

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ВСП «Одеський технічний фаховий коледж**  
**Одеської національної академії харчових технологій»**  
**Лілія ІВАНОВА**  
 « 21 » \_\_\_\_\_ 2021 р.



**ПЛАН**  
 роботи ВСП «Одеський технічний фаховий коледж  
 Одеської національної академії харчових технологій» у 2021 році

	№ п/п	Завдання, задачі	Термін виконання	Відповідальний					
				Заст. директора з началь-но-методичної роботи	Заст. директора з навчально-виробничої роботи	Заст. директора з виховної роботи	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи	Головний бухгалтер	Старший інспектор відділу казначейства
<b>Організація, методичне забезпечення, підвищення якості, та удосконалення навчального процесу в коледжі.</b>	1.1	Розробити і затвердити щомісячні плани роботи структурних підрозділів	До 01.09.2021	X					
	1.2	Затвердити плани роботи відділень за спеціальністю та за заочною формою навчання	До 01.09.2021	X					
	1.3	Затвердити плани роботи циклових комісій	До 01.09.2021	X					
	1.4	Проконтролювати підготовку робочих програм	До 01.09.2021	X					
	1.5	Затвердити плани роботи гуртків, кабінетів, лабораторій	До 01.09.2021	X					
	1.6	Розробити плани роботи методради	До 19.01.2021	X					
	1.7	Затвердити плани роботи методкабінету	До 19.01.2021	X					
	1.8	Розробити план навчально-методичної роботи	До 01.09.2021	X					
	1.9	Прийняти участь у роботі методичної ради ВНЗ I-II р.а. у складі академії	протягом року	X					

1.10	Підготувати графік навчального процесу	До 01.09.2021	X					
1.11	Підготувати журнали відвідування учбових занять	До 05.09.2021	X					
1.12	Організувати підготовку журнал контингенту	До 01.09.2021	X					
1.13	Підготувати журнал контролю учбового процесу	До 01.09.2021	X					
1.14	Підготувати документацію по студентським квиткам, заліковим книжкам	До 05.09.2021	X					
1.15	Проконтролювати оформлення особових справ студентів	До 05.09.2021	X					
1.16	Проконтролювати комплектування учбових груп нового набору на денному та заочному відділеннях	До 28.08.2021	X					
1.17	Складання, уточнення графіку навчального процесу і розкладу занять	До 19.01 - 25.08.2021	X					
1.18	Уточнення педагогічного навантаження і видання наказів	До 31.08.2021	X					
1.19	Складання та затвердження тарифікаційних списків	До 09.09.2021	X					
1.20	Підготовка матеріалів і складання річного звіту за 2021 рік	До 20.12.2021	X					
1.21	Підготувати накази :	До 25.08.2021	X					
	- про діючі програми	До 27.08.2021	X					
	- про склад педагогічної (вченої) ради	До 27.08.2021	X					
	- про призначення голів предметних комісій	До 26.08.2021	X					
	- про педнавантаження викладачів	До 30.08.2021	X					
	- про призначення зав. кабінетами і лабораторіями	До 01.10.2021	X					
	- про склад ЕК	До 19.01.2021	X					
	- про внутріколеджний контроль	31.08 – 10.09.2021	X					
1.22	Провести заходи, присвячені початку навчального року	31.08 – 10.09.2021	X					
1.23	Оновити наочну агітацію про підготовку нового навчального року	До 06.09.2021	X					
1.24	Закінчити переоформлення кабінетів, лабораторії, коридорів	Серпень 2021 р.	X					
1.25	Провести огляд кабінетів і лабораторій	До 28.05.2021	X					
1.26	Підготовка до нового навчального року: - перевірити готовність усіх запланованих заходів згідно з планами робіт - затвердити учбово-методичну документацію по дисциплінам - затвердити плануючу документацію (плани роботи ЦК, кружків, кабінетів) - затвердити розклад учбових занять, учбових журналів	21.08 - 31.08.2021	X					
1.27	Виконання наказів МОН, МС України, Постанов Кабінету Міністрів, Ради директорів	На протязі року	X					
1.28	Розробити пропозиції до формування державного замовлення на підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Фаховий молодший бакалавр»	До 01.10.2021	X					

	1.29	Забезпечити реалізацію концепції розвитку коледжу в складі академії у 2021 році	Протягом року	X					
	1.30	Поповнити програми кадрового розвитку коледжу.	До 16.03.2021	X					
	1.31	Проведення засідань ЦК згідно з планом по затвердженій тематиці	1-ий вівторок, щомісяця	X					
	1.32	Відповідність учбовим програмам, робочим програмам, якість документів, відповідність їх сучасним вимогам	згідно з планом	X					
	1.33	Явка викладачів, виконання рішень, глибина й актуальність розглянутих питань (адміністративна нарада)	1 -я п'ятниця	X					
	1.34	Забезпечити проведення нульового, вхідного та ректорського контролю знань з дисциплін студентами коледжу.	На протязі року	X					
	1.35	Забезпечити оновлення всіх розділів WEB-сайтів коледжу академії	Не пізніше 3-х робочих днів	X					
	1.36	Викладачам коледжу прийняти участь у засіданні круглого столу з представниками підприємств щодо удосконалення моделі підготовки «Фахового молодшого бакалавра»	До 30.05.2021	X					
	1.37	Забезпечити участь викладачів коледжу в роботі методичних і наукових семінарах профільних кафедр академії.	На протязі року	X					
	1.38	Контролювати проведення додаткових занять для студентів, які мають заборгованість.	21.01 – 15.02 2021 19.08-30.08 2021 р.	X					
	1.39	Підготувати та затвердити накази по коледжу, які регламентують роботу коледжу та організацію учбово-виховного та практичного процесу.	20.01-30 01.2021р.	X					
	1.40	Забезпечити покращення складу викладацького колективу у відповідності до чинних вимог коледжу	2 серпня 2021р.	X					
	1.41	Провести нараду учбової частини, виховного та виробничого сектору з питань підготовчої роботи до нового навчального року	25 серпня 2021р.	X					
	1.42	Корегування контингенту студентів у зв'язку з новим прийомом, поновленням, переведеннями, переходу з контракту на бюджет, зміна форми навчання	25серпня 2021р.	X					
	1.43	Провести нараду методичної ради та учбової частини: - підсумки роботи 2020/2021 н.р., проблеми, завдання; - обговорення основних завдань та задач на 2021/2022 н.р.; - уточнення системи роботи учбових груп заочної форми навчання та на денному відділенні	26 серпня 2021р.	X					

1.44	Проаналізувати стан дотримання вимог та організацію і ефективність академічної системи навчання студентів за всіма формами навчання на всіх відділеннях коледжу	1 липня 2021р.	X					
1.45	Забезпечити розвиток бібліотечного обслуговування студентів у коледжі	протягом року	X					
1.46	Провести перевірку забезпеченості методичними матеріалами дисциплін коледжу	до 26.02.2021 р.	X					
1.47	Розробити та затвердити план підготовки і видання підручників і навчальних посібників коледжу.	до 22.02.2021 р.	X					
1.48	Розробити та затвердити план підготовки і видання підручників і навчальних посібників коледжу у складі академії	до 22.02.2021 р.	X					
1.49	Оновити базу даних про аудиторний фонд коледжу.	до початку кожного семестру	X					
1.50	Забезпечити прийом та ефективну комплектацію груп студентів коледжу.	до 30.08.2021 р.	X					
1.51	Провести аналіз структури контингенту студентів коледжу, стосовно тенденцій та зміни його якісного складу	до початку кожного семестру	X					
1.52	Забезпечити комплектування штату викладачів коледжу у відповідності до вимог МОН України	до 01.09.2021 р.	X					
1.53	Забезпечити доукомплектування до ліцензійного обсягу випускниками коледжу за всіма напрямками академії .	до 01.09.2021 р.	X					
1.54	Забезпечити своєчасну підготовку до акредитації та ліцензування спеціальностей у коледжі	до 01.04.2021 р.	X					
1.55	Забезпечити своєчасну підготовку баз даних для отримання документів про освіту та їх своєчасну видачу	протягом року	X					
1.56	Розробити і затвердити план профорієнтаційної роботи у коледжі.	у відповід. до плану	X					
1.57	Розробити і затвердити графік проведення Днів відкритих дверей у коледжі.	10.09.2021р.	X					
1.58	Провести Дні відкритих дверей у коледжі згідно графіку (в дистанційному режимі)	до 19.01.2021 р.	X					
1.59	Забезпечити план читання лекцій магістрами, аспірантами і викладачами академії для студентів коледжу, забезпечення ступеневої підготовки за ОКР «фаховий молодший бакалавр» ступенем «Бакалавр»	протягом року	X					
1.60	Прийняти участь у проведенні олімпіад для студентів ЗВО I-II р.а. у складі академії	За графіком академії	X					
1.61	Забезпечити підготовку до участі студентів коледжу. у конференціях ОНАХТ	протягом року	X					
1.62	Забезпечити підготовку та участь студентів коледжу у всеукраїнських	протягом року	X					



	та міжнародних олімпіадах і конкурсах								
1.63	Провести аналіз подальшої траскторії навчання випускників коледжу. Результати доповісти на засіданні педагогічної (вченої) ради коледжу	квітень 2021	X						
1.64	Забезпечити контроль за оновленням WEB-сайта коледжу нормативними документами і новинами	не пізніше 3-х робочих днів з виходу	X						
1.65	Сприяти ефективній діяльності Спілки випускників коледжу	протягом року	X						
1.66	Розробити WEB-сайт Спілки випускників коледжу	до 01.09.2021 р	X						
1.67	Створити базу даних випускників коледжу.	до 01.06.2021 р.	X						
1.68	Розробити електронні розклади занять у коледжі та забезпечити їх розміщення на відповідних WEB-сайтах	до початку кожн. семестру	X						
1.69	Забезпечити контроль за ефективним використанням енергетичних і матеріальних ресурсів у коледжі (план – зниження витрат на 10% порівняно з 2020 роком)	протягом року	X						
1.70	Розробити план проведення ремонтних робіт приміщень коледжу за рахунок залучених коштів.	до 01.02.2021 р.	X						
1.71	Забезпечити роботу «Кар'єрних центрів» у коледжі в складі академії	протягом року	X						
1.72	Оновити каталог підприємств-партнерів коледжу.	до 30.06.2021 р.	X						
1.73	Подати на затвердження кадровий резерв керівного складу всіх підрозділів	до 01.12.2021 р.	X						
1.74	Розробити програму і забезпечити навчання кадрового резерву	протягом року	X						
1.75	Розробити пропозиції щодо формування державного замовлення на підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем « фаховий молодший бакалавр» у 2021 році	до 01.11.2021 р.	X						
1.76	Забезпечити встановлення нових розмірів стипендій згідно рейтингу для студентів коледжу.	до 01.09.2021 р.	X						
1.77	Надати ректору академії звіт-аналіз з позитивних змін, недоліків і потенціалу з розвитку навчального процесу.	до 26.02.2021 р.	X						
1.78	Забезпечити звітність директора коледжу за результатами діяльності у 2021 р.	до 01.12.2021 р.	X						
1.79	Прийняти участь у нараді при директорі, керівників структурних підрозділів: - підсумки роботи 2020/2021 н.р., підготовка підсумкових наказів, серпневих заходів; - завдання по підготовці нового 2020/2021 н.р. організація роботи структурних підрозділів коледжу у 2021р., виходячи з програми удосконалення та розвитку освіти в Україні.	30 серпня 2021р.	X						
1.80	Звітність директора коледжу за результатами діяльності у 2021 році	До 01.12.2021							
1.81	Підготувати план Роботи Педагогічної ради коледжу	30 серпня 2021р.	X						

1.83	Затвердити остаточне педнавантаження викладачів коледжу на 2021/2022 н.р. з врахуванням підсумків прийому 2021 року та загального контингенту студентів	30 серпня 2021р.	X					
1.84	Узгодити Графік учбово-виробничого та виховного процесу коледжу на 2021р.	До 19.01. 2021р.	X					
1.85	Підготувати тарифікацію пед. працівників на 2021 н.р.	06 вересня 2021р.	X					
1.86	Проконтролювати наявність бланків, необхідних для планування навчальної роботи.	Вересень 2021	X					
1.87	Затвердити графіки: - проведення відкритих занять, - олімпіад, конкурсів, - підвищення кваліфікації, атестації викладачів	Вересень 2021	X					
1.88	Контролювати створення нових та оновлення існуючих навчальних планів, методичних розробок для самостійної роботи, практичних та семінарських занять, робочих зошитів з предметів по всім комісіям коледжу	На протязі року	X					
1.89	Контролювати підготовку необхідної інформації до методичних рад.	На протязі року	X					
1.90	Контролювати організацію підготовки навчальних кабінетів та лабораторій, які приймуть участь у обласному огляді-конкурсі.	На протязі року	X					
1.91	Прийняти участь в школі вищої педагогічної майстерності для викладачів ФПК в академії	На протязі року	X					
1.92	Організувати участь викладачів коледжу в конкурсі «Кращий викладач» з предметів визначених радою директорів Одеської області	Лютий 2021	X					
1.93	Прийняти участь у науково-практичних конференціях ОНАХТ	На протязі року	X					
1.94	Організувати підготовку виставки кращих методичних розробок до засідань педагогічної ради.	На протязі року	X					
1.95	Продовжувати роботу по підвищенню педагогічної майстерності викладачів.	На протязі року	X					
1.96	Контролювати організацію і проведення конкурсу методичної роботи циклових комісій	Квітень 2021	X					
1.97	Контролювати проведення консультацій: - по плануванню індивідуальної роботи викладачів, циклових комісій, лабораторій, кабінетів, гуртків; - по проведенню відкритих занять; - по впровадженню в навчальний процес нових технологій – модульно-рейтингової системи організації навчального процесу та ін.; - по розробці методичних матеріалів, щодо різних напрямів навчальної роботи;	На протязі року	X					

		- по написанню статей за галузевими напрямками							
	1.98	Контролювати поповнення картотеки періодичних видань і нормативних документів. Забезпечити розвиток бібліотечного обслуговування студентів.	На протязі року	X					
	1.99	Прийняти участь у восьмій науково-методичній конференції для викладачів ВНЗ I-II р.а. у складі академії за темою академії	За планом академії	X					
	1.100	Прийняти участь у засіданні круглого столу щодо удосконалення моделей підготовки фахівців за ОКР «Фаховий молодший бакалавр»	30.05.2021	X					
	1.101	Викладачам коледжу прийняти участь в роботі методичних і наукових семінарів на відповідних профільних кафедрах академії	Протягом року	X					
	1.102	Розробити та затвердити план підготовки і видання навчальних посібників з грифом академії .	До 19.03.2021	X					
	1.103	Забезпечити підготовку і видання 2х навчальних посібників з грифом академії.	До 01.12.2021	X					
	1.104	Прийняти участь у олімпіадах та конкурсах за графіком ради директорів ВНЗ I-II р.а. Одеської обл..	Протягом року	X					
	1.105	Забезпечити підготовку та участь студентів коледжу у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах і конкурсах	Протягом року	X					
	1.106	Закінчити своєчасну підготовку до акредитації напрямів підготовки за освітньою програмами : - Системи кондиціонування і вентиляції повітря (I бакалаврський рівень) - IT-маркетинг та бізнес комунікації (молодший спеціаліст) - Економіка та організація бізнесу (молодший спеціаліст)	до 01 лютого 2021р.	X					
	1.107	Забезпечити організацію та проведення на базі коледжу науково-методичну конференцію викладачів коледжів ОНАХТ	до 27.03.2021	X					
<b>Виробничий підрозділ</b>	2.1	Підготовка та складання графіку навчально-виробничого процесу коледжу на 2021-2022 навчальний рік	Серпень 2021р.	X					
	2.2	Підготовка та складання оперативного плану та графіку проведення видів практики на денній та заочній формах навчання.	Серпень 2021р.		X				
	2.3	Внесення змін, узгодження та затвердження єдиних наскрізних програм практичного навчання студентів по спеціальностям та освітнім програмам.	Серпень 2021р		X				
	2.4	Підготовка та складання поточного плану роботи навчально-виробничого сектору на місяць	До 28 числа кожного місяця		X				

2.5	Моніторинг результатів практичної підготовки студентів	На протязі року		X				
2.6	Підготовка проектів наказів по напрямкам діяльності: - практичне навчання - дипломного проектування - про оплату педагогічної роботи викладачами та спеціалістами галузі - інших питань навчально-виробничого процесу	За 2 тижні до початку  За 1 місяць до початку  Через 5 днів після закінчення  відповідно дорученням		X				
2.7	Приймати участь в засіданнях: - Педагогічної Ради коледжу - Методичної Ради коледжу - Ради роботодавців коледжу - Ради студентського самоврядування - Обласного методичного об'єднання по практичному навчанню	Відповідно планів та графіків		X				
2.8	З метою аналізу методичного впливу на практичне навчання та дипломне проектування пропозицій щодо удосконалення та поліпшення системи підготовки спеціалістів проводити наради з головами відповідних комісій. Приймати участь у засіданнях циклових комісій.	Кожного семестру за планом роботи ЦК		X				
2.9	Підготовка та складання плану роботи Ради роботодавців	Вересень 2021р.		X				
2.10	Визначення баз практик, оформлення та укладання угод на 2021р.	На протязі навчального року						
2.11	Визначення керівників практики від коледжу та баз практик на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021р.		X				
2.12	Проведення практичного навчання по напрямкам та видам: - Навчальна практика для отримання відповідно навичок та умінь в групах.	Відповідно графіку освітнього процесу		X				
2.13	-Навчальна практика для отримання навичок з робітничої професії	Відповідно графіку освітнього процесу		X				
2.14	- Технологічна (виробнича) практика на виробництві	Відповідно графіку освітнього процесу		X				



2.15	- Переддипломна практика	Відповідно графіку освітнього процесу	X				
2.16	Підведення підсумків практики ( по кожному виду та навчальній групі), оформлення відповідних документів (відомостей, протоколів тощо) і передача їх на відділення по спеціальностям та освітнім програмам	До 10 днів після закінчення практики	X				
2.17	Проведення заходів щодо підготовки матеріальної бази до проведення практичних занять	Вересень 2021р., перед кожною практикою	X				
2.18	Доукомплектування навчальних майстерень необхідним інструментом, обладнанням та інвентарем	Вересень 2021р., по необхідності	X				
2.19	Підготовка, узгодження та затвердження нормативної документації з проведення практики в майстернях коледжу.	Серпень-вересень 2021р.	X				
2.20	Підготовка метод забезпечення, необхідних матеріалів для проведення навчальної практики в групах	На протязі року	X				
2.21	Виконання програми навчальних видів практики зі студентами груп в майстернях коледжу.	За графіком навчально-виробничого процесу	X				
2.22	Узгодження складу ЕК, голів ЕК представлення документів до затвердження в ОНАХТ	Жовтень 2021р.	X				
2.23	Підготовка, затвердження керівників та тем дипломних проектів студентів денної та заочної форм навчання.	Листопад 2021р.	X				
2.24	Проведення інструктивних нарад з головами циклових комісій, зав. відділеннями щодо організації проведення дипломного проектування	Лютий, квітень 2021р.	X				
2.25	Проведення інструктивних нарад, зборів з керівниками дипломного проектування , студентами груп денної та заочної форм навчання з питань змісту, об'єму та переліку виконання дипломного проектування	Березень, травень 2021р.	X				
2.26	Організація дипломного проектування, захисту дипломних проектів (робіт) в групах: денної та заочної форм навчання	Березень – травень 2021р.	X				
2.27	Підведення підсумків дипломного проектування, підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення навчально-виробничого процесу в коледжі	Червень – серпень 2021р.	X				
2.28	Затвердження методичних рекомендацій з питань організації та про-	На протязі року	X				

		ведення практичного навчання (по видам практики, напрямкам діяльності тощо).							
	2.29	Розробка, узгодження та затвердження порядку та виконання індивідуальних завдань в період практик.	На протязі року		X				
	2.30	Підготовка пропозицій, узгодження рецензентів дипломних проектів	Лютий 2021р.		X				
	2.31	Переробка та внесення змін в посадові та кваліфікаційні інструкції працівників навчально-виробничого підрозділу, виходячи з вимог нормативних актів	На протязі року		X				
	2.32	Організація роботи гуртків технічної творчості студентів при спецкабінетах та спецлабораторіях	По графіку		X				
	2.33	Проведення огляду - конкурсу технічної творчості студентів	Березень-квітень 2021р.		X				
	2.34	Організація та проведення «Ярмарок вакансій» зустрічей студентів 3 - 4 курсів з ведучими керівниками галузі, випускниками коледж за допомогою технологій дистанційного зв'язку.	1 раз на 6 місяці		X				
	2.35	Організація та проведення науково - практичних конференцій в групах 4-х курсів.	По графіку після виробничої технолог. практики		X				
	2.36	Організація та проведення огляду конкурсу кабінетів та лабораторій циклових комісій спецдисциплін	Квітень-травень 2021р.		X				
	2.37	Організація та проведення роботи з випускниками коледжу: Робота з підприємствами, організаціями. Оформлення відповідних документів	На протязі року		X				
	2.38	Провести аналіз подальшої траєкторії навчання випускників коледжу	До 01.10.2021р.		X				
	2.39	Оновити базу даних випускників коледжу	До 03.12.2021р.		X				
	2.40	Оновити каталог підприємств-партнерів коледжу	До 29.06.2021р.		X				
Виховна робота, спорт, оздо- влення та соціальний розвиток	3.1	Здійснювати організацію та контроль виховної роботи, профілактики правопорушень та спортивно-масової роботи коледжу. (за окремими планами)	протягом року			X			
	3.2	Організувати роботу класних керівників учбових груп, організувати постійно-діючу нараду класних керівників (за окремим планом)	протягом року			X			
	3.3	Організувати конкурс «Кращий класний керівник»	Протягом року			X			
	3.4	- Забезпечити проведення тематичного чергування циклових комісій (за окремим планом)	протягом року			X			
	3.5	Забезпечити організацію і проведення урочистого ритуалу «Посвя-	31.08.2021			X			

	чення в студенти коледжу»							
3.6	Забезпечити організацію і проведення випускного вечора, присвячених випуску молодших спеціалістів	червень, липень 2020			X			
3.7	Поновити «Книгу трудової слави», Книгу «Студентського Олімпу», «Дошку пошани»	до 01.09.2021			X			
3.8	Забезпечити діяльність «Школи першокурсника»	протягом року			X			
3.9	Організувати і провести зліт відмінників коледжу	Листопад 2021			X			
3.10	Організувати і провести зустріч студентського активу з керівництвом коледжу.	Двічі на рік			X			
3.11	Організувати та провести заходи, присвячені Дню визволення м. Одеси від німецько-фашистських загарбників (за окремим планом)	до 10.04.2021			X			
3.12	Організувати та провести заходи, присвячені Дню Перемоги над нацизмом у II світовій війні	до 09.05.2021			X			
3.13	Організувати та провести заходи, присвячені Дню Європи.	Травень 2021			X			
3.14	Організувати та провести заходи, присвячені Дню фізичної культури і спорту	Вересень 2021			X			
3.15	Організувати та провести заходи, присвячені Всеукраїнському Дню бібліотеки	до 30.09.2021			X			
3.16	Організувати та провести заходи, присвячені міжнародному Дню студентів (за окремим планом)	Листопад 2021			X			
3.17	Забезпечити розвиток студентського самоврядування	протягом року			X			
3.18	Розробити та затвердити план спортивної та спортивно-оздоровчої роботи	до 01.09.2021			X			
3.19	Забезпечити виконання плану спортивної та спортивно-оздоровчої роботи	протягом року			X			
3.20	Організувати і провести Олімпіаду коледжу з різних видів спорту серед студентів і серед викладачів.	протягом року			X			
3.21	Забезпечити розробку, виготовлення та придбання наглядних матеріалів із здорового способу життя та забезпечити їх розповсюдження серед студентів, співробітників і викладачів.	протягом року			X			
3.22	Організувати і провести зустріч студентів, співробітників і викладачів коледжу з представниками правоохоронних органів, наркодиспансера з питань профілактики правопорушень, здорового способу життя, СНІДу та ВІЛ інфекції.	протягом року			X			
3.23	Забезпечити щомісяця оновлення web-сайту ОТК ОНАХТ з питань розвитку студентського самоврядування, фізичної культури та спорту, пропаганди здорового способу життя, художньої самодіяльності.	протягом року			X			
3.24	Забезпечити участь студентів, співробітників та викладачів у роботах	протягом року			X			

	по благоустрою території коледжу.							
3.25	Сприяти роботі громадської організації Червоний хрест і червоного півмісяця.	протягом року			X			
3.26	Організувати роботу студентського оперативного загону в гуртожитку.	протягом року			X			
3.27	Забезпечити роботу студентського клубу (за окремим планом)	протягом року			X			
3.28	Організувати і забезпечити проведення виховної, культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, розвитку студентського самоврядування в гуртожитку коледжу (за окремим планом)	протягом року			X			
3.29	Забезпечити публікацію матеріалів з студентського самоврядування, проблем проживання гуртожитку, художньої самодіяльності, розвитку спорту та пропаганди здорового способу життя в ЗМІ.	протягом року			X			
3.30	Організувати і провести заселення до гуртожитку студентів коледжу.	Серпень-вересень 2021			X			
3.31	Організувати і провести вечір першокурсника «Візитка першокурсників»	Лютий 2021			X			
3.32	Організувати і провести конкурси: «Міс коледжу», «Містер холод»	Березень, січень 2021			X			
3.33	Організувати роботу радіовузла коледжу.	протягом року			X		*	
3.34	Забезпечити роботу Музею коледжу, організувати поповнення експонатів, екскурсії студентів.	протягом року			X			
3.35	Забезпечити роботу чергової служби коледжу.	протягом року			X			
3.36	Організувати роботу студентів коледжу в III трудовому семестрі.	протягом року			X			
3.37	Організувати самообслуговування, чергування в учбових приміщеннях, гуртожитку, їдальні.	протягом року			X			
3.38	Забезпечити роботу по оновленню наглядності.	протягом року			X			
3.39	Забезпечити сумісну роботу з благодійною організацією «Реформації» з питань профілактики наркоманії, тютюнопаління, ВІЛ, СНІД (за окремим планом)	протягом року			X			
3.40	Забезпечити роботу гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій та гуртків.	протягом року			X			
3.41	Розробити і затвердити графік проведення Днів відкритих дверей в коледжі	До 10.02.2021			X			
3.42	Провести Дні відкритих дверей в коледжі	протягом року			X			
3.43	Створити суспільні організації батьківських комітетів	До 19.03.2021			X			
3.44	Забезпечити використання основ екологічної культури у навчально-виховному процесі	протягом року			X			
3.45	Організація і контроль роботи WEB-сайту коледжу	протягом року			X			



Адміністративно-господарська робота	3.46	Організація і проведення роботи з пільговим контингентом студентів (студенти із числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів)	протягом року			X			
	3.47	Проводити роботу з студентами із числа переселенців та дітей, батьки яких загинули в зоні АТО .	протягом року			X			
	3.48	Проведення тижня правових знань (за окремим планом)	жовтень			X			
	3.49	Проведення огляду художньої самодіяльності учбових груп «Студентська весна».	квітень-травень			X			
	3.50	Проведення студентських науково-практичних конференцій (за окремим планом)	протягом року			X			
	3.51	Організація і проведення медичного огляду студентам коледжу	протягом року			X			
	3.52	Забезпечити проведення конкурсу на кращу навчальну групу	протягом року			X			
	3.53	Забезпечити проведення конкурсу на кращу кімнату та поверх гуртожитку	протягом року			X			
	3.54	Організація роботи з національно-патріотичного виховання	протягом року			X			
	3.55	Проведення зустрічей з учасниками бойових дій, волонтерами ООС	протягом року			X			
	3.56	Провести класні години та бесіди з студентами коледжу про захворювання коронавірусу та туберкульоза	березень 2021			X			
	3.57	Організувати підготовку та святкування 90-річного ювілею коледжу	Протягом року			X			
	4.1	Підготовка матеріально-технічної бази навчальних корпусів, майстерень легкої промисловості та гуртожитку до нового навчального року	До 23.08.2021р.				X		
	4.2	Контроль по навчальним корпусам, майстерні легкої промисловості та гуртожитку за електроенергією, водою та газом	постійно				X		
	4.3	Провести ремонтні роботи житлових кімнат, ремонт меблів у гуртожитку	До 25.08.2021р.				X		
	4.4	Частковий ремонт душових у гуртожитку та трубопроводу холодної води у водомірному вузлі	Червень-липень 2021р.				X		
	4.5	В гуртожитку коледжу провести: на 1 поверсі: - пофарбування стін тамбура, дверей, плінтусів - на всіх поверхах в кухнях, санвузлах та умивальних кімнатах пофарбувати підвіконня, двері, радіатори, труби, плінтуса, а також стелю					X		
4.6	Провести перевірку манометрів, термометрів та газових лічильників	До 27.08.2021р.				X			
4.7	В котельні коледжу провести: штукатурку котлів та борів	До 30.08.2021р.				X			
4.8	В котельні коледжу провести побілення приміщення	До 30.08.2021р.				X			

4.9	Ремонт насоса – 1шт	До 30.08.2021р.				X		
4.10	Провести профілактичний огляд заслінок перед лічильником води та після лічильника у водомірному вузлі 1го навчального корпусу	До 31.08.2021р.				X		
4.11	Оформити санітарний паспорт гуртожитку та акти обстеження корпусів	До 31.08.2021р.				X		
4.12	Провести пофарбування трубопроводу та запірної арматури у насосній, котельні коледжу та гуртожитку	До 31.08.2021р.				X		
4.13	Систематичний контроль санітарного стану у житлових кімнатах гуртожитку	постійно				X		
4.14	Звіти по електроенергії, воді та газу	Щомісячно в установленний термін				X		
4.15	Провести збори з зав. господарствами та сторожами на предмет відповідальності за збереження майна коледжу	05.09.2021р.				X		
4.16	Провести перевірку технічного стану димоходів та вентиляційних каналів	До 10.09.2021р.				X		
4.17	Провести експертизу котлів НІСТУ 5М. Чорноморським експертно-технічним центром	з 07.08.2020-30.09.2021р.				X		
4.18	При необхідності провести ревізію та дрібний ремонт даху навчальних корпусів та гуртожитку і закрити слухові вікна дахів	до 10.09.2021р.				X		
4.19	Провести чистку газоходів та боров	До 10.09.2021р.				X		
4.20	При необхідності виконати скління вікон усіх навчальних корпусів, майстерень та гуртожитку	До 10.09.2021р.				X		
4.21	Додатково провести утеплення труб опалювальної системи на горіщах навчальних корпусів	До 21.09.2021р.				X		
4.22	Отримати дозвіл на пуск газу у котельню в інспекції енергозбереження	До 28.09.2021р.				X		
4.23	Утеплення зовнішніх люків опалювальної системи та водопроводу	До 01.10.2021р.				X		
4.24	Підготувати прибиральний інвентар, пісок та сіль для посипання тротуарних доріжок в ожеледицю	До 17.10.2021р.				X		
4.25	Утеплення гідрантів	До 17.10.2021р.				X		
4.26	Провести гідравлічне випробування котлів №1,2,3 та мереж опалювання	До 10.10.2021р.				X		
4.27	Скласти режимну карту з витрат газу котельною коледжу, чітко дотримуватись її, для забезпечення економії витрат газу	До 10.10.2021р.				X		

4.28	Отримати дозвіл на відкриття котельної в «Одесагаз»	До 10.10.2021р.				X		
4.29	Постійний контроль за роботою котельні	постійно				X		
4.30	Організувати щоденний контроль за санітарним станом навчальних корпусів, гуртожитку та навколишньої території	постійно				X		
4.31	Розрахунки калькуляції на комунальні послуги по їдальні, буфету, ксероксу, пральні	постійно				X		
4.32	Утеплити всі вікна (кабінетів, лабораторій в навчальних корпусах та жилих кімнатах у гуртожитку) та евакуаційні двері до початку опалювального сезону в навчальних корпусах, гуртожитку та майстернях легкої промисловості	До 12.10.2021р.				X		
4.33	Здійснити рейд по навчальним корпусам та гуртожитку з метою виявлення порушень техніки безпеки та протипожежної безпеки	19.10.2021р.				X		
4.34	Підготувати план заходів щодо забезпечення життєдіяльності коледжу в період зимових канікул	До 30.11.2021р.				X		
4.35	Підготувати документи для тендерних договорів, які необхідні для ефективного функціонування коледжу	До 30.12.2021р.				X		
4.36	Складання кошторису на придбання будівельних матеріалів для проведення поточних та капітальних ремонтів силами співробітників коледжу	До 30.12.2020 (на 2021р.)				X		
4.37	Підготувати відповідні документи для договорів на комунальні послуги на 2021р.	До 30.12.2020р.				X		
4.38	Підготовка та здача звітів по формі 2ТР, 2ТТ, ф№1	25.02.2021р.				X		
4.39	Підготовка та здача звітів по формі МТП-4, МТП-11, МТП-11а	Січень-лютий 2021р.				X		
4.40	Скласти режимну карту з витрат газу котельні коледжу і чітко дотримуватись її для забезпечення економії витрат газу	05.01.2021р.				X		
4.41	Розробити план ресурсо-енергозбереження у коледжі на 2021р.	Січень 2021р.				X		
4.42	Продовжити роботу з землевідведення території коледжу при необхідності	До 01.04.2021р.				X		
4.43	Забезпечити ліквідацію аварійних та проведення ремонтних робіт з підтримання в експлуатаційному стані всіх мереж коледжу та забезпечення її життєдіяльності	Протягом року				X		
4.44	Підготувати приміщення приймальної комісії у II навчальному корпусі	До 18.06.2021р.				X		


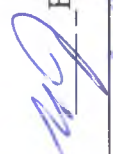




Охорона праці та пожежна безпека	4.45	Проводити «санітарні години» з прибирання поверхів гуртожитку, кімнат відпочинку, побутових кімнат, території	Щотижня на протя-зі року				X			
	4.46	Отримання дозволу на пуск газу в котельню в інспекції енергозбереження та в Одесагазі	До 01.10.2021р.				X			
	<b>4.2.Організація контролю</b>									
	4.2.1	Постійний контроль за роботою котельні коледжу.	Щоденно на протя-зі опал. сезону				X			
	4.2.2	Проводити спільні перевірки буфету коледжу та предмет санітарного стану, меню, цін тощо	Постійно на протязі року				X			
	4.2.3	Контроль за виконанням Енергетичної програми коледжу та плану ресурсо-енергозбереження	Щомісячно на про-тязі року				X			
	4.2.4	Забезпечити постійний контроль за роботою автотранспорту та еко-номічною витратою палива.	Протягом року				X			
	4.2.5	- Проводити щомісячний огляд дахів і фасадів навчальних корпусів, майстерень легкої промисловості, гуртожитку з метою усунення факторів, які зашкоджують збереженню будівель.	Щомісячно на про-тязі року				X			
	4.2.6	Проводити контроль та аналіз витрат води, газу та електроенергії в навчальних корпусах і гуртожитку коледжі.	На протязі року				X	*		
	<b>4.3 Пожежна безпека</b>									
	4.3.1	Доукомплектування внутрішніх пожежних кранів навчальних корпусів, гуртожитку вентилями та важелями для легкого відкривання.	Квітень, травень 2021				X			
	4.3.2	Доукомплектування усіх пожежних щитів необхідним пожежним інвентарем (лопати, відра, тощо), заповнити ящики піском, бочки з водою	Квітень, травень 2021				X			
	4.3.3	Перевірити пожежні крани на працездатність шляхом пуску води з реєстрацією перевірки у спеціальному журналі обліку технічного обслуговування, раз на 6 місяців	Квітень 2021 р Жовтень 2021 р.				X			
4.3.4	Проведення технічного обслуговування усіх вогнегасників коледжу в спеціалізованих підприємствах					X				
4.3.5	Організувати проведення навчання з пожежно-технічного мінімуму з відповідальними за пожежну безпеку, заступника директора з АГР, зав. господарством, зав. гуртожитком та членами ДПД	До грудня 2021р.				X				
4.3.6	Проведення технічного обстеження пожежного резервуару коледжу, проведення ремонтних робіт, встановити показник води та доповнити водою, при необхідності	До 01.09.2021р.				X				
Планово-фінансова діяльність	5.1	Організувати роботу бухгалтерії з фінансового забезпечення діяльності коледжу ( за окремим планом)	Протягом року						X	



5.2	Забезпечити розробку, затвердження та виконання кошторису діяльності коледжу у відповідності до Закону України «Про бюджет 2021 р.»	Протягом року						X	
5.3	Забезпечити оперативне внесення змін до кошторису коледжу	Протягом року						X	
5.4	Забезпечити своєчасне інформування про зміни в умовах фінансування, оплати праці, нарахування стипендії	Протягом року						X	
5.5	Здійснити своєчасний розрахунок, нарахування і виплату заробітної платні, стипендії та їх індексації	Протягом року						X	
5.6	Провести перерахунок податку з доходів фізичних осіб співробітникам коледжу	Грудень 2021р.						X	
5.7	Забезпечити своєчасний розрахунок з співробітниками коледжу по витратам на відрядження	Протягом року						X	
5.8	Забезпечити приймання платні та контроль за відсутністю заборгованості за навчання та проживання у гуртожитках коледжу	Протягом року						X	
5.9	Забезпечити своєчасний облік та оприбуткування дарунків та їх реєстрацію в держказначействі	Протягом року						X	
5.10	Забезпечити недопущення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованостей, а також своєчасне списання кредиторської та дебіторської заборгованостей, строк позовної давності яких минув	Протягом року						X	
5.11	Нарахувати знос необоротних активів коледжу	Грудень 2021р.						X	
5.12	Вчасно інформувати керівництво коледжу про наявність дебіторської та кредиторської заборгованостей в разі, якщо вона склалась на кінець звітних періодів за напрямками діяльності коледжу	Протягом року						X	
5.13	Здійснювати контроль за своєчасною оплатою дипломів і студентських квитків студентами коледжу	Протягом року						X	
5.14	Вести постійну роботу з обліку дорогоцінних металів і каміння у відповідності до Положення «Про порядок обліку дорогоцінних металів і каміння»	Протягом року						X	
5.15	Забезпечити своєчасну оплату комунальних послуг у повному обсязі	Протягом року						X	
5.16	Забезпечити дотримання юридичних вимог, своєчасний розрахунок і виплату заробітної платні	Протягом року						X	
5.17	Забезпечити дотримання юридичних вимог, своєчасний розрахунок, нарахування і виплату стипендії, індексації та інших соціальних виплат студентам коледжу	Протягом року						X	
5.18	Забезпечити своєчасну підготовку та здачу звітів у всі керівні, фінансові та контролюючі органи.	Протягом року						X	

	5.19	Встановити контроль та організувати роботу зав. відділеннями з укладання договорів між прийнятими студентами і банком про відкриття карткових рахунків	Протягом року						X	
	5.20	Забезпечити роботу з підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії	Протягом року						X	
	5.21	Забезпечити вивчення нових законодавчих актів, які входять в дію	Протягом року						X	
	5.22	Забезпечити ефективне функціонування системи електронних цифрових підписів керівників коледжу та електронної печатки для ведення електронного документообігу бухгалтерських звітів та контроль за їх терміном дії	Протягом року						X	
	5.23	Забезпечити розробку та своєчасне затвердження головного кошторису коледжу	Січень 2021р.						X	
	5.24	Забезпечити аналіз результатів співставлення прогнозів і фактичних надходжень та витрачання коштів із зазначенням причин відхилень	Протягом року						X	
	5.25	Забезпечити щомісячне надання керівництву коледжу даних щодо прогнозованого фінансового стану	До 5-го числа кожного місяця						X	
	5.26	Забезпечити розробку та своєчасне затвердження штатного розкладу коледжу	Січень 2021р.						X	
	5.27	Планування штатного розпису	Станом на 01.01.2021р. 01.09.2021р.						X	
	5.28	Здійснювати оптимізацію штатного розкладу коледжу з метою оптимізації витрат	Протягом року						X	
	5.29	Забезпечити своєчасний розрахунок вартості навчання студентів та вартості проживання у гуртожитку	Серпень 2021р.						X	
<b>Кадрове забезпечення</b>	6.1	Забезпечити роботу відділу кадрів	Протягом року							X
	6.2	Забезпечити видачу документів про навчання та роботу за зверненнями громадян і довідок для студентів і співробітників коледжу	Протягом року							X
	6.3	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства при зарахуванні на роботу, переведеннях, суміщеннях, звільненнях, тощо	Протягом року							X
	6.4	Забезпечити контроль за наданням лікарняних працівниками та організацію своєчасного медичного огляду працівників коледжу	Протягом року							X
	6.5	Забезпечити функціонування системи електронного обліку та руху контингенту викладачів, співробітників	Протягом року							X

6.6	Забезпечити дотримання вимог Закону «Про захист персональних даних» стосовно працівників і студентів коледжу	Протягом року							X
6.7	Забезпечити функціонування системи електронного обліку та руху контингенту викладачів, співробітників	Протягом року							X
6.8	Проводити роботу з підготовки, узгодження, підписання та обліку наказів і розпорядження по коледжу	Протягом року							X
6.9	Провести аналіз структури штату викладачів, учбово-допоміжного персоналу і співробітників коледжу та тенденцій зміни їх якісного складу	До 01.09.2021р.							X
6.10	Проводити роботу з підготовки, узгодження, підписання та обліку наказів і розпорядження по коледжу	Протягом року							X
6.11	Забезпечити своєчасне інформування керівництва коледжу про визначні дати в житті кожного співробітника і викладача коледжу та підготовку наказів про заохочення	Протягом року							X
6.12	Забезпечити контроль за дотриманням вимог до ведення документації та порядку її зберігання	Протягом року							X
6.13	Забезпечити підготовку матеріалів справ для нагородження працівників коледжу нагородами	Протягом року							X
6.14	Забезпечити роботу канцелярії та архіву у відповідності до потреб коледжу	Протягом року							X
6.15	Забезпечити перевірку та облік інформації, яка надається у вигляді довідок	Протягом року							X
6.16	Поновити довідник адрес і телефонів працівників коледжу для службового користування	Протягом року							X
6.17	Забезпечити роботу з ведення військового обліку	Протягом року							X

6.18	Забезпечити перевірку достовірності документів першокурсників про пільги, про освіту та ін.	Протягом року							X
6.19	Забезпечити постійний контроль за достовірністю інформації, яка зберігається в архіві	Протягом року							X
6.20	Забезпечити своєчасне ознайомлення з наказами керівництва коледжу	Протягом року							X
6.21	Забезпечити пошук і підбір кадрів на запити структурних підрозділів коледжу	Протягом року							X
6.21	Забезпечити організаційну роботу з підготовки і проведення конкурсів на заміщення посад	Протягом року							X
6.22	Проводити перевірки дотримання графіку роботи структурних підрозділів коледжу	Щомісяця							X
6.23	Забезпечити пошук і підбір кадрів на запити структурних підрозділів коледжу	Протягом року							X
6.24	Забезпечити контроль працівниками канцелярії термінів виконання письмових доручень та своєчасні відповіді на листи	Протягом року							X
	Підписи відповідальних осіб								
м. Одеса			 Уманська В.І.	 Беркань І.В.	 Торба С.Г.	 Яремчук В.В.	 Гавриченко Ж.А.	 Керлан О.В.	