

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ



Розглянуто педагогічного фахового коледжу  
Протокол № 8 від 23.04.2024

Голова Педагогічної ради

Петро БОЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПОЧАТКОВОЇ, ДОШКІЛЬНОЇ  
ОСВІТИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділення початкової, дошкільної освіти та інформаційних технологій (далі – відділення) є структурним підрозділом Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Фаховий коледж), що здійснює підготовку здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання за освітньо-професійними програмами спеціальностей: 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 122 Комп'ютерні науки.

1.2 Відділення Фахового коледжу утворюється, реорганізовується і ліквідується рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу за поданням директора Фахового коледжу та вводиться в дію наказом ректора Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Статутом Коледжу, Положенням про Луцький педагогічний фаховий коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі та іншими нормативними документами.

1.4. Робота відділення організовується за планом, розробленим на навчальний рік і затвердженим рішенням Педагогічної ради.

1.5. Педагогічних (науково-педагогічних) працівників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку ректор Коледжу за поданням директора Фахового коледжу.

1.6. Завідувач відділення призначається на посаду ректором Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.7. Коледж зобов'язаний забезпечити завідувача відділення відповідною матеріально-технічною базою (комп'ютером, сучасною оргтехнікою, доступом до електронних посібників, мережі Internet).

## **2. Мета і завдання відділення**

2.1. Основне призначення відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

2.2. Метою роботи відділення є задоволення попиту у фахівців для закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, фахівців з інформаційних технологій відповідно до відомостей щодо права провадження освітньої діяльності.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності, сприяння вихованню гармонійної особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Завдання відділення:

2.4.1. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової

передвищої освіти відділення (далі – здобувачі освіти) до вимог стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.4.2. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4.3. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентнісного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.4.4. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.4.5. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.

2.4.6. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки майбутніх педагогів закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, фахівців інформаційної сфери.

2.4.7. Моніторинг якості підготовки здобувачів освіти шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань навчальних дисциплін / освітніх компонентів навчального плану.

2.4.8. Взаємодія зі структурними підрозділами Фахового коледжу та Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.4.9. Дотримання працівниками та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.10. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією Коледжу, кураторами академічних груп, викладачами.

2.4.11. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.4.12. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в академічних групах відділення.

2.4.13. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів освіти глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, відповідального ставлення до навчання.

### **3. Основні форми роботи відділення**

Основними формами роботи відділення є:

3.1. Збори здобувачів освіти по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Наради викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.3. Засідання циклових комісій.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, здобувачами освіти.

3.5. Відвідування всіх видів занять.

3.6. Співпраця з батьками здобувачів освіти.

3.7. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, зустрічі з випускниками тощо.

#### **4. Функції відділення**

Функції відділення:

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих фахівців.

4.3. Забезпечення виконання вимог стандартів освіти, освітньо-професійних програм, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу навчальних занять на відділенні.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення успішності та навчальної дисципліни здобувачів освіти.

4.6. Контроль за дисципліною здобувачів освіти, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу та гуртожитку.

4.7. Контроль за роботою циклових комісій.

4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.

4.9. Здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін / освітніх компонентів, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчальної документації.

4.10. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій, досягнень науки.

4.11. Участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.

4.12. Підготовка звітів про роботу відділення на засідання Педагогічної ради.

4.13. Підготовка даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм.

4.14. Організація профорієнтаційної роботи.

#### **5. Обов'язки працівників відділення**

На працівників відділення покладаються такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.

5.2. Створення електронної бази даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне коригування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне коригування.

5.4. Розробка навчальних робочих програм дисциплін та забезпечення їх виконання.

5.5. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.6. Підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, випуску фахівців, заохочень та накладення стягнень на здобувачів освіти, допуску до державної

підсумкової атестації, підсумкової атестації здобувачів освіти.

5.7. Організація допуску до підсумкового контролю та екзаменаційної сесії.

5.8. Контроль строків ліквідації академічної заборгованості за результатами поточного та підсумкового контролю.

5.9. Оформлення відомостей успішності під час складання екзаменів.

5.10. Складання рейтингу успішності здобувачів освіти.

5.11. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.12. Інформаційне наповнення сайту Коледжу про діяльність відділення.

## **6. Права завідувача відділення**

6.1. Розпорядження завідувача відділення є обов'язковими для всіх працівників та здобувачів освіти і можуть бути скасовані ректором Коледжу.

6.2. Завідувач відділення має право:

6.2.1. Подавати на розгляд ректору Коледжу пропозиції про переведення і відрахування здобувачів освіти.

6.2.2. Розглядати плани роботи кураторів академічних груп.

6.2.3. Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів освіти, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції директору Фахового коледжу/ректору Коледжу.

6.2.4. Надавати короткотермінові звільнення здобувачам освіти.

6.2.5. Відвідувати всі навчальні заняття та види практики.

6.2.6. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів відділення.

6.2.7. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, підсумкової атестації здобувачів освіти, модульного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, складанні рейтингу успішності здобувачів освіти.

6.2.8. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти за порушення ними освітнього процесу або інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.2.9. Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань організації освітнього процесу.

6.2.10. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## **7. Відповідальність**

7.1. Завідувач відділення несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього завдань і функцій згідно з цим Положенням.

7.2. Звіт про роботу відділення та звіт про свою роботу завідувач відділення подає директору Фахового коледжу.

7.3. Працівники відділення несуть відповідальність за:

7.3.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Коледжу, його

працівникам, правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності – в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3.3. Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **8. Взаємовідносини зі структурними відносинами**

Працівники відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Проректором з навчальної роботи з питань організації освітнього процесу.

8.2. Навчальним та навчально-методичним відділами Коледжу, цикловими комісіями Фахового коледжу з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів.

8.3. Заступником директора Фахового коледжу з навчальної-виробничої роботи – з питань розподілу здобувачів освіти на виробничу практику та організації керівництва ними.

8.4. Бібліотекою – з питань забезпечення здобувачів освіти навчальною та навчально-методичною літературою.

8.5. Відділом кадрів – з питань відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти, надання їм академічної відпустки.

8.6. Бухгалтерією – з питань оплати за навчання, додаткових освітніх послуг, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.

8.7. Психологічною службою – з питань соціально-психологічного супроводу здобувачів освіти.

#### **РОЗРОБЛЕНО:**

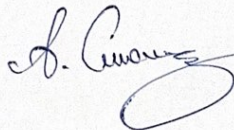
Завідувач відділення  
початкової, дошкільної освіти  
та інформаційних технологій



**Олег КАЗМІРЧУК**

#### **ПОГОДЖЕНО:**

Провідний юрисконсульт



**Артем СМОЛЮК**