

**ВСП “ ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
імені адмірала Макарова”**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

*Т.І.Костюкова* Т.І.Костюкова

*08* 2022

## **П Л А Н**

### **РОБОТИ**

**ВСП “ПЕРВОМАЙСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА”  
НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**ПЕРВОМАЙСЬК**

	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні
<b>1.Організаційна робота</b>			
1	Підготувати акт готовності коледжу до нового навчального року, а саме: - Перевірити наявність вогнегасників; - перевірити готовність пожежних кранів і стендів; - поновити плани евакуації у приміщенні -провести санітарну підготовку навчальних аудиторій і прилеглої території; - виконати лабораторну перевірку опору заземлення;	До 30.08.22 року	Заступник директора з АГР
2	Провести вступний інструктаж з ТБ зі знов прийнятими на роботу.	До 30.08.22 р.	Відповідальний за ОП в коледжі
3	Скомплектувати особові справи вступників в коледж	До 30.08.22р.	Відповідальний секретар ПК
4	Провести засідання циклових комісій з питання підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм виробничого і теоретичного навчання).	До 30.08.22р.	Заступник директора з НР Голови циклових комісій
5	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-планувальної документації викладачів	До 30.08.22р.	Заступник директора з НР
6	Підготувати сценарій проведення урочистої лінійки з першокурсниками до Дня знань	До 31.08.22р.	Заступник директора з ВР
7	Провести засідання педагогічної ради з порядком денним «Перспективи розвитку і основні напрямки роботи коледжу на 2022/ 2023 н.р.	29.08.22року	Директор Заступник директора з НР Викладачі
8	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	Вересень	Куратори
9	Підготувати документи на замовлення студентських квитків для студентів I курсу	Вересень	Заступник директора з НВР
10	Підготувати документи на замовлення дипломів для випускників	Вересень Березень	Заступник директора з НВР
11	Укладання договорів з підприємствами на проходження виробничої практики	Згідно з навчальним планом	Заступник директора з НВР
12	Підготовка і здача навчально-планувальної документації за 2021-2022 навчальний рік в архів.	Вересень	Методист
13	Організувати роботу приймальної комісії з набору студентів на 2023-2024 н.р.	Грудень	Директор Відповідальний секретар ПК
14	Видати накази: -про розподіл педагогічного навантаження викладачів на 2022-2023 навчальний рік; - про закріплення кураторів за навчальними групами; - про організацію роботи спортивних секцій;	Серпень	Директор Заступник директора з НР

	<ul style="list-style-type: none"> <li>про зарахування студентів;</li> <li>- про переведення студентів на наступний курс;</li> <li>- про проведення комплексних контрольних робіт на III та IV курсах;</li> <li>- про допуск до перевідних і випускних кваліфікаційних іспитів;</li> <li>- про поетапну атестацію студентів;</li> <li>- про створення атестаційної комісії педагогічних працівників коледжу;</li> <li>- про організацію роботи циклових комісій.</li> </ul>		
15	<p>Скласти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розклад навчальних занять для денної та заочної форм дистанційного навчання</li> <li>- графіки атестаційних робіт</li> <li>- графіки контролю навчально-виробничого процесу</li> <li>- тарифікаційні відомості з/пл. педагогічних працівників;</li> <li>- графік перевідних і випускних іспитів та державних кваліфікаційних атестацій</li> </ul>	<p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Вересень</p> <p>Вересень-Січень</p> <p>Вересень</p> <p>Грудень</p> <p>Травень</p>	<p>Заступник директора з НР</p> <p>Методист</p>
<b>2. Навчально- методична робота</b>			
	Удосконалювати організаційні форми і методи теоретичного навчання, ширше впроваджувати в практику роботи нетрадиційні форми навчальних занять під час дистанційного навчання.	За планом роботи методич. ради	Заступник директора з НР Методист
2	Провести директорські контрольні роботи та ККР з метою виявлення реального рівня знань студентів	Відповідно до графіка	Заступник директора з НР Викладачі Зав.відділень
3	<p>Впроваджувати в навчальний процес прогресивні педагогічні технології:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особистісно-орієнтовна освіта і технології;</li> <li>- технологія саморозвитку;</li> <li>- педагогічні стратегії розвитку інноваційної особистості;</li> <li>- технології формування творчої особистості;</li> <li>- технологія навчання як дослідження;</li> <li>- проектна технологія;</li> <li>- нові інформаційні технології навчання;</li> <li>- технологія колективного творчого виховання;</li> <li>- педагогічна технологія “створення ситуації успіху”;</li> </ul>	За планом роботи методич. ради	<p>Заступник директора з НР</p> <p>Методист</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Викладачі</p> <p>Заступник директора з ВР</p>
4	Прийняти участь у роботі обласних секцій дистанційно	На протязі року	Заступник директора з НР Голови ЦК Викладачі
5	Організація та проведення олімпіад, конкурсів фахової майстерності, участь в регіональних та обласних олімпіадах та фахових конкурсах дистанційно	На протязі року	Заступник директора з НВР Методист

6	Розробити рекомендації щодо викладання загальноосвітніх предметів у 2022-2023 н. р., зібрати матеріал нормативних та інструктивно-методичних документів	На протязі року	Заступник директора з НР Голови ЦК Методист
7	Організація роботи викладачів з комплексно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу дисциплін	Серпень Березень	Методист  Викладачі
8	Звіти викладачів про навчально-виховну роботу перед завідувачами відділень.	Березень- Червень	Викладачі куратори
9	Провести збори у випускних групах з роз'яснення порядку проведення державних іспитів, вимог до пробних кваліфікаційних робіт в умовах військового стану	Листопад  Квітень	Заступник директора з НВР Куратори
10	Зібрати необхідну документацію випускних груп	За 3 тижня до держ. іспитів	Зав.відділень, Куратори
11	Проводити педагогічні ради	Протягом року (згідно плану)	Директор Заступник голови ПК Відповідальний секретар ПК
12	Провести предметні тижні і тижні циклових комісій дистанційно	Згідно плану роботи зав.від.	Голови ЦК, викладачі ,Зав. відділень
13	Підготувати питання для директорської контрольної роботи з професії освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»: за спеціальністю «Економіка і підприємництво».	Жовтень Листопад	Заступник директора з НР Зав. відділенням
14	Ознайомити викладачів з «Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості	Жовтень	Заступник директора з НР
15	Провести аналіз навчальних та технологічних практик в навчальних кабінетах і на підприємстві	Вересень	Заступник директора з НВР Голови ЦК
16	Розглянути на засіданні циклових комісій і внести корективи в навчально-планувальну документацію виробничого та практичного навчання зі спеціальностей : «Виробництво двигунів», «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів», «Технологія обробки матеріалів на верстатах та автоматичних лініях», з урахуванням військового стану	Грудень	Заступник директора з НВР Голови ЦК
17	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу і на підприємстві	Протягом рок	Відповідальний за ОП в коледжі майстр. виробничого навч.
18	Організувати та контролювати проведення поетапної атестації студентів	Відповідно до навчальних планів	Заступник директора з НР Викладачі
19	Провести конкурс професійної майстерності за спеціальностями : «Виробництво двигунів», «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів», «Технологія обробки матеріалів на верстатах та	В рамках місячників циклових комісій	Заступник директора з НВР Голови ЦК

	автоматичних лініях», : «Обслуговування комп'ютерних систем та мереж».теоретично (підготувати презентацію)		Зав.відділень
20	Продовжити роботу з розвитку професійної творчості студентів,їх бачення цього фаху в майбутньому(Презентація)	Протягом року	Заступник директора з НВР Зав.відділень
21	Проводити практику проведення відкритих занять з наступним аналізом дистанційно	Відповідно до графіка	Заступник директора з НР Голови ЦК Методист

### 3.Виховна робота

1	Урочиста лінійка присвячена Дню знань з першокурсниками	31.08.22	Директор . Заступник директора з ВР
3	Провести збори з обранням активу групи, розподілити доручення, затвердити план роботи групи	31.08.22	Куратори груп
4	Проведення анкетування та бесід зі студентами І – го курсу з метою дослідження кола інтересів	Вересень	Куратори груп
5	Провести засідання студентського самоврядування дистанційно	До 14.09.22	Заступник директора з ВР
6	Провести засідання старостату коледжу	До 14.09.22	Заступник директора з НВР Куратори груп
7	Комплектування гуртків і секцій згідно зацікавленості студентів	Вересень Жовтень	Заступник директора з НВР Куратори Зав.відділень
8	Провести вивчення рівня адаптації студентів-першокурсників до умов навчання дистанційно	Жовтень	Заступник директора з ВР Зав.відділень. Куратори
9	Щомісяця готувати матеріал на засідання Студентської Ради з питань: дисципліни; участі груп у суспільно-корисній праці; аналізу якості навчання на відділеннях, у групах.	Щомісяця	Голова студради Куратори Зав.відділень
10	Організувати конкурс на кращу навчальну групу коледжу	Грудень	Заступник директора з ВР Куратори
11	Залучати студентів до допомоги ЗСУ	На протязі року	Заступник директора з НВР Викладачі
12	Продовжити роботу по формуванню у студентів навичок самоврядування	Протягом року	Голова студради Голова ПК, куратори
13	Організувати у читальному залі книжкові виставки з питань естетики, мистецтва, історії, культур	Протягом року	Бібліотекар
14	Підготовка та проведення свята «День вчителя». .Випуск стіннівок .Виставка квітів в режимі онлайн	Вересень - жовтень	Заступник директора з НВР

			Куратори Старостат
15	Підготовка та проведення свята Дня самоврядування.	Жовтень	Заступник директора з ВР Куратори Старостат
16	Підготовка та проведення свята «День студента», залучивши студентів до допомоги ЗСУ	Жовтень- листопад	Заступник директора з ВР Студрада
17	Підготовка та проведення Дня здоров'я в режимі онлайн, закликаючи молодь до здорового способу життя	Вересень- Жовтень	Заступник директора з ВР
18	На виховних годинах, предметних тижнях продовжувати поглиблювати знання студентів про Україну як незалежну державу, про недопущення зрад держави і ціну нашої незалежності	Протягом року	Заступник директора з ВР Куратори груп
19	Прийняти участь у святкуванні Дня міста, підтримуючи в нашому місті тимчасово переміщених осіб.	Третя неділя вересня	Директор Заступник директора з НВР
20	Святкування Дня менеджера з підготовкою презентації	1 листопада	Зав. відділення Куратори груп
21	Підготовка та проведення змагання осіннього циклу клубу «Ерудит» в режимі онлайн	Листопад	Заступник директора з ВР Куратори груп
22	Постійно на виховних годинах в групах готувати бесіди щодо виховання почуття патріотизму у молоді та збереження єдності держави особливо в умовах військового стану	Протягом року	Куратори груп
23	В планах виховної роботи в групах планувати і проводити заходи з профілактики правопорушень, особливо під час військового стану	Протягом року	Заступник директора з ВР Куратори груп
24	Брати участь в обласних заходах методичних об'єднань	Протягом року	Заступник директора з ВР
25	Проведення гри-конкурсу «Нумо- хлопці» в режимі онлайн, присвячений до Дня збройних Сил України	6 грудня 2022 року	Куратори Заступник директора з ВР
26	Проведення свята «День Св. Валентина» з вітаннями один одного дистанційно з визначенням на найкраще вітання	Лютий	Заступник директора з ВР  Голова студ.парламенту
27	Проведення конкурсу «Міс коледж-2023» за поданими фото в режимі онлайн	Березень	Заступник директора з ВР

28	Всесвітній День 8 березня. Найкращі вітання для жінок під час військового стану	Березень	Заступник директора
29	Святкування Дня навколишнього середовища та Дня Землі	Квітень	Заступник директора з ВР Керівник гуртка з еколог.права
30	Індивідуальна робота зі студентами, робота з батьками	Протягом року	Куратори груп
31	Проводити роботу по вивченню індивідуальних особливостей студентів, що потребують особливого контролю	Протягом року	Куратори груп
32	Проведення виховних годин з демонстрацією відеофільмів на теми наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління і СНІДу.	1 раз на семестр	Куратори груп Заступник директора з ВР
33	Проведення свята “День відкритих дверей в умовах військового стану	Листопад Квітень	Директор Заступник директора з НВР Відповідальний секретар ПК
34	Проводити озеленення території коледжу	Квітень-травень	Заступник директора з АГР
35	Святкування Дня Пам’яті полеглих захисників України	Травень 2023 року	Директор Заступник директора з ВР
36	Святкування Дня еколога прибиранням прилеглої території до навчального закладу.	Червень	Заступник директора з НВР Голова ЦК природничих дисциплін
39	Підготовка та проведення свята для випускників	Червень	Директор Заступник директора з ВР
<b>4. Фізична культура та спорт</b>			
1	Тиждень фізичної культури і здоров’я в умовах дистанційного навчання	Останній тиждень вересня	Керівник фізичного виховання
2	Комплектування спортивних секцій	Вересень	Керівник фізичного виховання
3	Підтримувати в належному стані спортивний майданчик	Постійно	Керівник фізичного виховання
4	Проведення загальноколеджної спартакіади з літніх видів спорту(якщо закінчиться війна)	Жовтень-листопад	Керівник фізичного виховання
5	Першість коледжу з волейболу (якщо закінчиться війна)	Жовтень	Керівник фізичного

			виховання
6	День здоров'я Првести бесіди зі студентами про здоровий спосіб життя	Квітень	Директор Заступник директора з ВР
7	Першість коледжу з баскетболу(якщо закінчиться війна)	Листопад	Керівник фізичного виховання
8	Організувати бесіду лікаря на тему: «Вплив паління, алкоголю, наркотиків на організм дівчини в онлайні	Листопад	Заступник директора з ВР
9	Кубок з настільного тенісу(якщо закінчиться війна)	Грудень	Керівник фізичного виховання
10	Першість коледжу з шашок(якщо закінчиться війна)	Лютий	Керівник фізичного виховання
11	Підготовка та проведення Дня цивільної оборони	1 березня	Директор
12	Підготувати заходи до Всесвітнього дня боротьби проти туберкульозу у вигляді листівки	24 березня	Медичний працівник
13	Організувати в коледжі вивчення правил купання та користування водоймищами у вигляді листівки	Травень	Медичний працівник

### 5. Контроль за організацією навчально-виховного процесу

1	Організувати перевірку: - складання заходів відповідно до зміни графіку навчального процесу щодо економії енерго ресурсів; - складання заходів із проведенням профорієнтаційної роботи; - стану охорони праці;	Протягом року	Директор Заступник директора з НВР
2	Перевірити: -внесення коректив в навчально-планувальну документацію, робочі навчальні плани ; -якість викладання навчальних дисциплін, форм та методів навчально-виховної роботи; -поетапний контроль за процесом засвоєння знань студентами, рівнем їх розвитку, володінням методами самостійного здобуття знань	Протягом року	Заступник директора з НР Голови ЦК Методист
3	Перевірка виконання всіх планів роботи коледжу та рішень, що приймаються адміністрацією.	Протягом року	Директор Заступник директора з НВР
4	Провести аналіз рівня якості знань при виконанні директорських контрольних робіт та ККР	1 раз у рік	Заступник директора з НР Голови ЦК
5	Скласти графік контролю занять теоретичного і практичного навчання	До 7.09.22р.	Методист
6	З метою систематизації роботи і проведення загально-коледжних заходів, колективних форм керування і навчання педагогічних працівників вести їх календаризацію	Вересень	Методист
7	Обговорення аналізу підсумків контролю за навчально-виробничим та виховним процесом обговорювати на засіданнях педагогічної ради	Протягом року	Заступник директора з НВР



## 6. Методична робота і підвищення кваліфікації педагогічних працівників

1	Регулярно проводити засідання педагогічної ради коледжу відповідно до розробленої тематики	1р. у 2 місяці	Заступник директора з НР
2	З метою удосконалення організаційних форм і методів навчання проводити засідання циклових комісій:	1раз у місяць	Заступник директора з НР Голови ЦК
3	Предметно-циклова комісія загальноосвітніх дисциплін	1 неділя місяця	.
4	Циклова комісія гуманітарних та соціальних дисциплін	2 неділя місяця	
5	Циклова комісія економіки та управління	3 неділя місяця	
6	Циклова комісія природничо-наукових дисциплін	4 неділя місяця	
7	Розробити і затвердити плани роботи циклових комісій	Вересень	Голови ЦК
8	З метою заохочення до підвищення фахової майстерності, професійної відповідності за результати навчання і виховання скласти і затвердити список педагогічних працівників що атестуються та заходи з атестації в 2022-2023н.р.	Вересень	Відділ кадрів
9	Постійно удосконалювати педагогічну майстерність на курсах цільового призначення; на стажуванні на базових підприємствах; на обласних курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Відділ кадрів
10	Підготувати та провести тиждень методичної роботи	Грудень	Заступник директора з НР
11	В рамках тижня методичної роботи провести круглий стіл	Грудень	Заступник директора з НР
12	Проводити засідання атестаційної комісії педагогічних працівників щодо присвоєння кваліфікацій педагогічним працівникам	Квітень	Директор Заступник директора з НР Відділ кадрів
13	Регулярно проводити перевірку виконання навчальних планів і програм	Прот ягом року	Заступник директора з НР Методист
14	Продовжити роботу над створенням міні підручників і конспектів, навчальних посібників, різнорівневих завдань, електронних опорних конспектів, електронних підручників та методрозробок	Протягом року	Заступник директора з НВР Методист
15	Проведення відкритих занять (додається)	Згідно графіку	Методист Викладачі
16	Проведення предметних тижнів і тижнів циклових комісій, позакласних заходів у рамках предметних тижнів (додається)	Згідно графіку	Методист Викладачі
17	Узагальнення досвіду роботи викладачів через творчі звіти викладачів, що атестуються	Березень	Директор Заступник директора з НВР Відділ кадрів методист
18	Проведення в коледжі конкурсу кабінетів	Протягом року	Заступник директора з НВР
19	Проведення в коледжі конкурсу на кращу розробку дидактичного матеріалу і технічних засобів навчання з	Квітень	Методист

	усіх предметів теоретичного циклу		
20	Проведення атестації педагогічних працівників коледжу	Квітень	Директор Заступник директора з НВР
21	Узагальнення передового педагогічного досвіду роботи викладачів	Травень	Заступник директора з НВР Методист
22	Узагальнення досвіду роботи кращих кураторів груп	Травень	Заступник директора з НВР
23	Проведення педагогічних читань з педпрацівниками які атестуються, надання методичної допомоги	Протягом року	Заступник директора з НВР Методист
24	Запропонувати заходи та підготувати необхідні матеріали та документи для акредитації спеціальностей «Виробництво двигунів», «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів», «Технологія обробки матеріалів на верстатах та автоматичних лініях», : «Обслуговування комп'ютерних систем та мереж».	Протягом року	Директор . Заступник директора з НВР
25	Організувати роботу школи передового педагогічного досвіду	Протягом року	Заступник директора з НВР
26	Організувати роботу школи молодого викладача	Протягом року	Заступник директора з НВР

## 7. Охорона праці

1	Підготувати питання на засідання ПК та педради - Про стан охорони праці у коледжі - Про стан оформлення санітарних книжок.	Протягом року	Відповідальний за ОП
2	Підготувати матеріали на виробничу нараду: - Провести ввідний та первинний інструктаж з охорони праці серед студентів, викладачів та технічного персоналу; Про стан проведення інструктажів з охорони праці при проведенні лабораторних робіт, занять з фізкультури, хімії, біології, фізики; Про стан проведення інструктажів під час проходження технологічної практики; Про стан проведення адміністративно-громадського контролю з охорони праці.	Вересень	Відповідальний за ОП
3	Провести навчання з ОП викладачів за 30-ти годинною програмою; Підготувати і провести позачергову перевірку знань посадових осіб, після введення нових нормативних актів по ОП; організувати санітарний день в (по четвергах) для доведення приміщень та прилягаючої території до санітарних норм	Протягом року щочетверга	Відповідальний за ОП
4	Організувати єдиний щорічний санітарний день для співробітників з метою оформлення санітарної книжок	Серпень	Відділ кадрів
5	Адміністративно-громадський контроль:	1 раз на квартал	Служба ОП

	- Організувати і провести перевірку стану електроустаткування в корпусі коледжу; - Організувати рейди-перевірки технічного стану кабінетів, підсобних приміщень		Електрик Заст.директора з АГ роботи
6	Пожежна безпека в коледжі - Перевірити стан протипожежної безпеки в коледжі; , оновити вогнегасники та придбати невивантачені; Перевірити стан та природність внутрішніх пожежних кранів в корпусі коледжу; - Перевірити стан пожежних щитів, поповнити їх; Оновити наочну агітацію з пожежної безпеки і плани евакуації у всіх приміщеннях	Вересень 2022	Заст.дир.з АГ роботи Відповідальний за пожежну безпеку Електрик
7	Перевірити наявність і стан медичних аптечок у кабінет ах коледжу, спортзалі. -	До 1.09.22	Медпрацівник
<b>8. Удосконалення навчально-матеріальної бази</b>			
1	Продовжувати поповнювати бібліотечний фонд підручниками, навчальними посібниками зі спеціальностей	Протягом року	Директор Бібліотекар
2	Провести інвентаризацію в коледжі	Жовтень- листопад	Директор Головний бухгалтер
3	З метою розвитку бази для підготовки молодших спеціалістів поповнити базу комп'ютерами, навчально-науковими макетами для спец. предметів		Директор Заступник директора з НВР
4	Оформити підписку на газети і журнали на 2022 рік.	Вересень- Жовтень	Бібліотекар Головний бухгалтер
<b>9. Профорієнтаційна робота</b>			
1	Шляхом організації профорієнтаційної роботи забезпечити прийом на 2022-2023навчальний рік	23.08.22	Директор
2	З метою поліпшення профорієнтаційної роботи: - закріпити школи міста за викладачами коледжу; - організувати виїзди до шкіл області агітбригад з числа співпрацівників та студентів коледжу; - скласти план профорієнтаційній роботи коледжу	Протягом року	Директор Заступник директора з НВР
3	Виготовити оголошення, пам'ятки, буклети з інформацією про коледж; - провести аналіз забезпеченості районів кадрами; - організувати проведення спільних заходів у системі школа-коледж-підприємство; - розпочати впровадження практики презентації - проводити профорієнтаційну роботу студентами під час канікул, переддипломної та технологічної практик; - організувати рекламу коледжу в засобах масової інформації: телебачення, радіо, преса;	Протягом року	Директор Заступник директора з НВР Відповідальний секретар ПК

	- провести день відкритих дверей для випускників 9-х і 11-х класів шкіл міста; - при проведенні конкурсів професійної майстерності залучати учнів шкіл міста		
4	Проаналізувати підсумки профорієнтаційної роботи в 2021-2022 навчальному році	Травень	Директор Відповідальний секретар ПК
<b>11. Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність</b>			
1	Скласти заходи щодо проведення поточного ремонту приміщення коледжу		Заст. директора АГ
2	Ремонт навчальних кабінетів	До 1.09.22	Заст. директора АГ
3	Провести інвентаризацію майна і матеріалів коледжу	До 1.11.22	Заст. директора АГ
4	Продовжувати збагачення матеріально-технічної бази в навчальних кабінетах	Протягом року	Заст. директора АГ
5	Розробити та виготовити інформаційні та змінні стенди для приміщення та кабінетів	До 1.09.22	Заст. директора АГ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП “Первомайський фаховий  
коледж НУК імені адмірала Макарова “

\_\_\_\_\_ Костюкова Т.І.

### Заходи

**щодо економного та раціонального використання коштів державного бюджету,  
передбачених на утримання ВСП “Первомайського фахового коледжу НУК  
імені адмірала Макарова “ на 2022 -2023 н.р.**

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання та надання інформації
1.	<p>Вжити заходів щодо безумовного виконання вимог статті 51 Бюджетного кодексу України в частині врахування в першочерговому порядку потреби в коштах:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- на оплату праці працівників навчального закладу відповідно до встановлених чинним законодавством умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати;</li><li>- на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються навчальним закладом.</li></ul>	Головний бухгалтер	протягом року
2.	Активізувати роботу щодо збільшення обсягів власних надходжень навчального закладу по спеціальному фонду . Спрямувати надходження у першу чергу на оплату комунальних послуг та енергоносіїв відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України.	Адміністрація навчального закладу	Протягом року
3.	Не допускати збільшення штатної чисельності працівників навчального закладу (окрім ставок педагогічних працівників,	Директор	Протягом року

	<p>розрахунок яких здійснюється відповідно до кількості студентів навчального закладу та навчальних планів.</p> <p>Планувати видатки, пов'язані із стимулюванням працівників навчального закладу, за умови забезпечення у повному обсязі за рахунок бюджетних коштів обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат, та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.</p>		
4.	<p>Припинити заповнення вакантних посад (крім посад керівників структурних підрозділів та їх заступників, ставок викладачів, головних бухгалтерів, які потребують відповідної фахової освіти).</p>	Директор	Протягом року
5.	<p>Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види винагород, матеріальну допомогу лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах і планах використання бюджетних коштів. Тимчасово припинити встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (окрім доплат особам, які замінюють відсутніх викладачів). За наявності простроченої кредиторської заборгованості із заробітної плати, а також за спожиті енергоносії не брати бюджетні зобов'язання по загальному фонду та не здійснювати платежі за іншими заходами, пов'язаними з функціонуванням закладу (крім захищених видатків), до погашення такої заборгованості.</p>	<p>Головний бухгалтер</p> <p>Директор</p>	Протягом року
6.	<p>- Забезпечити укладання договорів за кожним видом енергоносіїв, що споживаються, в межах затверджених лімітів споживання. Розробити та затвердити щорічний план заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення споживання комунальних послуг та енергоносіїв: - газопостачання – на 2 % ; - водопостачання та водовідведення – на 2,5 %; - електропостачання – 1,5 %.</p>	<p>Заступник директора з адміністративно-господарської роботи</p>	Протягом року

7.	Забезпечити під час виконання бюджету проведення своєчасної та у повному обсязі оплати праці працівників навчального закладу і розрахунків за енергоносії та комунальні послуги, не допускаючи будь-якої простроченої заборгованості з таких виплат.	Головний бухгалтер	Протягом року
8.	Забезпечити ефективне, результативне, цільове та економне використання бюджетних коштів, дотримання суворої фінансово-бюджетної дисципліни, встановити дієвий внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів.	Директор Головний бухгалтер	Протягом року
9.	Розробити та забезпечити економне і раціональне використання коштів державного бюджету, зокрема: - скорочення непершочергових видатків; - припинення використання бюджетних коштів для проведення: святкових заходів з відзначення пам'ятних і історичних дат, ювілеїв закладів, а також ювілеїв і вшанування пам'яті видатних осіб та інших подій;	Директор  Головний бухгалтер	Протягом року
10.	Припинити придбання: - меблів, мобільних телефонів, ноутбуків, побутової техніки (окрім техніки, яка необхідна для навчально-виховного процесу) та проведення ремонтів (окрім ремонту будівлі закладу та гуртожитку, навчальних приміщень, мереж водопостачання та водовідведення, газопостачання та електромереж, та інших об'єктів, стан яких обумовлюється санітарно-гігієнічними вимогами та вимогами техніки безпеки).		
11.	Заборонити використання для обслуговування навчального закладу більше одного легкового автомобіля.	Директор	Протягом року

