготовці; - про організацію роботи з техніки безпеки та охорони праці.	вересень-жовтень	Київська Г.М. Русецька В.О.
11.	Затвердити тарифікаційні списки на 2022/2023 навчальний рік.	вересень	Київська Г.М. Русецька В.О.
12.	Скласти графіки проведення студентських олімпіад, конкурсів, культурно-мистецьких заходів.	вересень-жовтень	Дика Я.В.
13.	Затвердити: - робочі програми; - плани роботи циклових комісій.	вересень	Дика Я.В. Костроба О.Ю. Ляхова М.В. Курбатов М.П.
14.	Оформити журнали академічних груп.	вересень	Русецька В.О. Мерзлякова Т.І.
15.	Підготувати матеріали до наказу про призначення стипендії студентам.	січень, липень	Дика Я.В. Русецька В.О.
16.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	щомісяця протягом року	Дика Я.В.
17.	Організувати роботу Педагогічної ради Коледжу.	протягом року	Київська Г.М.
18.	Організувати роботу Адміністративної ради Коледжу.	щомісяця протягом року	Плуталов С.І.
19.	Скласти та затвердити графік відкритих занять.	15 жовтня	Дика Я.В.
20.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію; - розклад зимової та літньої екзаменаційних сесій.	листопад, квітень	Дика Я.В. Мерзлякова Т.І. Русецька В.О.

21.	Підготувати документацію до випуску студентів: - зібрати анкетні данні; - замовити дипломи; - підготувати та заповнити книгу виданих дипломів; - оформити особові справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів.	травень-червень	Мерзлякова Т.І. Русецька В.О.
22.	Розпочати формування та наповнення електронної бібліотеки Коледжу.	протягом року	Дика Я.В.
23.	Підведення підсумків навчального року 2022/2023.	липень	Київська Г.М.

III. План роботи Педагогічної ради Коледжу

Склад Педагогічної ради

Голова ради:

Плуталов С.І. – директор Фахового коледжу.

Члени ради:

1. Білоус К.В., викладачка циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
2. Дика Я.В., завідувачка навчально-методичним кабінетом, викладачка циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
3. Дикий Д.В., викладач циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
4. Домненко К.Г., викладачка циклової комісії образотворчого мистецтва;

5. Київська Г.М., заступниця директора з навчальної роботи, викладачка циклової комісії загальноосвітніх дисциплін, інформаційної, бібліотечної та архівної справи й менеджменту;
6. Костроба О.Ю., керівниця та викладачка циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
7. Курбатов М.П., керівник та викладач циклової комісії образотворчого мистецтва;
8. Ляхова М.В., керівниця та викладачка циклової комісії загальноосвітніх дисциплін, інформаційної, бібліотечної та архівної справи й менеджменту;
9. Охмуш Г.К., викладачка циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
10. Русецька В.О., викладачка циклової комісії загальноосвітніх дисциплін, інформаційної, бібліотечної та архівної справи й менеджменту;
11. Семиволос Д.В., викладач циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
12. Скубак В.Г., викладач циклової комісії образотворчого мистецтва;
13. Скубак Г.Г., викладачка циклової комісії образотворчого мистецтва.

План роботи педагогічної ради на 2022-2023 н.р.

№ з/п	Зміст роботи, доповідачі	Термін виконання	Відповідальні
I засідання			
1.	Аналіз підсумків освітньої діяльності Коледжу за 2021/2022 н.р. та пріоритетні напрямки розвитку на 2022/2023 н.р. (Доповідає Плуталов С.І.)	серпень	Плуталов С.І. Київська Г.М.
2.	Аналіз Вступної кампанії 2022 року. (Доповідає Київська Г.М.)		
3.	Затвердження плану роботи Коледжу на 2022/2023 н.р. (Доповідає Дика Я.В.)		
4.	Затвердження педагогічного навантаження викладачів. (доповідає Київська Г.М.)		
5.	Особливості функціонування Коледжу у якості переміщеного закладу фахової передвищої освіти. (Доповідає Плуталов С.І.)		
II засідання			

1.	Ознайомлення з діючими освітньо-професійними програмами та навчальними планами. (Доповідає Дика Я.В.)	вересень	Київська Г.М.
2.	Затвердження розкладу навчальних, факультативних занять, спецкурсів, індивідуальних зайнять, графік освітнього процесу. (Доповідає Дикий Д.В.)		
3.	Ознайомлення з діючими правилами роботи з навчальною документацією. (Доповідає Русецька В.О.)		
4.	Особливості дистанційного навчання. Освітній процес за умов військового стану. (Доповідає Київська Г.М.)		
5.	Планування освітніх й культурно-мистецьких заходів. (Доповідає Дика Я.В.)		
III засідання			
1.	Організаційно-педагогічні умови практичної підготовки студентів Коледжу. (Доповідає Київська Г.М.)	листопад	Київська Г.М.
2.	Затвердження графіку відкритих занять, творчих показів. (Доповідає Дика Я.В.)		
3.	Підготовка до екзаменаційно-залікових сесій I семестру. (Доповідає Русецька В.О.)		
4.	Про виконання рішень Педагогічної ради (Доповідає Київська Г.М.)		
IV засідання			
1.	Допуск до екзаменаційно-залікових сесій I семестру.	грудень	Київська Г.М.
V засідання			
1.	Підсумки освітньої діяльності Коледжу за I семестр та завдання на II семестр 2022/2023 н.р. (Доповідає Плуталов С.І.)	січень	Плуталов С.І. Київська Г.М.
2.	Особливості профорієнтаційної роботи в переміщених закладах фахової передвищої освіти.		

	(Доповідає Плуталов С.І.)		
3.	Про виконання рішень Педагогічної ради (доповідає Київська Г.М.)		
VI засідання			
1.	Узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення кваліфікації в між атестаційний період. (Доповідає Русецька В.О.)	березень	Київська Г.М.
2.	Підготовка до екзаменаційно-залікових сесій II семестру. Підготовка необхідної навчальної документації. (Доповідає Київська Г.М.)		
VII засідання			
1.	Допуск до екзаменаційно-залікових сесій II семестру та підсумкової атестації здобувачів освіти.	травень	Київська Г.М.
2.	Підготовка необхідної навчальної документації. (Доповідає Русецька В.О.)		
3.	Підготовка навчальної документація до проведення підсумкової атестації студентів випускних курсів. (Доповідає Київська Г.М.)		
VIII засідання			
1.	Підведення підсумків 2022/2023 н.р. (Доповідає Плуталов С.І.)	червень	Плуталов С.І. Київська Г.М.

IV. План роботи Адміністративної ради Коледжу

Склад Адміністративної ради

Голова ради:

Плуталов С.І. – директор Фахового коледжу.

Члени ради:

- 14.Київська Г.М., заступниця директора з навчальної роботи;
- 15. Русецька В.О., старша інспекторка з кадрів;
- 16.Дика Я.В., завідувачка навчально-методичним кабінетом;
- 17.Подольчук Д.В., провідний економіст;
- 18.Ляхова М.В., керівниця циклової комісії загальноосвітніх дисциплін, інформаційної, бібліотечної та архівної справи й менеджменту;
- 19.Костроба О.Ю., керівниця циклової комісії сценічного мистецтва і хореографії;
- 20.Курбатов М.П., керівник циклової комісії образотворчого мистецтва.

План роботи Адміністративної ради на 2022/2023 н.р.

№ з/п	Тема	Термін виконання	Відповідальні
1.	Особливості роботи Коледжу, як переміщеного до Києва закладу фахової передвищої освіти. Організація дистанційного навчання за умов воєнного стану.	вересень	Плуталов С.І.
2.	Профілактика негативних явищ у студентському колективі як одна з умов створення безпечного освітнього середовища.	жовтень	Дика Я.В.
3.	Адаптація студентів та викладачів до освітнього процесу в умовах воєнного стану.	листопад	Київська Г.М.
4.	Організація екзаменаційно-залікових сесій I семестру.	грудень	Київська Г.М.
5.	Підсумки роботи Коледжу у I семестрі 2022/2023 н.р.	січень	Київська Г.М.

6.	Підготовка до завершення навчального року.	травень	Київська Г.М.
7.	Підведення підсумків роботи Коледжу у 2022/2023 н.р.	липень	Плуталов С.І. Київська Г.М.

V. План науково-дослідницької, творчої та методичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні
1.	Захід до Дня Благодійності.	вересень	Дика Я.В.
2.	Відкритий перегляд сучасних українських художніх фільмів та їх обговорення присвячений Дню українського кіно.	вересень	Дикий Д.В.
3.	Круглий стіл «Особливості розвитку бібліотечної справи в Україні. Історія та перспективи» до Всеукраїнського дня бібліотек.	вересень	Русецька В.О.
4.	Науково-методичний семінар для керівників студентських курсових досліджень «Культура наукового наставництва та академічна доброчесність».	вересень	Лозовицька О.Ю.
5.	Захід до міжнародного Дня музики.	жовтень	Полещук А.Г.
6.	Поетичні читання до Дня захисника України.	жовтень	Ляхова М.В.
7.	Форум кураторів академічних груп «Психологічний аспект в роботі з творчим колективом в освітньому процесі за умов дистанційного навчання».	жовтень	Костроба О.Ю. Семиволос Д.В. Ляхова М.В.
8.	Семінар «Професійна лексика в мистецькому середовищі України» до Дня української писемності та мови.	листопад	Ляхова М.В. Дика Я.В.
9.	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору.	листопад	Дикий Д.В.
10.	Семінар «Методологічні та методичні проблеми викладання мистецьких дисциплін за умов дистанційного навчання».	листопад	Дика Я.В.
11.	Конкурс студентських науково-дослідницьких робіт.	грудень	Ляхова М.В.
12.	Організація заходів до Дня Святого Миколая.	грудень	Дикий Д.В.

			Охмуш Г.К.
13.	Семінар-практикум до Дня працівників архівних установ України.	грудень	Моїсєєва С.Ю.
14.	Круглий стіл «Перспективи розвитку українського кінематографу».	грудень	Семиволос Д.В.
15.	Дискусійна панель «Гендерна рівність в мистецтві та мистецькій освіті».	березень	Дика Я.В.
16.	Онлайн виставка робіт студентів спеціалізації ОДР до Міжнародного жіночого дня.	березень	Скубак В.Г.
17.	Організація святкування Міжнародного Дня театру	березень	Дикий Д.В. Семиволос Д.
18.	Круглий стіл «Українське мистецтво в контексті сучасних культурних процесів Європи»	травень	Дика Я.В.

VI. План роботи навчально-методичного відділу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Нарада з керівниками циклових комісій щодо особливостей планування та організації освітнього процесу у 2022/2023 н.р. Організація планування діяльності циклових комісій з основних напрямів методичної роботи Коледжу.	до 20.08.2022	Дика Я.В. Русецька В.О.
2.	Аналіз перспективного плану (на 5 років) проходження стажування та атестації викладачів Коледжу.	вересень	Русецька В.О.
3.	Організація атестації педагогічних працівників Коледжу: 3.1. Створення атестаційної комісії у 2022/2023 навчальному році. 3.2. Підготовка подання директора коледжу про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які підлягають черговій Атестації. 3.3. Організація засідання атестаційної комісії: - затвердити список педагогічних та науково-педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році; - затвердити графік роботи атестаційної комісії (під підпис); - прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації.	вересень-жовтень	Русецька В.О.

	3.4. Затвердження графіку проведення відкритих занять; організація вивчення педагогічного досвіду викладачів, які атестуються.	протягом року	
	3.5. Аналіз педагогічної діяльності працівників, які атестуються у 2023 році, шляхом відвідування відкритих занять, поза навчальних заходів, ознайомитись з даними про рівень наукової та професійної активності у між атестаційний період.	до 15.03.23	
	3.6. Ознайомлення кожного педагогічного, науково-педагогічного працівника з особистою характеристикою під підпис.	до 19.03.23	
	3.7. Засідання атестаційної комісії: - оформлення протоколу засідання атестаційної комісії; - ознайомлення з рішенням атестаційної комісії під підпис.	23.03.23	
4.	Організація участі викладачів та студентів Коледжу в олімпіадах, турнірах, фестивалях та конкурсах серед закладів освіти, семінарах та конференціях.	протягом року	Дика Я.В.
5.	Організація участі викладачів Коледжу в обласних методичних об'єднаннях.	протягом року	Дика Я. В.
6.	Залучення викладачів Коледжу до участі у професійних конкурсах.	протягом року	Русецька В.О.
7.	Забезпечення поповнення електронної бібліотеки Коледжу науковою та навчально-методичною літературою.	протягом року	Дика Я.В.
8.	Забезпечення якості виконання студентами Коледжу курсових робіт:	протягом року	Дика Я.В.
	8.1. Розробка методичних рекомендацій щодо написання курсових робіт на циклових комісіях відповідно до Положення про виконання курсових робіт.	вересень	Дика Я.В.
	8.2. Організація процесу призначення керівників та затвердження тематики курсових робіт.	вересень	Русецька В.О.
	8.3. Організація та проведення методичного семінару з науковими керівниками курсових робіт «Культура взаємодії: як організувати наукове керівництво курсового дослідження».	жовтень	Дика Я.В.
9.	Забезпечення моніторингу та аналізу навчально-методичного забезпечення циклових комісій.	січень	Дика Я.В.

10.	Аналіз процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу.	протягом року	Русецька В.О.
11.	Підготовка до видання збірника науково-методичних праць та сценаріїв виховних заходів викладачів Фахового коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв.	січень-лютий	Дика Я.В. Мерзлякова Т. І.
12.	Ознайомлення з нормативними документами з навчально-методичної роботи та забезпечення їх імплементації в освітній процес.	протягом року	Русецька В.О.
13.	Аналіз досвіду застосування сучасних технологій навчання й викладання та популяризувати у закладі освіти.	протягом року	Дика Я.В.
14.	Контроль організації освітнього процесу з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.	протягом року	Мерзлякова Т.І.
15.	Організація проведення на циклових комісіях обміну досвідом з питань впровадження інформаційних інтерактивних технологій в освітній процес.	протягом року	Мерзлякова Т.І.
16.	Організація роботи з новими викладачами щодо вдосконалення ефективності освітнього процесу.	протягом року	Русецька В.О.
17.	Організація опитування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу в Коледжі, змісту та характеру якості надання освітніх послуг.	протягом року	Мерзлякова Т.І.
18.	Затвердження до видання підручників, посібників, навчально-методичних матеріалів та електронних праць викладачів Коледжу.	протягом року	Дика Я.В.
19.	Затвердження звітів завідувачів керівників циклових комісій про виконання навчально-методичної роботи циклових комісій та якість навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців.	протягом року	Дика Я.В. Русецька В.О.
20.	Аналізу результативності методичної роботи за семестри/навчальний рік та розробка механізмів їх покращення.	протягом року	Дика Я.В.

VIII. План виховної роботи

Здійснення навчально-виховного процесу через впровадження інноваційних підходів до виховної системи, форм і методів виховання, які відповідають потребам

розвитку особистості, сприяють розкриттю її талантів, духовно-емоційних, розумових та фізичних здібностей.

Формування почуття національної свідомості, любові до України, рідного краю, свого народу, виховання почуття громадської гідності, відповідальності за долю нації і держави, бажання працювати задля її розбудови, готовності її захищати.

Формування громадської, соціальної активності та відповідальності, залучення молоді до участі в процесі державотворення, розвитку суспільних відношень.

Створення умов для вільного розвитку творчої особистості, залучення до різних видів творчості (мистецької, культурно-просвітницької, науково-дослідної, культурно-оздоровчої, спортивної, правоохоронної тощо).

Створення умов для самореалізації особистості відповідно до їх здібностей, суспільних та власних інтересів.

Пропаганда здорового способу життя, викорінення шкідливих звичок та запобігання правопорушень серед студентської молоді.

Виховання майбутніх фахівців авторитетними та високоосвіченими людьми. Носіями високої загальної, інтелектуальної, естетичної, політичної, правової, соціально-психологічної, екологічної і фізичної культури.

Мета виховної роботи:

- набуття студентами Коледжу соціального досвіду;
- успадкування духовних надбань;
- досягнення високої культури взаємин;
- формування у студентів особистісних ознак громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної форми, моральності, художньо-естетичної, трудової та екологічної культури.

Завдання виховної роботи:

- формування громадянина–патріота України, підготовленого до життя, з високою національною свідомістю;
- створення умов до самореалізації особистості, відповідно до її здібностей, суспільних і власних інтересів ;
- виховання у студентів свідомого ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя , збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я.

Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація виховної роботи за напрямками: - національно-патріотичне виховання; - правове виховання; - морально-естетичне виховання; - трудове виховання; - екологічне виховання; - формування здорового способу життя; - творчий розвиток особистості студента.	протягом року	Костроба О.Ю. Ляхова М.В. Семиволос Д.В.
2.	Організація розміщення студентів з інших міст.	вересень	Київська Г.М. Плуталов С.І.
3.	Складання соціальних паспортів студентів.	вересень	Мерзлякова Т.І.
4.	Загальні збори студентів Коледжу.	вересень, січень	Дика Я.В.
5.	Тематичні заходи з реагування на випадки булінгу.	протягом року	Дика Я. В.
6.	Організація батьківських зборів, вибори батьківського комітету (в режимі онлайн), студентського самоврядування.	вересень, січень, червень	Дика Я.В. Костроба О.Ю. Ляхова М.В. Семиволос Д.В.
7.	Організація роботи Студентської ради.	жовтень	Дика Я.В.
8.	Забезпечення участі студентів у тематичних заходах Коледжу.	протягом року	Костроба О.Ю. Ляхова М.В. Семиволос Д.В.
9.	Випуск інформаційних бюлетенів онлайн до видатних дат, свят.	протягом року	Дика Я.В.

ІХ. План роботи з сайтом

Фахового коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв

(<https://ldakm.edu.ua/koledzh-lugansko%D1%97-derzhavno%D1%97-akademi%D1%97-kulturi-i-mistectv/>)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розміщення документації, яка регламентує діяльність Коледжу.	вересень-жовтень	Київська Г.М.
2.	Розміщення інформації про спеціальності, які можна здобути в Коледжі.	вересень-жовтень	Дика Я.В.
3.	Розміщення розкладу занять.	вересень	Дика Я.В.
4.	Формування стрічки новин, яка відображає діяльність Коледжу.	щотижнево протягом року	Дика Я.В.
5.	Робота над дизайном сайту.	протягом року	Плуталов С.І. Київська Г.М. Дика Я.В.
6.	Розміщення правил прийому до Коледжу на 2023/2024 н. р.	грудень	Київська Г.М.
7.	Оновлення нормативно-правової бази, розміщення посилань на нормативно-правові акти, які стосуються діяльності Коледжу.	протягом року	Русецька В.О.
8.	Аналіз статистики відвідування сайту користувачами.	1 раз на квартал	Мерзлякова Т.І.
9.	Залучення студентів Коледжу до роботи над матеріалами сайту: - статті про студентське дозвілля - фотографії, відео.	протягом року	Костроба О.Ю. Ляхова М.В. Семиволос Д.В.

Х. План роботи з охорони праці

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами, що зараховані на навчання.	вересень	Київська Г.М.
2.	Організація інструктажу з питань охорони праці з працівниками, що приймаються на постійну роботу та роботу за сумісництвом.	протягом року	Русецька В.О.
3.	Проведення первинного, повторного та цільового інструктажів з питань безпеки життєдіяльності зі студентами.	протягом року	Дика Я.В.
4.	Проведення первинного, повторного інструктажів з питань охорони праці з працівниками.	протягом року	Русецька В.О.
5.	Контроль за проведенням інструктажів з питань охорони праці серед студентів та працівників.	протягом року	Плуталов С.І.
6.	Організація проведення медичного огляду працівників.	вересень-жовтень	Русецька В.О.
7.	Перегляд інструкцій з ОП та перевірка забезпеченості кабінетів інструкціями на кожному робочому місці.	за необхідності	Київська Г.М.
8.	Контроль за використанням праці жінок та підлітків.	протягом року	Русецька В.О.
9.	Підготовка проектів наказів, розпоряджень з питань охорони праці.	протягом року	Київська Г.М.
10.	Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму.	протягом року	Київська Г.М.
11.	Ознайомлення працівників з «Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 року No 1669.	вересень	Русецька В.О.

12.	Розгляд листів, скарг працівників, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.	за необхідності	Плуталов С.І.
13.	Проведення навчання з питань охорони праці з працівниками коледжу.	листопад	Русецька В.О.
14.	Перевірка знань з питань охорони праці працівників коледжу.	грудень	Київська Г.М.
15.	Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.	грудень	Київська Г.М.
16.	Проведення навчання та перевірки знань з питань електробезпеки у електротехнічного персоналу I-IV групи допуску з електробезпеки.	вересень	Київська Г.М.
17.	Проведення заходів з охорони праці та цивільного захисту: - перевірка стану проходження працівниками обов'язкових періодичних медичних оглядів та журналу реєстрації особистих медичних книжок працівників; - інформування працівників та студентів щодо дій надзвичайних ситуацій; - проведенні умовної тренувальної евакуації студентів та працівників.	квітень	Плуталов С.І. Київська Г.М. Дика Я.В.
18.	Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.	протягом року	Київська Г.М.
19.	Підведення підсумків за рік та аналіз проведеної роботи з охорони праці.	червень	Плуталов С.І.