

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового мистецького коледжу

Луганської державної

академії культури і мистецтв

 Сергій ПЛУТАЛОВ

30 серпня 2025 року

ПЛАН РОБОТИ

2025 / 2026 навчальний рік

Київ

2025

I. Основні завдання

Фаховий мистецький коледж Луганської державної академії культури і мистецтв – сучасний освітній заклад орієнтований на постійне покращення якості освітніх послуг, розвиток корпоративної культури та етики, студентоцентризм, інноваційність та цифровізацію, виховання патріотизму, дослідження української культури та історії, інтеграцію в мистецькі процеси Києва.

Основні завдання на 2025 / 2026 навчальний рік:

- Підготовка фахівців освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр» для креативного сектора економіки, у галузі культури, мистецтва та гуманітарних наук спроможних впроваджувати у творчу, соціокультурну та освітню діяльність досягнення сучасних наукових і мистецьких процесів, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватись в інформаційному середовищі.

- Підготовка нового висококваліфікованого конкурентоспроможного покоління фахівців у сфері культури і мистецтва з креативним мисленням в ході отримання якісної безперервної освіти, в опануванні новітніх управлінських та комунікаційних технологіях відповідно до міжнародних стандартів, для забезпечення сталого розвитку мистецької сфери та суспільства загалом.

- Створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ. Сприяння осучасненню змістовного, культурного, творчого, мистецького, наукового, методичного компонентів освітнього процесу.

- Розширення взаємодії Коледжу з іншими закладами освіти усіх рівнів акредитації та з закладами культури й мистецтва України.

- Поступовий та планомірний розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

- Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді з метою залучення до здобуття професійної мистецької освіти в Фаховому мистецькому коледжі Луганської державної академії культури і мистецтв.

- Спрямування освітнього процесу на адаптацію до обмежень у період воєнного стану в Україні й підтримку студентоорієнтованих стандартів навчання.

- Здійснення психологічного супроводу учасників освітнього процесу.

- Забезпечення системної та безперешкодної роботи органів студентського самоврядування.

- Підтримка та розвиток якості освітніх послуг, які надає Коледж шляхом підвищення кваліфікації та проведення навчальних, освітніх заходів для педагогічних працівників Коледжу.

- Формування системності моніторингу якості надання освітніх послуг шляхом удосконалення організаційної, змістової, технологічної та методичної складової внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі.

- Діджиталізація освітнього процесу, опанування новітніх та інноваційних технологій для використання в освітньому процесі.

II. Організація освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Скласти та затвердити плани роботи: - План роботи Коледжу; - план роботи навчально-методичного кабінету; - плани роботи циклових комісій;	Липень-серпень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Методичної ради Коледжу; - план роботи соціального педагога та психолога Коледжу. 		<p>роботи Київська Г. М., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В., керівники циклових комісій, куратори академічних груп</p>
2.	Довести до відома персоналу план роботи Коледжу на 2025 / 2026 навчальний рік.	До 3 вересня	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
3.	Довести до відома викладачів чинні освітньо-професійні програми, навчальні плани.	До 3 вересня	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
4.	Розподілити та затвердити педагогічне навантаження між викладачами.	Серпень-вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

5.	Скласти та затвердити розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, графік освітнього процесу.	Вересень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
6.	Скласти та затвердити розклади індивідуальних занять.	Вересень	Викладачі ФМК ЛДАКМ, заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
7.	Скласти та затвердити розклад всіх видів практики.	Вересень-жовтень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г.М.
8.	Забезпечити викладачів та студентів робочою 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	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О., методистка Колтак К. І.
9.	Підготувати облікову документацію для здійснення освітнього процесу:	Вересень	Старша інспекторка з кадрів

	<ul style="list-style-type: none"> - індивідуальні навчальні плани; - студентські квитки. 		<p>Русецька В. О., методистка Колтак К. І.</p>
10.	<p>Підготувати накази по Коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення кураторів груп; - про організацію циклових комісій; - по допризовній підготовці; - про організацію роботи з техніки безпеки та охорони праці. 	Вересень - жовтень	<p>Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.</p>
11.	<p>Затвердити тарифікаційні списки на 2025 / 2026 навчальний рік.</p>	Вересень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.</p>
12.	<p>Скласти графіки проведення студентських олімпіад, конкурсів, культурно-мистецьких заходів.</p>	Вересень - жовтень	<p>Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.</p>
13.	<p>Затвердити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - силабуси навчальних дисциплін; 	Вересень	<p>Завідувачка навчально-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичні комплекси; - плани роботи циклових комісій. 		методичного кабінету Дика Я. В., керівники циклових комісій
14.	Підготувати інформацію до наказу про призначення стипендії студентам.	Січень, липень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М. Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	Щомісяця, протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
16.	Організувати роботу Педагогічної ради.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
17.	Організувати роботу Адміністративної ради.	Протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.

18.	Організувати роботу Методичної ради.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
19.	Скласти та затвердити графік відкритих занять та практичних показів.	Листопад, квітень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
20.	Розробити та затвердити: <ul style="list-style-type: none"> - екзаменаційну документацію; - розклад зимової та літньої екзаменаційно-залікових сесій. 	Листопад, квітень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., методистка Колтак К. І.
21.	Підготувати документацію до випуску студентів: <ul style="list-style-type: none"> - зібрати анкетні дані; - замовити дипломи; - підготувати та заповнити журнал виданих дипломів; - оформити особові справи випускників для передачі в архів; - оформити додатки до дипломів. 	Травень-червень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., методист Колтак К. І.

22.	Продовжити формування та наповнення електронної бібліотеки Коледжу.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
23.	Аналіз роботи та підсумування навчального 2023 / 2024 року.	Липень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
24.	Організувати проведення регулярних опитувань учасників освітнього процесу.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., практичний психолог Волокита В.-М.
25.	Організувати проведення моніторингу якості надання освітніх послуг, перегляд та актуалізацію освітньо-професійних програм відповідно до графіку.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

III. План роботи Педагогічної ради

Склад Педагогічної ради

Голова ради:

Плуталов С. І. – директор Фахового мистецького коледжу.

Члени ради:

1. Ляхова М.В., викладачка циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності;
2. Київська Г.М., викладачка циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності;
3. Дика Я.В., викладачка циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності;
4. Петренко Д. М., викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності;
5. Пономаренко С. С., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
6. Костроба О.Ю., викладачка циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
7. Курбатов М.П., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
8. Домненко К.Г., викладачка циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
9. Химич Є.В., викладачка циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
10. Букін М. В., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
11. Макєєв П. В., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
12. Литвиненко В. В., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
13. Гирич Сергій В. викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв;
14. Пачкорія Г. Г., викладач циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв.

План роботи Педагогічної ради на 2025 / 2026 н. р.

№ з/п	Зміст роботи, доповідачі	Термін виконання	Відповідальні
I засідання			
1.	Аналіз підсумків освітньої діяльності Коледжу за 2024 / 2025 н. р. та пріоритетні напрямки розвитку на 2025 / 2026 н. р. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.	29 серпня	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Аналіз Вступної компанії 2025 року. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		
3.	Затвердження плану роботи Коледжу на 2025 / 2026 н. р. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
4.	Затвердження педагогічного навантаження викладачів.		

	Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
5.	Особливості функціонування Коледжу у якості переміщеного закладу фахової передвищої освіти. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		
6.	Особливості забезпечення якості освітнього процесу у 2025 / 2026 навчальному році. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
II засідання			
1.	Ознайомлення з чинними освітньо-професійними програмами та навчальними планами. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.	Вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Затвердження розкладу навчальних, факультативних занять, спецкурсів, індивідуальних зайнять, графіку освітнього процесу.		

	Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
3.	Ознайомлення з чинними правилами роботи з навчальною документацією. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.		
4.	Особливості змішаної форми навчання. Освітній процес за умов воєнного стану. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
5.	Планування освітніх й культурно-мистецьких заходів. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
III засідання			
1.	Організаційно-педагогічні умови практичної підготовки студентів Коледжу. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.	Листопад	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

2.	<p>Затвердження графіку відкритих занять, творчих показів.</p> <p>Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.</p>		
3.	<p>Підготовка до екзаменаційно-залікових сесій I семестру.</p> <p>Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.</p>		
4.	<p>Про виконання рішень Педагогічної ради.</p> <p>Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.</p>		
5.	<p>Організація заходів з підвищення викладацької майстерності.</p> <p>Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.</p>		
	<p>Затвердження графіка проходження чергової атестації.</p> <p>Доповідач: старша інспекторка з кадрів, Русецька В. О.</p>		

IV засідання

1.	<p>Допуск до екзаменаційно-залікової сесії I семестру.</p> <p>Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.</p>	Грудень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
----	--	---------	---

V засідання

1.	<p>Підсумки освітньої діяльності Коледжу за I семестр та завдання на II семестр 2025 / 2026 н. р.</p> <p>Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.</p>	Січень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	<p>Особливості профорієнтаційної роботи в переміщених закладах фахової передвищої освіти.</p> <p>Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.</p>		
3.	<p>Про виконання рішень Педагогічної ради.</p> <p>Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.</p>		

VI засідання

1.	<p>Узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення кваліфікації в між атестаційний період.</p> <p>Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.</p>	Березень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	<p>Підготовка до екзаменаційно-залікової сесії II семестру. Підготовка необхідної навчальної документації.</p> <p>Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.</p>		
3.	<p>Обговорення результатів внутрішнього моніторингу якості надання освітніх послуг.</p> <p>Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.</p>		

VII засідання

1.	<p>Допуск до екзаменаційно-залікових сесій II семестру та підсумкової атестації здобувачів освіти.</p>	Квітень	Заступниця директора з навчальної
----	--	---------	-----------------------------------

	Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		роботи Київська Г. М.
2.	Аналіз підготовки робочої навчальної документації. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.		
3.	Підготовка навчальної документації до проведення підсумкової атестації студентів випускних курсів. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
4.	Внесення змін до освітньо-професійних програм Коледжу. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
VIII засідання			
1.	Підбивання підсумків 2024 / 2025 н. р. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.	Червень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

IV. План роботи Адміністративної ради Коледжу

Склад Адміністративної ради

Голова ради:

Плуталов С.І. – директор Фахового мистецького коледжу.

Члени ради:

1. Київська Г. М. – заступниця директора з навчальної роботи.
2. Русецька В. О. – старша інспекторка з кадрів.
3. Дика Я.В. – завідувачка навчально-методичного кабінету.
4. Ляхова М.В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності;
5. Пономаренко С.С. – викладач циклової комісії образотворчого, музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
6. Дикий Д. В. – організатор культурно-дозвіллевої діяльності.

План роботи Адміністративної ради на 2025 / 2026 н. р.

№ з/п	Тема	Термін виконання	Відповідальні
1.	Особливості роботи Коледжу, як переміщеного до Києва закладу фахової передвищої освіти. Стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованість контингенту на 2024 / 2025 н. р.	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
2.	Особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми. Профілактика негативних явищ у студентському колективі, як одна з умов	Жовтень	Завідувачка навчально- методичного кабінету

	створення безпечного освітнього середовища.		Дика Я. В.
3.	Організація атестації педагогічних працівників.	Листопад	Старша інспекторка з кадрів Русецька В.О.
4.	Організація екзаменаційно-залікових сесій I семестру.	Грудень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
5.	Підсумки роботи Коледжу у I семестрі 2025 / 2026 н. р.	Січень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
6.	Організація профорієнтаційної роботи.	Квітень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
6.	Підготовка до завершення навчального року.	Травень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
7.	Підбивання підсумків роботи Коледжу у 2025 / 2026 н. р.	Липень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.,

			заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
--	--	--	--

V. План роботи методичної ради Коледжу

Склад Методичної ради

Голова ради:

Київська Г. М. – заступниця директора з навчальної роботи.

Члени ради:

1. Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету.
2. Ляхова М.В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін та організації соціокультурної діяльності.
3. Пономаренко С. С. – керівник циклової комісії образотворчого, музичного та перформативних мистецтв.
4. Колтак К. І. методистка.

План роботи Методичної ради на 2025 / 2026 н. р.

№ з/п	Тема	Термін виконання	Відповідальні
1.	Ознайомлення з нормативно – правовою базою на 2025 / 2026 навчальний рік.	Серпень	Київська Г.М. – заступниця директора з

	<p>Розгляд та затвердження освітньо-професійних програм.</p> <p>Затвердження та погодження навчальних планів.</p> <p>Розгляд, обговорення та затвердження програм навчальних дисциплін / силабусів.</p> <p>Затвердження плану роботи методичної ради.</p>		навчальної роботи
2.	<p>Організація роботи з молодими викладачами.</p> <p>Обговорення роботи циклових комісій Коледжу щодо забезпечення студентів навчально-методичними матеріалами в умовах змішаного навчання.</p> <p>Погодження графіку проведення атестації педагогічних працівників Коледжу.</p> <p>Обговорення та затвердження графіку внутрішнього моніторингу якості надання освітніх послуг.</p>	Вересень	Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету
3.	<p>Розгляд та обговорення стану заповнення електронних журналів викладачами Коледжу.</p> <p>Розгляд та обговорення стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.</p> <p>Використання інформаційних інноваційних технологій у викладанні навчальних</p>	Листопад	Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету

	дисциплін в умовах змішаного та дистанційного форматів навчання.		
4.	<p>Організація проходження виробничої практики студентами, методичне забезпечення даного напрямку роботи в Коледжі.</p> <p>Розгляд звітів керівників циклових комісій щодо виконання плану методичної роботи впродовж першого семестру.</p>	Грудень	<p>Костроба О. Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв;</p> <p>Ляхова М. В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.</p>
5.	<p>Обговорення виконання рішень попередніх методичних рад.</p> <p>Обговорення перспективних напрямків розвитку Коледжу та підвищення якості освіти.</p> <p>Обговорення можливих змін в освітньо-професійних програмах.</p> <p>Обговорення та затвердження заходів для створення безпечного освітнього середовища, як необхідної умови безпечного навчання,</p>	Січень	<p>Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету</p>

	соціалізації та самореалізації здобувачів освіти.		
6.	Розгляд та затвердження актуалізованих освітньо-професійних програм	Квітень	Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету.
7.	<p>Підведення підсумків навчально методичної роботи Коледжу за 2025-2026 навчальний рік.</p> <p>Розгляд звітів керівників циклових комісій про результати проведеної роботи у другому семестрі 2024-2025 навчального року.</p>	Травень	<p>Костроба О. Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв;</p> <p>Ляхова М. В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.</p>
8.	Обговорення перспективного плану роботи методичної ради на 2026 / 2027 навчальний рік.	Червень	Київська Г.М. – заступниця директора з навчальної роботи

VI. План науково-дослідницької, творчої та методичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні
1.	Заходи до початку навчального року. Загальна онлайн зустріч для студентів Коледжу. Зустріч першокурсників.	1 вересня	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
2.	Привітання з Днем дизайнера-графіка викладачів та здобувачів освіти спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація».	9 вересня	Викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Курбатов М. П.
3.	Круглий стіл «Перспективи розвитку сучасного кінематографу» присвячений Дню українського кіно.	Вересень	Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтва Пономаренко С. С.
4.	Виставка робіт студентів Коледжу спеціальності образотворче мистецтво, декоративне мистецтво	Вересень	Викладач циклової комісії загальноосвітніх,

	та реставрація до Міжнародного дня миру.		гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Курбатов М. П.
5.	Науково-методичний семінар для керівників студентських курсових досліджень «Культура наукового наставництва та академічна доброчесність».	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
6.	Заходи до міжнародного Дня музики.	Жовтень	Викладачка циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Ляснік М. М., організатор культурно-дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.
7.	Перформанс до Дня захисника і захисниці України.	Жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.,

			Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтва Пономаренко С. С.
8.	Форум кураторів академічних груп «Психологічний аспект в роботі з творчим колективом в освітньому процесі».	Жовтень	Завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В., соціальна педагогиня та практична психологиня Волокита В. М.
9.	Заходи до Дня художника.	12 жовтня	Викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Курбатов М. П.

10.	Семінар «Роль культури мовлення в освітньому та мистецькому процесі» до Дня української писемності та мови.	Листопад	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
11.	Заходи до Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.	9 листопада	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
12.	Заходи до Дня студента.	17 листопада	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтва Пономаренко С. С.
13.	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору.	Листопад	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.

14.	Семінар «Проблематика мистецької освіти».	Листопад	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
15.	Конкурс студентських науково-дослідницьких робіт.	Грудень	Керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Ляхова М.В.
16.	Організація заходів до Дня Святого Миколая.	Грудень	Організатор культурно- дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.
17.	Круглий стіл «Засоби просування особистого бренду в сучасному мистецькому процесі України».	Грудень	Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Пономоренко С. С.
18.	Заходи до Дня Автономної Республіки Крим.	20 січня	Організатор культурно- дозвілєвої

			діяльності Дикий Д. В.
19.	Заходи до Дня пам'яті героїв Крут.	29 січня	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
20.	Лекція «Безпека в соціальних мережах та месенджерах, способи протидії кібер булінгу» до Дня безпечного Інтернету.	Лютий	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
21.	Заходи до Дня Святого Валентина.	14 лютого	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
22.	Дискусійна панель «Гендерна рівність в мистецтві та мистецькій освіті».	Березень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
23.	Виставка робіт студентів спеціальності образотворче мистецтво, декоративне мистецтво. та реставрація до Міжнародного жіночого дня.	Березень	Викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого

			мистецтва й менеджменту Курбатов М. П., організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
24.	Заходи до Міжнародного Дня театру.	Березень	Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Пономоренко С. С.
25.	Проведення онлайн конкурсу «ВСЕСВІТИ - МИСТЕЦТВО».	Квітень	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
26.	Профілактичні бесіди до Міжнародного дня освіти по питаннях мінної небезпеки.	Квітень	Куратори академічних груп
27.	Круглий стіл «Українське мистецтво в контексті сучасних культурних процесів Європи».	Травень	Завідувачка навчально-методичного

			кабінету Дика Я. В.
28.	Заходи до Міжнародного дня танцю.	Травень	Керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Костроба О. Ю.
29.	Заходи до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом.	8 травня	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.
30.	Заходи до Всеукраїнського дня працівників культури.	Травень	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.

VII. План роботи навчально-методичного кабінету

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Нарада з керівниками циклових комісій щодо особливостей планування та організації	1 вересня	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., завідувачка

	освітнього процесу у 2025 / 2026 н. р. Організація планування діяльності циклових комісій з основних напрямів методичної роботи Коледжу.		навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
2.	Аналіз перспективного плану проходження стажування та атестації викладачів Коледжу.	Вересень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
3.	Організація атестації педагогічних працівників Коледжу:	Вересень-жовтень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
	3.1. Створення атестаційної комісії у 2024 / 2025 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 2025 році; - затвердити графік роботи		

<p>атестаційної комісії;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації. 		
<p>3.4. Затвердження графіку проведення відкритих занять; організація вивчення педагогічного досвіду викладачів, які атестуються.</p>	<p>Протягом року</p>	
<p>3.5. Аналіз педагогічної діяльності працівників, які атестуються у 2025 році, шляхом відвідування відкритих занять, поза навчальних заходів, ознайомитись з даними про рівень наукової та професійної активності у між атестаційний період.</p>	<p>до 15 березня</p>	
<p>3.6. Ознайомлення кожного педагогічного, науково педагогічного працівника з особистою характеристикою підпис.</p>	<p>до 19 березня</p>	
<p>3.7. Засідання атестаційної комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення протоколу засідання атестаційної комісії; - ознайомлення з рішенням атестаційної комісії підпис. 	<p>23 березня</p>	

4.	Організація участі викладачів та студентів Коледжу в олімпіадах, турнірах, фестивалях, конкурсах семінарах та конференціях серед закладів освіти.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
5.	Організація участі викладачів Коледжу в методичних об'єднаннях.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
6.	Залучення викладачів Коледжу до участі у програмах з підвищення кваліфікації.	Протягом року	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О..
7.	Забезпечення поповнення електронної бібліотеки Коледжу науковою та навчально-методичною літературою.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
8.	Забезпечення якості виконання студентами Коледжу курсових робіт.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., викладачі циклових комісій
	8.2. Організація процесу призначення керівників та	Вересень	Заступниця директора з

	затвердження тематики курсових робіт і дипломних проєктів.		навчальної роботи Київська Г. М., керівники циклових комісій
	8.3. Організація та проведення методичного семінару з науковими керівниками курсових робіт «Культура взаємодії: як організувати наукове керівництво курсового дослідження».	Жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
	Забезпечення моніторингу та аналізу навчально-методичного забезпечення циклових комісій.	Січень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
9.	Аналіз процесу підвищення кваліфікації науково педагогічних та педагогічних працівників Коледжу.	протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.

10.	Підготовка до видання збірника науково-методичних праць та сценаріїв виховних заходів викладачів Фахового мистецького коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв.	Січень-лютий	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
11.	Ознайомлення з нормативними документами з навчально-методичної роботи та забезпечення їх імплементації в освітній процес.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
12.	Аналіз досвіду застосування сучасних технологій навчання й викладання та популяризувати у закладі освіти.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
13.	Контроль організації освітнього процесу з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
14.	Організація проведення на циклових комісіях обміну досвідом з питань впровадження інформаційних інтерактивних технологій в освітній процес.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В..

15.	Організація роботи з новими викладачами щодо вдосконалення ефективності освітнього процесу.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М..
16.	Організація опитування здобувачів освіти щодо змісту та характеру якості надання освітніх послуг.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
17.	Затвердження до видання підручників, посібників, навчально-методичних матеріалів та електронних праць викладачів Коледжу.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
18.	Затвердження звітів завідувачів керівників циклових комісій про виконання навчально-методичної роботи циклових комісій та якість навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
19.	Аналіз результативності методичної роботи за	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного

	семестри/навчальний рік та розробка механізмів їх покращення.		кабінету 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 відносин.

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 та фізичної культури.

Мета виховної роботи:

- набуття здобувачами освіти 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 навколишніх, 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;	Протягом року	Керівники циклових комісій

	<p>- формування здорового способу життя;</p> <p>- творчий розвиток особистості студента.</p>		
2.	Організація поселення до гуртожитків студентів з інших міст.	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
3.	Складання соціальних паспортів студентів.	Вересень	Методист Колтак К. І..
4.	Загальні збори здобувачів освіти Коледжу.	Вересень, січень	Організатор культурно- дозвіллевої діяльності Дикий Д. В., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
5.	Тематичні заходи з реагування на випадки булінгу.	Протягом року	Соціальна педагогиня та практична психологиня Волокита В. М.
6.	Організація батьківських зборів(в режимі онлайн), студентського самоврядування.	Вересень, січень, червень	Керівники циклових комісій,

			куратори академічних груп
7.	Організація роботи Студентської ради.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
8.	Забезпечення участі студентів у тематичних заходах Коледжу.	Протягом року	Куратори академічних груп
9.	Забезпечення визнання академічних, творчих, громадських та спортивних досягнень студентів Коледжу.	Грудень, травень	Керівники циклових комісій
10.	Організація проведення заходів спрямованих на формування у студентської молоді поваги до Конституції України, державних символів України.	Протягом року	Куратори академічних груп
12.	Проведення індивідуальних бесід зі студентами, які порушують дисципліну.	Протягом року	Куратори академічних груп

ІХ. План роботи з сайтом

Фахового мистецького 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.	Актуалізація документації, яка регламентує діяльність Коледжу.	Вересень-жовтень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г.М.
3.	Розміщення розкладу занять.	Вересень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
4.	Формування стрічки новин, яка відображає діяльність Коледжу.	Щотижнево протягом року	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
5.	Робота над дизайном та розміщенням інформації на сайті.	Протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С.І., Інженер-програміст Панченко Н. П.
6.	Розміщення правил прийому до Коледжу у 2026 році.	Квітень	Відповідальний секретар

			Приймальної комісії Київська Г.М.
7.	Оновлення нормативно-правової бази, розміщення посилань на нормативно-правові акти, які стосуються діяльності Коледжу.	Протягом року	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
8.	Аналіз статистики відвідування сайту користувачами.	1 раз на квартал	Інженер-програміст Панченко Н. П.
9.	Залучення студентів Коледжу до роботи над матеріалами сайту: - статті про студентське дозвілля - фотографії, відео.	Протягом року	Керівники циклових комісій, організатор культурно-дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.