

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Фахового коледжу
Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

Павло ЯЛОВСЬКИЙ
« 01 » вересня 2026 року



**ПЛАН
роботи завідувача відділення дошкільної, початкової, технологічної освіти та журналістики
2026-2027 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1	Розробити та затвердити план роботи завідувача відділення на 2026–2027 навчальний рік.	До 01.09.2026	Завідувач відділення	
1.2	Опрацювати та систематизувати інформацію, що міститься в особових справах здобувачів освіти відділення.	До 10.09.2026	Завідувач відділення	
1.3	Брати участь в стипендіальній комісії.	Згідно з графіком	Завідувач відділення	
1.4	Організувати взаємодію з активом навчальних груп та сприяти його залученню до організації освітнього	Вересень	Завідувач відділення	
1.5	Брати участь в організації та проведенні профорієнтаційних заходів фахового коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.6	Здійснювати облік та аналіз контингенту здобувачів освіти відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.7	Здійснювати облік виконання навчального навантаження викладачами.	Щомісяця	Завідувач відділення	
1.8	Здійснювати контроль за своєчасністю внесення плати за навчання здобувачами освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.	Щомісяця	Завідувач відділення	
2. Навчально-методична робота				
2.1	Брати участь у засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад та циклових комісій відповідно до планів їх роботи.	Згідно з планом	Завідувач відділення	

2.2	Здійснювати моніторинг якості освітнього процесу, відвідувати навчальні заняття та надавати викладачам методичні рекомендації.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.3	Організовувати та здійснювати допуск здобувачів освіти до семестрових екзаменів, атестації та захисту курсових робіт.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.4	Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю ведення журналів академічних груп.	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.5	Проводити зустрічі з активом навчальних груп з питань організації освітнього процесу, успішності та відвідування занять.	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.6	Здійснювати контроль за правильністю оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.7	Інформувати здобувачів освіти та їхніх батьків про особливості підготовки та участі в НМТ-2027.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.8	Сприяти вивченню, узагальненню та поширенню передового педагогічного досвіду викладачів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.9	Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти та їхніми батьками з питань успішності, відвідування занять та дотримання вимог освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.10	Підготувати та подати річний звіт про роботу відділення.	Червень	Завідувач відділення	
2.11	Здійснювати систематичний контроль за успішністю та відвідуванням занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.12	Організувати реєстрацію здобувачів освіти для участі в НМТ.	Лютий-березень 2027 р.	Завідувач відділення	
2.13	Організувати та забезпечити проведення акредитації освітніх програм за спеціальностями А2 Дошкільна освіта та А4 Середня освіта (Технології).	Вересень-жовтень 2026 р.	Завідувач відділення	
2.14	Організувати та здійснювати підготовку до акредитації освітньої програми за спеціальністю А3 Початкова освіта	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

3.Виховна робота				
3.1	Брати участь в організації та проведенні виховних заходів фахового коледжу відповідно до плану виховної роботи.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.2	Сприяти формуванню та розвитку органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
3.3	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
3.4	Брати участь у проведенні загальних та групових батьківських зборів.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.5	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.6	Забезпечувати дотримання вимог щодо соціального захисту учасників освітнього процесу та створення безпечних умов освітньої діяльності.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

Завідувач відділення



Людмила МИШАКІВСЬКА