

**ПЛАН РОБОТИ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ
на 2024 – 2025 навчальний рік**

№ п/п	Заходи	Дата проведення
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
1	2	3
1	Скласти план виховної роботи на семестр, скоординувати його з планом директора, заступника директора з навчальної роботи і завідувачем бібліотеки.	Вересень
2	Скласти план роботи МО керівників груп.	Вересень
3	Підготувати проект наказу про призначення керівників груп.	Серпень-вересень
4	Затвердити плани виховної роботи керівників груп.	Вересень
5	Підготувати зразки облікової та звітної документації керівників груп.	Вересень
6	Скласти план роботи спортивно-масової роботи.	Вересень
7	Скласти план роботи Ради з профілактики правопорушень.	Вересень
8	Оформлення відповідної документації здобувачів пільгових соціальних категорій з метою забезпечення їх соціальних гарантій.	Протягом року
9	Скласти план заходів щодо профілактики та попередження суїцидальної поведінки серед здобувачів освіти.	Вересень
10	Обрати батьківський комітет та організувати його роботу.	Жовтень
11	Організація збору інформації про відвідування занять здобувачами освіти коледжу.	Протягом року
12	Організувати проведення занять з мінної безпеки «Загрози та небезпеки від вибухонебезпечних предметів».	Протягом року
13	Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності.	Вересень
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА		
1	Підготувати рекомендації по складанню планів виховної роботи в навчальних групах; веденню журналів виховної роботи керівників груп. Скласти Положення конкурсу «Кращий керівник року».	Вересень
2	Організувати керівництво роботою МО керівників груп.	Вересень
3	Проводити інформаційні заходи щодо попередження випадків встановлення окупантами зв'язків із неповнолітніми через соціальні мережі / месенджери про інформацію про позиції Збройних сил України.	Протягом року

4	Забезпечити соціально-педагогічним супроводом осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.	Протягом року
5	Невідкладно інформувати відповідні служби про відомі випадки домашнього насильства.	Протягом року
6	Брати участь у цілеспрямованому вивченні передового досвіду керівників груп та його розповсюдженні.	Протягом року
7	Запроваджувати сучасні форми і методи роботи в групах.	Протягом року
8	Виступати на педагогічних радах, засіданнях циклових комісій з аналізом виховної роботи.	Протягом року
9	Здійснювати керівництво роботою щодо профілактики правопорушень.	Протягом року
10	Надавати практичну та методичну допомогу в роботі гуртків художньої самодіяльності, підготовці конкурсів та виставок.	Протягом року
11	Надавати методичну допомогу Студентській Раді та старостату.	Протягом року
12	Надавати допомогу керівникам груп в організації батьківських зборів.	Протягом року
13	Надавати психологічну підтримку здобувачам освіти в умовах війни.	Протягом року
14	Сприяти розвитку студентського волонтерського руху.	Протягом року
15	Висвітлювати основні події громадського життя коледжу на офіційному сайті коледжу.	Протягом року

III. АДМІНІСТРАТИВНА РОБОТА

1	Регулярно звітувати перед директором про виконану роботу.	Щомісяця
2	Скласти звіт про виховну роботу за рік з її аналізом.	Червень
3	Контролювати якість виховної роботи педагогічного колективу в цілому.	Протягом року
4	Здійснювати контроль за виконанням планів виховної роботи керівниками груп.	Протягом року
5	Брати участь у педраді.	Протягом року
6	Брати участь у роботі адміністративних нарад.	Протягом року

Заступник директора з виховної роботи



Т.В.Мельник