

1. Основні положення

1.1 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів МОН України.

1.2 Дошкільне відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», де здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 012 Дошкільна освіта.

1.3 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом фахової передвищої освіти ліцензії на відповідну спеціальність.

1.4 Відділення фахового коледжу створюється за наявності не менш ніж 150 здобувачів освіти, реорганізовується і ліквідується рішенням Педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.5 У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом МДУ, «Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»», а також організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу та рішеннями Педагогічної ради фахового коледжу.

1.6 До складу дошкільного відділення входять предметні (циклові) комісії, що здійснюють освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.7 Керівництво відділенням здійснює завідувач. На посаду завідувача відділення фахового коледжу директор коледжу призначає особу, яка має вищу освіту (ступінь магістра) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

1.8 Завідувач забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною роботою на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

1.9 До складу відділення входять також секретар відділення та методист відділення, функціональні обов'язки яких визначаються їх посадовими інструкціями.

1.10 Завідувач відділення в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки; несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує про свою діяльність перед заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу.

1.11 Відділення планує свою діяльність на основі річного плану, укладеного згідно з нормативними документами, що визначає роботу предметних (циклових) комісій.

1.12 Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор фахового коледжу.

2. Основні завдання та напрями роботи відділення

2.1 Основними завданнями дошкільного відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 012 Дошкільна освіта;
- забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освітнього відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці, змін згідно з реформою освіти України;
- організація освітнього процесу;
- реалізація стандартів освіти, розробка освітньо-професійної програми спеціальності;
- розробка і контроль за виконанням навчального та річного планів спеціальності, а також плану роботи відділення на навчальний рік і програм, що враховують новітні досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності;
- планування і керівництво освітньою, методичною і науково-пошуковою роботою на відділенні;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін спеціальності відділення;
- контроль спільно з головами предметних (циклових) комісій та методистом відділення за виконанням робочих навчальних програм, за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів освітньої діяльності;
- контроль за виконанням розкладу навчальних занять, раціональним використанням аудиторного фонду;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;
- допуск здобувачів освіти до заліково-екзаменаційних сесій і до складання кваліфікаційних іспитів, захисту курсових робіт;
- організація обліку успішності та відвідування здобувачів освіти, контроль за веденням журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення індивідуальних планів та іншої документації, підбиття підсумків якості та успішності навчання відділення за семестр і рік;
- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами освіти;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- підготовка річних звітів про освітній процес на дошкільному відділенні;
- формування рейтингів здобувачів освіти та призначення стипендій відповідно до «Положення про правила призначення і виплати стипендій

здобувачам освіти Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу Мукачівського державного університету»;

- подання матеріалів на заохочення та преміювання здобувачів освіти;
- переведення здобувачів освіти з курсу на курс, ведення контингенту здобувачів освіти;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації відповідно до затвердженої номенклатури справ на відділенні.

2.2 Основними напрямками роботи дошкільного відділення є:

- взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- дотримання викладачами та здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки;
- здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні;
- створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в академічних групах відділення;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів освіти глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання;
- спрямування освітньої роботи на підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 012 Дошкільна освіта через гуманізацію освітнього процесу;
- поповнення та удосконалення змісту викладання предметів зі врахуванням особливостей постановов, законодавчих актів, положень, змін та доповнень у Законі «Про фахову передвищу освіту»;
- підвищення професійної майстерності, забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівнів викладання дисциплін;
- підвищення рівня науково-методичного забезпечення освітнього процесу та впровадження інноваційних освітніх технологій у практичну діяльність;
- створення освітнього середовища, в якому б викладачі та здобувачі освіти мали змогу реалізувати себе як суб'єкти власного життя, діяльності та спілкування;
- забезпечення набуття здобувачами освіти системи професійних компетентностей з урахуванням перспектив розвитку суспільства;
- соціалізація здобувачів освіти в умовах реформування та гуманізації освіти;
- формування професійних компетентностей здобувачів освіти шляхом залучення їх до самостійної, науково-пошукової роботи, творчого пошуку форм, методів, прийомів і засобів навчання і виховання із реалізацією їх під час проходження виробничої практики.

3. Основні форми роботи відділення

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

3.2 Батьківські збори.

3.3 Виробничі наради відділення.

3.4 Нарادي викладачів, керівників академічних груп, старост, активу груп із питань освітнього характеру.

3.5 Засідання предметних (циклових) комісій.

3.6 Індивідуальні бесіди з керівниками академічних груп, викладачами, здобувачами освіти.

3.7 Відвідування всіх видів занять здобувачів освіти.

3.8 Листування з батьками здобувачів освіти.

3.9 Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями освітніх закладів, цікавими людьми тощо.

4. Функції відділення

4.1 Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

4.2 Організація своєчасного планування основних напрямів роботи відділення з підготовки фахівців.

4.3 Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

4.4 Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і завершенням занять.

4.5 Організація обліку та аналізу успішності здобувачів освіти (помісячно, в кінці семестру).

4.6 Контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, зокрема щодо порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.7 Контроль за роботою циклових комісій.

4.8 Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

4.9 Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів, проведенням дослідної роботи і технічної творчості здобувачів освіти, роботи з виготовлення унаочнення.

4.10 Контроль за роботою керівників академічних груп.

4.11 Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.12 Участь в організації та проведенні виховної, культурно-масової та спортивної роботи.

4.13 Контроль участі здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

4.14 Здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень.

4.15 Контроль за проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням їх здобувачами освіти тощо.

4.16 Підготовка матеріалів до педради та методради, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

4.17 Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

4.18 Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти.

4.19 Участь в організації профорієнтаційної роботи та прийому.

4.20 Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

4.21 Участь в організації практичної підготовки зі спеціальності.

5. Права завідувача відділення

Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

5.1 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

5.2 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

5.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідні заходи, а в окремих випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

5.4 Давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти.

5.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти відділення.

5.6 Відвідувати навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

5.7 Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

5.8 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, підсумкового модульного контролю їх навчальних досягнень, складанні рейтингових списків.

5.9 Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

5.10 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6. Відповідальність

Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач

відділення.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

6.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників із питань їх виробничої діяльності у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

6.2 Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Заподіяння шкоди коледжу в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють із:

7.1 Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

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

7.3 Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

8. Перелік обов'язкової навчально-методичної документації дошкільного відділення

НАЗВА	ЗМІСТ
Нормативні документи	1. Положення про дошкільне відділення
Плани і звіти	1. План роботи відділення на навчальний рік 2. Плани роботи предметних (циклових) комісій на навчальний рік 3. Звіти голів секцій про виконану роботу за рік 4. Звіт про виконану роботу на відділенні за рік 5. Звіти голів ЕК
Навчальний процес	1. Державний стандарт спеціальності 012 Дошкільна освіта 2. ОПП спеціальності 3. ККР спеціальності (модульні) 4. Навчальний план спеціальності 5. Річний навчальний план спеціальності

Графік навчального процесу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графік проведення видів семестрового контролю спеціальності 2. Розклад занять 3. Розклади екзаменаційних сесій
Успішність	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнали обліку відвідування і результатів навчання академічних груп 2. Відомості обліку відвідування і успішності груп замісяць 3. Відомості обліку відвідування і успішності груп за результатами семестру 4. Рейтинги і реєстри за результатами навчання 5. Журнал обліку видачі заліково-екзаменаційних відомостей
Кадрове забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровий склад відділення у розрізі циклових комісій 2. Контингент здобувачів освіти на поточний навчальний рік
Листування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал вхідної документації 2. Журнал вихідної документації
Розпорядчі документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії наказів і розпоряджень директора коледжу щодо навчального процесу 2. Копії наказів про зарахування, відрахування, переведення і поновлення здобувачів освіти, стипендіальне забезпечення тощо

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «14» серпня 2023р.)

**Завідувач дошкільного відділення
ВСП «ГПФК МДУ»**


Наталія КЕРТИС

**Секретар педагогічної ради
ВСП «ГПФК МДУ»**


Мирослава ШИПОВИЧ