

Додаток до наказу №195-Н від 22.06.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення «Початкова освіта»**  
**комунального вищого навчального закладу**  
**«Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського»**  
**Херсонської обласної ради**

## **1. Загальні положення**

Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 №1556-VII), Статуту комунального вищого навчального закладу «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради (зі змінами), (далі – коледж).

1.1. Відділення – структурний підрозділ коледжу, що забезпечує підготовку не менше 150 здобувачів вищої освіти.

1.2. Відділення створюється рішенням керівника коледжу.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», наказом МОНУ від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, Положенням про освітній процес у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради, Програмою внутрішнього забезпечення якості освіти у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи коледжу.

## **2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення**

2.1. Основними завданнями відділення є:

1) підготовка молодших спеціалістів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;

- 2) забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- 3) виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- 4) сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
- 5) співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальності «Початкова освіта»;
- 6) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 7) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 8) поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- 9) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 10) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- 1) реалізація Державних стандартів освіти;
- 2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- 3) планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальності «Початкова освіта», сприяння працевлаштуванню випускників;
- 5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- 6) інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;

7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів;

8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;

9) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання студентів;

10) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;

11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;

12) забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

### **3. Управління відділенням**

1.1. Керівництво відділенням «Початкова освіта» коледжу здійснює завідувач відділення, який призначається директором коледжу із числа викладачів з вищою освітою і досвідом навчально-методичної та педагогічної роботи.

1.2. Завідувач відділення початкової освіти працює під безпосереднім керівництвом директора коледжу або його заступників з навчальної, методичної та виховної робіт.

1.3. У своїй діяльності завідувач відділення початкової освіти керується Конституцією і законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання дітей; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними

правовими актами коледжу, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора.

## 2. Обов'язки завідувача відділенням

На завідувача відділення початкової освіти покладається:

2.1. Забезпечення на відділенні «Початкова освіта» виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти України.

2.2. Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні «Початкова освіта» (план роботи відділення затверджує директор).

2.3. Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів і програм на відділенні «Початкова освіта», організацією самостійної роботи студентів.

2.4. Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні «Початкова освіта».

2.5. Надання методичної допомоги викладачам і класним керівникам, бере участь у підборі класних керівників.

2.6. Забезпечення проведення підсумкової і проміжної атестації знань, вмінь і навичок студентів, аналізу їх результатів та оформлення стендів успішності.

2.7. Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, організацією чергування викладачів та студентів.

2.8. Організація складання державних екзаменів.

2.9. Участь у проведенні санітарно-оздоровчих заходів на відділенні «Початкова освіта».

2.10. Підготовка проектів наказів щодо роботи відділення «Початкова освіта».

2.11. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради, секції класних керівників і ради при директорові.

2.12. Підготовка документів та участь у роботі комісії по призначенню стипендії.

2.13. Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації.

2.14. Встановлення зв'язку з шкільними закладами з метою створення умов для нормальної навчальної роботи студентів.

2.15. Організація профорієнтаційної роботи на відділенні «Початкова освіта».

2.16. Участь у підготовці матеріалів до засідання атестаційної комісії.

2.17. Контроль за виконанням графіків проведення лабораторно-практичних робіт, обов'язкових контрольних робіт.

2.18. Облік прибуття випускників на місце роботи (працевлаштування).

2.19. Участь у роботі методичної ради коледжу.

2.20. Розробка програм і методичних матеріалів для здійснення контролю.

2.21. Використання результатів контролю для покращення навчально-виховного процесу і удосконалення якості підготовки спеціалістів на відділенні «Початкова освіта».

2.22. Участь у роботі приймальної комісії, комплектація груп нового прийому, забезпечення якісного набору студентів I курсу.

2.23. Проведення зборів, нарад та інших заходів, які передбачені планом роботи відділення «Початкова освіта».

2.24. Організація та контроль за роботою зі студентами, що навчаються на комерційній основі.

2.25. Внесення пропозицій до заохочення або покарання викладачів, класних керівників, студентів.

2.26. Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.

2.27. Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення «Початкова освіта»; створення в колективі творчої ділової обстановки.

2.28. Розглядання і впровадження пропозицій викладачів і класних керівників, які направлені на покращення роботи відділення, впровадження в

життя рішення педагогічної та методичної ради, підтримувати і заохочувати кращих працівників відділення, уважно ставитись до їх потреб і запитів.

### 3.Права

Завідувач відділення початкової освіти має право на:

3.1.Участь в управлінні коледжем в порядку передбаченому Статутом коледжу.

3.2. Захист професійної честі і гідності.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

3.4. Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.5. Давати студентам під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження , які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

### 4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, завідувач відділення початкової освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

4.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою студента, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення початкової освіти може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.3. За навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки

завідувач відділення початкової освіти несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач відділення початкової освіти:

5.1. Працює за графіком, затвердженим директором коледжу.

5.2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується директором коледжу.

5.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність за певний термін роботи.

5.4. Одержує від директора коледжу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.5. Працює у тісній взаємодії з викладачами, класними керівниками й батьками студентів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та викладачами.

### 4. Академічна група

4.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група кількістю 20-25 осіб, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та коледжу.

Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює класний керівник.

4.2. У своїй діяльності класний керівник керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, концепцією навчально-виховної роботи в коледжі, правилами внутрішнього розпорядку.

4.3. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із завідувачим відділенням, заступником директора з виховної роботи, а також зі студентською радою коледжу.



4.4. Призначення класних керівників груп здійснюється наказом директора на основі подання заступника з виховної роботи.

4.5. Класний керівник розробляє і разом з представниками адміністрації здійснює заходи по створенню умов для повного та якісного виконання студентами навчальних планів:

1) Інформаційні:

- ознайомлює студентів групи з історією, структурою, діяльністю та перспективами розвитку коледжу та відділення;
- інформує студентів про особливості організації навчально-виховного процесу на відділенні;
- ознайомлює студентів з роботою бібліотеки;
- інформує студентів про рішення педагогічних рад коледжу, наказів директора, що стосуються студентства.

2) Навчально-організаційні:

- ознайомлює студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу;
- подає пропозиції щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;
- сприяє участі студентів групи в науковій роботі, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт, залучає студентів до занять в предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, клубах різних напрямків;
- відвідує студентів групи в гуртожитку, на приватних квартирах (не менше 2 разів на місяць), надає допомогу в організації самостійної навчальної роботи та культурного відпочинку.

3) Організаційно-виховні:

- надає допомогу студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;

- сприяє участі студентів групи в загальноколеджних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах, фізкультурно-спортивних заходах тощо;
- співпрацює зі студентською радою коледжу з питань, що стосуються навчально-виховної роботи;
- кожного тижня проводить виховні години, в т.ч. збори (1 раз на місяць) з питань покращення навчальної дисципліни, різних напрямків громадянського та національного виховання;
- підтримує постійні зв'язки з батьками студентів з питань успішності, навчальної дисципліни їх дітей та у разі необхідності організовує батьківські збори.

4.6. Разом з завідувачем відділенням забезпечує контроль за системним та якісним навчанням студентів, за їх успішністю, дотриманням строків складання заліків, іспитів, відвідуванням занять, виконанням студентами навчальних планів, правил внутрішнього розпорядку.

4.7. Виховує у студентів патріотичні почуття, любов до Батьківщини, громадянське почуття обов'язку та відповідальності за долю Вітчизни й готовність працювати на її благо, захищати її, зміцнювати міжнародний авторитет.

4.8. Розвиває високі моральні якості і переконання, що проявляються в моральних нормах поведінки в усіх сферах життєдіяльності та забезпечують активну життєву позицію молодого людини.

4.9. Формує у студентів політичну культуру, розвиває уявлення про механізм політичного процесу, способи досягнення політичної мети, знайомить з політичною діяльністю держави.

4.10. Формує творчу, активну, працелюбну особистість, яка володіє професійною майстерністю, розвиненими діловими якостями, відчуттям відповідальності, шанобливим ставленням до власності, готовності до життєдіяльності в умовах ринкових відносин, до підприємницької діяльності та конкуренції.

4.11. Виховує правильний підхід до взаємовідносин людини та природи як середовища проживання всього живого.

4.12. Утверджує здоровий спосіб життя, протидіє факторам, що негативно впливають на здоров'я членів академічної групи, сприяє виробленню вмінь самостійного використання методів і форм фізичної культури в трудовій діяльності та відпочинку.

4.13. Розвиває естетичні почуття, смаки, погляди, творчу активність студентів, формує естетичне ставлення до дійсності.

4.14. Всебічно вивчає характер, потреби, нахили, захоплення, побутові умови кожного студента групи.

4.15. Оформляє необхідну документацію: план роботи академічної групи, журнал куратора академічної групи, зведені відомості про успішність студентів за семестр, навчальні картки, залікові книжки тощо.

4.16. Прищеплює навички планомірної систематичної навчальної роботи, самонавчання, самоосвіти, раціональної організації режиму дня, вільного часу тощо.

4.17. Разом з викладачами, що працюють в академічній групі впроваджує єдині педагогічні вимоги до студентів, проводить наради з питань виховання та навчання.

4.18. З метою допомоги бере участь у роботі студентських громадських організацій, самоврядуванні, контролює розподіл та виконання громадських обов'язків, систематично допомагає активу групи.

## **5. Права класного керівника**

Класний керівник академічної групи має право:

5.1. Вибирати та використовувати методики виховання, навчальні посібники та матеріали, комп'ютерні та мультимедійні методики тощо.

5.2. Подавати пропозиції завідувачу відділення щодо заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі, а також для надання матеріальної допомоги студентам пільгових категорій, з

соціально незахищених верств населення та у разі скрутного матеріального становища чи важкого захворювання. В разі порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу подавати пропозиції щодо дисциплінарного притягнення до відповідальності.

5.3. Брати участь у роботі засідань класних керівників, виносити на їх обговорення питання, пов'язані з поліпшенням виховної роботи. Адміністрації коледжу подавати пропозиції щодо поліпшення умов організації самопідготовки, культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи, побутових та санітарно-гігієнічних умов навчання та проживання студентів.

5.4. Ініціювати обговорення на педагогічних радах, загальних зборах студентів, інших органів самоврядування факти невиконання студентами установленого розпорядку.

5.5. Відвідувати навчальні заняття студентів своєї групи та проводити наради, консиліуми тощо з питань покращення якості знань і навчальної дисципліни студентів.

5.6. Викликати батьків для співбесід з питань успішності та дисциплінованості їхніх дітей.

5.7. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства України.

5.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

5.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти.

## **6. Відповідальність класного керівника**

Класний керівник академічної групи несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.2. За низький рівень результативності навчально-виховної роботи зі студентами, поверхневе виховання студентів, аморальну поведінку,

порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу та несвоєчасне інформування адміністрації про порушення дисципліни та норм етичної поведінки студентами академічної групи або порушення інструкцій з охорони праці, правил пожежної та електробезпеки.

## **7. Студенти відділення**

7.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

7.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

7.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про освітній процес у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславської педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу відповідно до Положення про переведення, поновлення, відрахування студентів коледжу.

## **8. Контроль за діяльністю відділення**

8.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

8.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками.

8.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

## **9. Реорганізація та ліквідація відділення**

9.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

9.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

Завідувач відділення початкової освіти

Лященко М.Б.

Додаток до наказу №196-Н від 22.06.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення «Дошкільна освіта»**  
**комунального вищого навчального закладу**  
**«Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського»**  
**Херсонської обласної ради**

## **1. Загальні положення**

Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 №1556-VII), Статуту комунального вищого навчального закладу «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради (зі змінами), (далі – коледж).

1.1. Відділення – структурний підрозділ коледжу, що забезпечує підготовку не менше 150 здобувачів вищої освіти.

1.2. Відділення створюється рішенням керівника коледжу.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», наказом МОНУ від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, Положенням про освітній процес у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради, Програмою внутрішнього забезпечення якості освіти у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславський педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи коледжу.

## **2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення**

2.1. Основними завданнями відділення є:

1) підготовка молодших спеціалістів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;



- 2) забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- 3) виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- 4) сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
- 5) співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальності «Дошкільна освіта»;
- 6) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 7) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 8) поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- 9) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 10) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- 1) реалізація Державних стандартів освіти;
- 2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- 3) планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальності «Дошкільна освіта», сприяння працевлаштуванню випускників;
- 5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- 6) інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;

7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів;

8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;

9) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання студентів;

10) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;

11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;

12) забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

### **3. Управління відділенням**

1.1. Керівництво відділенням «Дошкільна освіта» коледжу здійснює завідувач відділення, який призначається директором коледжу із числа викладачів з вищою освітою і досвідом навчально-методичної та педагогічної роботи.

1.2. Завідувач відділення дошкільної освіти працює під безпосереднім керівництвом директора коледжу або його заступників з навчальної, методичної та виховної робіт.

1.3. У своїй діяльності завідувач відділення дошкільної освіти керується Конституцією і законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання дітей; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними

правовими актами коледжу, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора.

## 2. Обов'язки завідувача відділенням

На завідувача відділення дошкільної освіти покладається:

2.1. Забезпечення на відділенні «Дошкільна освіта» виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти України.

2.2. Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні «Дошкільна освіта» (план роботи відділення затверджує директор).

2.3. Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів і програм на відділенні «Дошкільна освіта», організацією самостійної роботи студентів.

2.4. Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні «Дошкільна освіта».

2.5. Надання методичної допомоги викладачам і класним керівникам, бере участь у підборі класних керівників.

2.6. Забезпечення проведення підсумкової і проміжної атестації знань, вмінь і навичок студентів, аналізу їх результатів та оформлення стендів успішності.

2.7. Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, організацією чергування викладачів та студентів.

2.8. Організація складання державних екзаменів.

2.9. Участь у проведенні санітарно-оздоровчих заходів на відділенні «Дошкільна освіта».

2.10. Підготовка проектів наказів щодо роботи відділення «Дошкільна освіта».

2.11. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради, секції класних керівників і ради при директорові.

2.12. Підготовка документів та участь у роботі комісії по призначенню стипендії.

2.13. Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації.

2.14. Встановлення зв'язку з **шкільними** закладами з метою створення умов для нормальної навчальної роботи студентів.

2.15. Організація профорієнтаційної роботи на відділенні «Дошкільна освіта».

2.16. Участь у підготовці матеріалів до засідання атестаційної комісії.

2.17. Контроль за виконанням графіків проведення лабораторно-практичних робіт, обов'язкових контрольних робіт.

2.18. Облік прибуття випускників на місце роботи (працевлаштування).

2.19. Участь у роботі методичної ради коледжу.

2.20. Розробка програм і методичних матеріалів для здійснення контролю.

2.21. Використання результатів контролю для покращення навчально-виховного процесу і удосконалення якості підготовки спеціалістів на відділенні «Дошкільна освіта».

2.22. Участь у роботі приймальної комісії, комплектація груп нового прийому, забезпечення якісного набору студентів I курсу.

2.23. Проведення зборів, нарад та інших заходів, які передбачені планом роботи відділення «Дошкільна освіта».

2.24. Організація та контроль за роботою зі студентами, що навчаються на комерційній основі.

2.25. Внесення пропозицій до заохочення або покарання викладачів, класних керівників, студентів.

2.26. Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.

2.27. Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення «Дошкільна освіта»; створення в колективі творчої ділової обстановки.

2.28. Розглядання і впровадження пропозицій викладачів і класних керівників, які направлені на покращення роботи відділення, впровадження в

життя рішення педагогічної та методичної ради, підтримувати і заохочувати кращих працівників відділення, уважно ставитись до їх потреб і запитів.

### 3.Права

Завідувач відділення дошкільної освіти має право на:

3.1.Участь в управлінні коледжем в порядку передбаченому Статутом коледжу.

3.2. Захист професійної честі і гідності.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

3.4. Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.5. Давати студентам під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

### 4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, завідувач відділення дошкільної освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

4.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою студента, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення дошкільної освіти може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.3. За навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки

завідувач відділення дошкільної освіти несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач відділення дошкільної освіти:

5.1. Працює за графіком, затвердженим директором коледжу.

5.2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується директором коледжу.

5.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність за певний термін роботи.

5.4. Одержує від директора коледжу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.5. Працює у тісній взаємодії з викладачами, класними керівниками й батьками студентів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та викладачами.

### **4. Академічна група**

4.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група кількістю 20-25 осіб, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та коледжу.

Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює класний керівник.

4.2. У своїй діяльності класний керівник керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, концепцією навчально-виховної роботи в коледжі, правилами внутрішнього розпорядку.

4.3. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із завідувачим відділенням, заступником директора з виховної роботи, а також зі студентською радою коледжу.

4.4. Призначення класних керівників груп здійснюється наказом директора на основі подання заступника з виховної роботи.

4.5. Класний керівник розробляє і разом з представниками адміністрації здійснює заходи по створенню умов для повного та якісного виконання студентами навчальних планів:

1) Інформаційні:

- ознайомлює студентів групи з історією, структурою, діяльністю та перспективами розвитку коледжу та відділення;
- інформує студентів про особливості організації навчально-виховного процесу на відділенні;
- ознайомлює студентів з роботою бібліотеки;
- інформує студентів про рішення педагогічних рад коледжу, наказів директора, що стосуються студентства.

2) Навчально-організаційні:

- ознайомлює студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу;
- подає пропозиції щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;
- сприяє участі студентів групи в науковій роботі, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт, залучає студентів до занять в предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, клубах різних напрямків;
- відвідує студентів групи в гуртожитку, на приватних квартирах (не менше 2 разів на місяць), надає допомогу в організації самостійної навчальної роботи та культурного відпочинку.

3) Організаційно-виховні:

- надає допомогу студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;

- сприяє участі студентів групи в загальноколеджних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах, фізкультурно-спортивних заходах тощо;
- співпрацює зі студентською радою коледжу з питань, що стосуються навчально-виховної роботи;
- кожного тижня проводить виховні години, в т.ч. збори (1 раз на місяць) з питань покращення навчальної дисципліни, різних напрямків громадянського та національного виховання;
- підтримує постійні зв'язки з батьками студентів з питань успішності, навчальної дисципліни їх дітей та у разі необхідності організовує батьківські збори.

4.6. Разом з завідувачем відділенням забезпечує контроль за системним та якісним навчанням студентів, за їх успішністю, дотриманням строків складання заліків, іспитів, відвідуванням занять, виконанням студентами навчальних планів, правил внутрішнього розпорядку.

4.7. Виховує у студентів патріотичні почуття, любов до Батьківщини, громадянське почуття обов'язку та відповідальності за долю Вітчизни й готовність працювати на її благо, захищати її, зміцнювати міжнародний авторитет.

4.8. Розвиває високі моральні якості і переконання, що проявляються в моральних нормах поведінки в усіх сферах життєдіяльності та забезпечують активну життєву позицію молодого людини.

4.9. Формує у студентів політичну культуру, розвиває уявлення про механізм політичного процесу, способи досягнення політичної мети, знайомить з політичною діяльністю держави.

4.10. Формує творчу, активну, працелюбну особистість, яка володіє професійною майстерністю, розвиненими діловими якостями, відчуттям відповідальності, шанобливим ставленням до власності, готовності до життєдіяльності в умовах ринкових відносин, до підприємницької діяльності та конкуренції.



4.11. Виховує правильний підхід до взаємовідносин людини та природи як середовища проживання всього живого.

4.12. Утверджує здоровий спосіб життя, протидіє факторам, що негативно впливають на здоров'я членів академічної групи, сприяє виробленню вмінь самостійного використання методів і форм фізичної культури в трудовій діяльності та відпочинку.

4.13. Розвиває естетичні почуття, смаки, погляди, творчу активність студентів, формує естетичне ставлення до дійсності.

4.14. Всебічно вивчає характер, потреби, нахили, захоплення, побутові умови кожного студента групи.

4.15. Оформляє необхідну документацію: план роботи академічної групи, журнал куратора академічної групи, зведені відомості про успішність студентів за семестр, навчальні картки, залікові книжки тощо.

4.16. Прищеплює навички планомірної систематичної навчальної роботи, самонавчання, самоосвіти, раціональної організації режиму дня, вільного часу тощо.

4.17. Разом з викладачами, що працюють в академічній групі впроваджує єдині педагогічні вимоги до студентів, проводить наради з питань виховання та навчання.

4.18. З метою допомоги бере участь у роботі студентських громадських організацій, самоврядуванні, контролює розподіл та виконання громадських обов'язків, систематично допомагає активу групи.

## **5. Права класного керівника**

Класний керівник академічної групи має право:

5.1. Вибирати та використовувати методики виховання, навчальні посібники та матеріали, комп'ютерні та мультимедійні методики тощо.

5.2. Подавати пропозиції завідувачу відділення щодо заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі, а також для надання матеріальної допомоги студентам пільгових категорій, з

соціально незахищених верств населення та у разі скрутного матеріального становища чи важкого захворювання. В разі порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу подавати пропозиції щодо дисциплінарного притягнення до відповідальності.

5.3. Брати участь у роботі засідань класних керівників, виносити на їх обговорення питання, пов'язані з поліпшенням виховної роботи. Адміністрації коледжу подавати пропозиції щодо поліпшення умов організації самопідготовки, культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи, побутових та санітарно-гігієнічних умов навчання та проживання студентів.

5.4. Ініціювати обговорення на педагогічних радах, загальних зборах студентів, інших органів самоврядування факти невиконання студентами установленого розпорядку.

5.5. Відвідувати навчальні заняття студентів своєї групи та проводити наради, консиліуми тощо з питань покращення якості знань і навчальної дисципліни студентів.

5.6. Викликати батьків для співбесід з питань успішності та дисциплінованості їхніх дітей.

5.7. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства України.

5.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

5.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти.

## **6. Відповідальність класного керівника**

Класний керівник академічної групи несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.2. За низький рівень результативності навчально-виховної роботи зі студентами, поверхневе виховання студентів, аморальну поведінку,

порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу та несвоєчасне інформування адміністрації про порушення дисципліни та норм етичної поведінки студентами академічної групи або порушення інструкцій з охорони праці, правил пожежної та електробезпеки.

## **7. Студенти відділення**

7.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

7.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

7.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про освітній процес у комунальному вищому навчальному закладі «Бериславської педагогічний коледж імені В.Ф.Беньковського» Херсонської обласної ради. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу відповідно до Положення про переведення, поновлення, відрахування студентів коледжу.

## **8. Контроль за діяльністю відділення**

8.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

8.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками.

8.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

## **9. Реорганізація та ліквідація відділення**

9.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

9.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

Завідувач відділення дошкільної освіти

Скворцов А.В.