Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

05 вересня 2024 року м.Львів № 01

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94,голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Організація роботи старостату на 2024-2025 н. р.
2. Розподіл обов'язків між старостами.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організація роботи старостату на 2024-2025 н.р., з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Розробити річний календар роботи старостату із зазначенням дат ключових подій до 15 вересня 2024 року. Відповідальні: Ільків В.Л., Малашняк М.Ю. Контроль – Роман М.О.
2. Закріпити напрями роботи між старостами (інформування, волонтерство, культурні заходи, звітність) та подати перелік відповідальних до 20 вересня 2024 року. Контроль – Роман М.О.

Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

10 жовтня 2024 року м. Львів № 02

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94,голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підготовка та проведення благодійного ярмарку.
2. Формування волонтерських груп.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Підготовка та проведення благодійного ярмарку.Формування волонтерських груп.

УХВАЛИЛИ:

1. Старостам навчальних груп до 15 жовтня 2024 року подати меню ярмарку, кількість виробів та перелік реквізитів (столи, посуд, серветки, цінники). Відповідальні: старости груп.
2. Голові старостату Ільків В.Л. до 17 жовтня 2024 року створити Google-форму для реєстрації учасників та волонтерів. Відповідальна: Ільків В.Л.
3. Секретарю Малашняк М.Ю. узагальнити заявки та сформувати графік чергувань на ярмарку до 18 жовтня 2024 року. Відповідальна: Малашняк М.Ю. Контроль – Роман М.О.
4.Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

14 листопада 2024 року м.Львів №03

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94,голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Проведення Тижня протидії булінгу.
2. Організація профілактичної роботи в групах.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організації в групах профілактичної роботи в Тижні протидії булінгу.

УХВАЛИЛИ:

1. Старостам організувати години спілкування у групах щодо протидії булінгу до 25 листопада 2024 року; оформити інформаційні матеріали (пам'ятки, плакати) до 20 листопада 2024 року.
2. Подати соціальному педагогу фото-звіт про проведені заходи до 30 листопада 2024 року. Контроль – Роман М.О.
3.Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ № 4

12 грудня 2024 року м. Львів № 04

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Організація акції «Таємний Миколай».

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організація акції «Таємний Миколай».з визначенням груп, котрі прийматимуть участь, підготовки подарунків, та їх доставки

УХВАЛИЛИ:

1. Старостам до 10 грудня 2024 року подати списки груп, які беруть участь у «Таємному Миколаї для дітей-сиріт».
2. Підготувати подарунки відповідно до листів дітей та принести до кабінету соціального педагога до 18 грудня 2024 року. Відповідальні: старости груп.
3. Організувати групу студентів для доставки подарунків та погодити маршрут до 19 грудня 2024 року. Відповідальні: Ільків В.Л., старости груп. Контроль – Роман М.О.

Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

16 січня 2025 року м. Львів № 05

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підбиття підсумків І семестру.
2. Аналіз відвідування студентів.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організації підсумкових звітів І семестру, з визначенням відповідальних осіб

УХВАЛИЛИ:

1. Старостам узагальнити результати навчання та відвідування у групах і подати інформацію соціальному педагогу до 20 січня 2025 року.
2. Голові старостату Ільків В.Л. підготувати перелік студентів для відзначення (активність у самоврядуванні, волонтерство) до 25 січня 2025 року. Контроль – Роман М.О.
3.Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

13 лютого 2025 року м. Львів № 06

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Організація Дня безпечного Інтернету.
2. Формування медіаграмотності студентів.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організація Дня безпечного інтернету, формування медіаграмотності студентів, з визначенням конкретних дій та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Соціальному педагогу Роман М.О. провести інформаційну кампанію до Дня безпечного Інтернету: оголошення в групах, рекомендації з безпеки та добірку корисних матеріалів до 10 лютого 2025 року.
2. Організувати коротке онлайн-опитування щодо медіаграмотності студентів до 12 лютого 2025 року. Відповідальна за підготовку форми: Ільків В.Л. Контроль – Роман М.О.
3. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

20 березня 2025 року м. Львів № 07

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Національно-патріотичне виховання.
2. Організація тематичних заходів.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Національно-патріотичного виховання та організації тематичних заходів.з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Сформувати перелік патріотичних заходів у групах (виховні години, тематичні презентації, виставки) до 05 квітня 2025 року.
2. Узгодити участь груп у загальноколеджних подіях і подати списки учасників до 10 квітня 2025 року. Контроль – Роман М.О.
3. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

17 квітня 2025 року м. Львів № 08

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Проведення Великодніх благодійних заходів.
2. Співпраця з громадськими організаціями.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Проведення Великодніх благодійних заходів.Співпраця з громадськими організаціями з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Узгодити з громадськими організаціями формат Великодньої благодійної ініціативи (адресати, потреби, логістика) до 10 квітня 2025 року. Відповідальна: Роман М.О.
2. Організувати збір допомоги у групах та передати адресатам до 20 квітня 2025 року. Відповідальні: старости груп. Контроль – Роман М.О.
3.Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

15 травня 2025 року м. Львів № 09

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 1.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 1.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підсумки роботи старостату за н.р.
2. План літніх виховних заходів.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Підсумки роботи старостату за н.р.та складання плану літніх виховних заходів,з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб

УХВАЛИЛИ:

1. Підготувати підсумковий звіт старостату за 2024-2025 н.р. (заходи, участь груп, результати) до 25 травня 2025 року. Відповідальні: Малашняк М.Ю., старости груп.
2. Розробити план літніх виховних активностей (орієнтовні дати, відповідальні групи) до 01 червня 2025 року. Відповідальна: Ільків В.Л. Контроль – Роман М.О.
3. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

18 вересня 2025 року м. Львів № 01

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 2.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 2.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О., художній керівник Клебан Р.І., майстер з в\н Калита В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Організація роботи старостату 2025-2026 н.р.
2. Оновлення складу старостату.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Організація роботи старостату на 2025-2026 н.р., з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Провести в групах обговорення кандидатур до складу старостату та подати пропозиції до 01 жовтня 2025 року. Відповідальні: старости груп.
2. Сформувати оновлений список старостату та передати на погодження адміністрації до 15 жовтня 2025 року. Відповідальні: Ільків В.Л., Малашняк М.Ю. Контроль – Роман М.О.
3. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

16 жовтня 2025 року м. Львів № 02

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 2.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 2.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О., художній керівник Клебан Р.І., майстер з в\н Калита В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Проведення заходів до Дня захисників і захисниць України.
2. Реалізація патріотичних ініціатив.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: проведення заходів до Дня захисників і захисниць України, реалізація патріотичних ініціатив,з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Підготувати тематичні виховні години та інформаційні матеріали до Дня захисників і захисниць України до 10 жовтня 2025 року. Відповідальні: старости груп.
2. Художньому керівнику Клебан Р.І. узгодити формат заходу та підготовку творчих номерів до 12 жовтня 2025 року. Контроль – Клебан Р.І. та Роман М.О.
3. м/вн Калиті В.І. забезпечити організовану участь студентів у заходах та контроль дисципліни до 14 жовтня 2025 року. Відповідальна: Калита В.І.
4. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

20 листопада 2025 року м. Львів № 03

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 2.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 2.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О., художній керівник Клебан Р.І., майстер з в\н Калита В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підготовка до зимових святкових заходів.
2. Благодійні ініціативи грудня.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Підготовка до зимових святкових заходів, з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб

УХВАЛИЛИ:

1. Художньому керівнику Клебан Р.І. підготувати сценарій зимового свята, перелік реквізиту та графік репетицій до 10 грудня 2025 року.
2. Старостам організувати благодійний збір (перелік потреб, місце збору, відповідальні у групах) та подати списки зібраного до 15 грудня 2025 року.
3. м/вн Калиті В.І. забезпечити координацію чергувань/допомоги під час заходів та контроль дисципліни до 20 грудня 2025 року. Контроль – Клебан Р.І. та Роман М.О.
4. Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

18 грудня 2025 року м. Львів № 04

Засідання старостату коледжу

Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 2.94, голова старостату

Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 2.96, секретар старостату

Присутні: старости груп, соціальний педагог Роман М.О., художній керівник Клебан Р.І., майстер з в\н Калита В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підсумки І семестру 2025-2026 н.р.
2. Корекція плану виховної роботи.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Роман М.О. щодо питання: Підсумки І семестру 2025-2026 н.р., Корекція плану виховної роботи.,з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Підготувати підсумкову довідку про виконання плану заходів за І семестр (по групах) до 20 січня 2026 року. Відповідальні: Малашняк М.Ю., старости груп.
2. Сформувати оновлений план виховної роботи на ІІ семестр та довести його до відома груп до 30 січня 2026 року. Відповідальна: Роман М.О.
4.Контроль за виконанням покласти на соціального педагога Роман М.О.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю.Малашняк

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПРОТОКОЛ

12 лютого 2026 року м. Львів № 05

Засідання старостату коледжу
Голова засідання: Ільків В.Л., учениця групи 2.94, голова старостату
Секретар: Малашняк М.Ю., учень групи 2.96, секретар старостату
Присутні: старости груп,заступник з НВР Качур Р.А., соціальний педагог Роман М.О., художній керівник Клебан Р.І., майстер з в\н Калита В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Переобрання голови старостату.
2. Формування нового складу старостату.

СЛУХАЛИ:

Заступника з НВР Качур Р.А. щодо питання: Переобрання голови старостату., формування нового складу старостату. з визначенням конкретних заходів та відповідальних осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати процедуру переобрання голови старостату із проведенням відкритого голосування 12 лютого 2026 року. Відповідальні: заступник директора з НВР Качур Р.А., соціальний педагог Роман М.О.
2. Секретарю старостату Малашняк М.Ю. оформити протокол результатів голосування та підготувати пакет документів (список нового складу старостату, проєкт наказу) до 15 лютого 2026 року. Відповідальна: Малашняк М.Ю.
3. Художньому керівнику Клебан Р.І. забезпечити організаційний супровід засідання (оголошення, реєстрація присутніх, підготовка приміщення) до 12 лютого 2026 року. Контроль – Клебан Р.І.

Голова засідання _____ В.Л. Ільків

Секретар _____ М.Ю. Малашняк