



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТВПУ №4 ім. М. Парашука
Іван ГРИЩУК
«14» вересня 2026р.

ПЛАН РОБОТИ СТАРОСТАТУ
на 2026-2027 навчальний рік

I. Організаційно-методична робота

(Проведення засідань, ведення документації, взаємодія з керівниками груп)

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Формування та затвердження складу старостату. Обрання голови та секретаря старостату.	Вересень	Заступник директора з НВР, голова старостату
2	Проведення планових засідань старостату (розгляд питань успішності, відвідування, дисципліни).	Щомісяця (1-2 рази на місяць)	Голова старостату, секретар
3	Інструктаж старост щодо ведення журналу обліку роботи навчальної групи та відвідування занять.	Вересень, січень	Заступники директора з НР / НВР
4	Організація чергування навчальних груп по закладу освіти та підтримання порядку в аудиторіях.	Впродовж року	Старости груп

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
5	Підбиття підсумків роботи старостату за навчальний рік та підготовка звітності.	Червень	Голова старостату

II. Навчально-виробнича та дисциплінарна робота

(Контроль відвідування, успішності, адаптація першокурсників)

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Сприяння адаптації студентів першого курсу до навчального процесу та внутрішнього розпорядку.	Вересень – Жовтень	Старости I курсу, керівники груп
2	Щоденний контроль та облік відвідування занять здобувачами освіти.	Щодня / щотижня	Старости груп
3	Моніторинг поточного контролю знань, аналіз результатів навчання.	Жовтень, грудень, березень, травень	Старости груп
4	Проведення профілактичних бесід зі студентами, які схильні до пропусків занять без поважних причин.	У разі потреби	Старости груп, керівники груп

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень та розгляд питань щодо порушників дисципліни.	Впродовж року	Голова старостату

III. Інформаційно-просвітницька та волонтерська діяльність

(Інформування студентів, участь у волонтерських та благодійних акціях)

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Оперативне інформування студентських груп про розпорядження адміністрації, розклад занять, зміни та заходи.	Постійно	Старости груп
2	Залучення студентів до благодійних акцій, волонтерської допомоги ЗСУ та соціальних ініціатив.	Впродовж року	Старостат
3	Організація та проведення екологічних акцій (впорядкування території закладу, збір макулатури тощо).	Жовтень, Квітень	Старости груп
4	Інформування про заходи безпеки, правила поведінки під час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій.	Систематично	Старости груп

IV. Культурно-масова та спортивно-оздоровча робота

(Участь у святах, змаганнях, заходах студентського дозвілля)

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Залучення студентів до участі в урочистостях до Дня працівників освіти, Дня студента, Дня захисників і захисниць України, тощо.	Вересень – Листопад	Сектор культури, старости
2	Сприяння участі здобувачів освіти у спортивних змаганнях, спартакіадах та турнірах закладу.	Впродовж року	Спортивний сектор, старости
3	Організація та участь у профорієнтаційних заходах, днях відкритих дверей, тематичних тижнях професій.	Впродовж року	Старости груп
4	Організація дозвілля: проведення інтелектуальних ігор, конкурсів, екскурсій та відвідування культурних закладів.	Впродовж року	Старостат

Орієнтовна тематика засідань старостату

1. **Вересень:** Затвердження плану роботи. Розподіл обов'язків. Організація обліку відвідування.
2. **Жовтень:** Підсумки адаптації I курсу. Аналіз відвідування занять за вересень.
3. **Листопад:** Підготовка до проміжного контролю знань. Участь груп у конкурсі вертепів.
4. **Грудень:** Підсумки успішності та відвідування за I семестр.
5. **Січень:** Завдання старостату на II семестр.
6. **Лютий:** Аналіз виконання графіка навчального процесу та виробничої практики.

7. **Березень:** Стан військово-патріотичного виховання та волонтерської роботи в групах.
8. **Квітень:** Підготовка до проведення екологічних та благодійних акцій. Контроль відвідування занять.
9. **Травень:** Підготовка до завершення навчального року та підсумкової атестації.
10. **Червень:** Підбиття підсумків роботи старостату за рік.

Голова старостату

Секретар старостату

