14. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.
15. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.
16. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

4.7. Посадові обов'язки керівника фізичного виховання

Керівник фізичного виховання призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Обов'язки

1. Планування й організація всієї фізкультурно-спортивної роботи зі студентами, викладачами та робітниками навчального закладу.
2. Організація спортивно-масових заходів.
3. Організація та контроль за роботою спортивних секцій.
4. Організація та контроль за проведенням фіззарядки.
5. Організація та проведення літніх оздоровчо-спортивних таборів для студентів.
6. Організація медичного огляду студентів, формування спеціальних медичних груп та проведення з ними занять.
7. Забезпечення придбання спортивного майна та його збереження.
8. Контроль за дотриманням техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій.
9. Організація спортивних змагань серед груп навчального закладу, формування команд та забезпечення їх участі в районних, обласних та інших змаганнях.
10. Надання допомоги в плануванні та проведенні роботи громадських спортивних організацій навчального закладу.
11. Планування навчального процесу з фізичного виховання та забезпечення його виконання.
12. Організація взаємовідвідування занять викладачами фізичного виховання.
13. Контроль за навчальною та позанавчальною роботою викладачів фізичного виховання.

Права

1. Брати участь у розробці заходів та подавати пропозиції щодо покращання фізичного виховання.
2. Представлення дирекції навчального закладу пропозиції щодо прийому на роботу та звільнення викладачів фізичного виховання, за їх морального та матеріального стимулювання за досягнення у роботі та накладання дисциплінарних стягнень.

3. Подавати проекти наказів про моральне та матеріальне заохочення кращих студентів і покарання студентів - порушників дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Забороняти проведення занять з фізичного виховання при порушенні правил навчального процесу або техніки безпеки і виробничої санітарії, з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи.
5. За висновками медичної комісії формувати спеціальні медичні групи.
6. При необхідності направляти студентів на медичне обстеження.
6. Здійснювати контроль за роботою викладачів фізичного виховання.
7. Розпорядження керівника фізичного виховання обов'язкові для всіх викладачів фізичного виховання і можуть бути відмінені лише заступником директора з навчальної роботи.

4.8.Посадові обов'язки викладача допризовної підготовки юнаків.

Викладач допризовної підготовки призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи і погодженням з районним військовим комісаріатом.

У своїй роботі керується положеннями та інструкціями про допризовну підготовку юнаків, вказівками вищих органів.

Викладач допризовної підготовки безпосередньо підзвітний заступнику директора з навчальної роботи.

Обов'язки

1. Організація і проведення занять з допризовної підготовки, передбачених програмою.
2. Керівництво гуртками з вивчення основ військової справи та військово-прикладних видів спорту.
3. Завідування військовим кабінетом.
4. Планування й організація роботи з військово-патріотичного виховання студентів навчального закладу.
5. Придбання обладнання військового кабінету, його збереження та правильне використання.
6. Організація лекцій, бесід, доповідей на військово-патріотичну тематику.
7. Проведення зустрічей з учасниками громадянської та Великої Вітчизняної війни.
8. Збір і пропаганда матеріалів про бойові подвиги радянського народу.
9. Підтримання зв'язків з випускниками навчального закладу та студентами-воїнами. Пропаганда матеріалів про відмінників бойової та політичної підготовки.
10. Оформлення виставок, стендів з військово-патріотичного виховання.
11. Планування, організація та керівництво роботою кімнати бойової та трудової слави.
12. Організація змагань з військово-прикладних видів спорту.

13. Надання допомоги у веденні допризовного обліку студентів призовного віку.
14. Планування, організація та керівництво роботою з ЦО.

Права

1. Брати участь у розробці заходів щодо військово-патріотичного виховання та подавати пропозиції з її поліпшення.
2. Подавати дирекції навчального закладу пропозиції з прийому на роботу та звільнення викладачів допризовної підготовки, заходи щодо їх заохочення та покарання.
3. Представляти проекти наказів про моральне та матеріальне заохочення кращих студентів і покарання студентів-порушників дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Формувати відділення для проведення навчальних занять командирами відділень, призначати студентів демобілізованих з лав Збройних сил України.
5. Вимагати від студентів-юнаків виконання вимог щодо поведінки та зовнішнього вигляду, передбачених інструкцією Міністерства оборони щодо вивчення початкової військової підготовки.
6. Здійснювати контроль за роботою викладачів допризовної підготовки.
7. Здійснювати повне керівництво студентами з усіх питань навчання та побуту під час проходження табірних зборів.
8. Направляти, при необхідності, студентів на додаткове медичне обстеження.

4.9.Посадові обов'язки завідувача бібліотеки

Призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Обов'язки

1. Загальне керівництво і організація роботи бібліотеки.
2. Комплектування (за погодженням із заступником директора з навчальної роботи) літератури відповідно до навчальних планів, програм із заступником директора з гуманітарної освіти та виховання із завданнями виховної роботи.
3. Планування і звітність бібліотеки.
4. Організація і ведення інформаційної та довідково-бібліографічної роботи, складання бібліографічних довідок, списків нової літератури, що надійшли в бібліотеку, розробки рекомендованих списків літератури відповідно до планів навчальної і виховної роботи.
5. Організація обліку книжкового фонду.
6. Організація масової роботи з читачами: літературні вечори, читацькі

конференції, огляди літератури, зустрічі з письменниками тощо (відповідно до комплексного плану виховної роботи).
7. Надання допомоги студентам у набутті навиків користування літературою, каталогами і довідково-бібліографічними посібниками.
8. Залучення викладачів і студентів у бібліотечний актив.
9. Контроль за збереженням книжок студентами.

Права

1. Розпорядження завідувача бібліотеки обов'язкові для працівників бібліотеки і можуть бути відмінені лише заступником директора з навчальної роботи.
2. За погодженням із заступником директора з навчальної роботи розпоряджатися коштами виділеними для придбання літератури.
3. Вносити пропозиції дирекції навчального закладу про поліпшення роботи бібліотеки.
4. За погодженням із заступником директора з навчальної роботи вносити зміни та доповнення в план роботи бібліотеки і бібліотечної ради.
5. Вносити пропозиції про моральне заохочення студентів за участь у роботі бібліотечного активу та накладання стягнень на студентів за псування книжок бібліотечного фонду.
6. Проводити обмін втрачених студентами книг або через бухгалтерію проводити матеріальне відшкодування за втрачені книги.
7. Списувати (оформляти актом) застарілу літературу та літературу, яка прийшла в непридатність.
8. Користуватись фондами інших бібліотек у порядку міжбібліотечного абонемента.
9. Представляти дирекції навчального закладу на прийом і звільнення працівників бібліотеки, на їх заохочення за досягнення в роботі та покарання за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.10.Посадові обов'язки вихователя гуртожитку

Вихователь гуртожитку призначається директором навчального закладу. У своїй роботі безпосередньо підзвітний заступнику директора з питань гуманітарної освіти та виховання.

Обов'язки

1. Підтримувати тісні контакти з адміністрацією, кураторами студентських груп, викладачами, керівниками гуртків та клубів за інтересами у здійсненні завдань навчально-виховного процесу.
2. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.
3. Здійснювати контроль за створенням у гуртожитку умов, необхідних для проживання, навчання та відпочинку студентів.

4. Брати участь в організації роботи органів студентського самоврядування в гуртожитку.
5. Разом з комендантом і медпрацівниками організовувати та здійснювати контроль за підтриманням належного санітарного стану житлових кімнат і місць загального користування.
6. Інформувати про стан виховного процесу в гуртожитку педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків.
7. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
8. Пропагувати здоровий спосіб життя.
9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
10. Вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень виховання (план виховної роботи, журнал психолого-педагогічних спостережень, облік проведення виховних заходів у гуртожитку, журнал обліку роботи з батьками, облік мешканців, що вимагають підвищеної педагогічної уваги, журнал обліку індивідуальної роботи).
11. Брати участь у створенні та систематичному поповненні комплексу методичного забезпечення виховної роботи в навчальному закладі. Підтримувати тісні контакти з батьками вихованців.
12. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту.

Права

1. Внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення вихованців.
2. Внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів щодо матеріального забезпечення організації та проведення виховних заходів у порядку, визначеному законодавством.
3. Виявлення соціально-педагогічної підготовки, вибір форм, методів, засобів роботи з студентами.
4. Захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.
5. Матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

4.11.Посадові обов'язки голови циклової (предметної) комісії

Голова циклової комісії призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа викладачів, які мають відповідну вищу освіту і досвід педагогічної роботи.

Обов'язки

1. Організація, керівництво роботою циклової комісії.
2. Складання планів роботи циклової комісії.
3. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих

рішень комісії.

4. Організація взаємовідвідування занять викладачами з метою контролю якості викладання (проведення занять).
5. Ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії.
6. Організація розробки заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям при проведенні теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів заочного навчання.
7. Організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
8. Керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять.
9. Організація розгляду та обговорення планів роботи викладачів,робочих програм викладачів циклових комісій, індивідуальних планів з підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації, планів роботи навчальних кабінетів і лабораторій та іншої навчально-методичної документації.
10. Організація розгляду і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, складання методичних розробок, а також завдань з практичного навчання, лабораторних, контрольних і домашніх робіт, з навчальної і виробничої практики, розгляду тематики і змісту курсового та дипломного проектування.
11. Забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в навчальний процес раціональних форм і методів навчальних занять, технічних заходів та програмування ЕОТ.
12. Аналіз успішності студентів і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи студентів, єдиних норм оцінки знань і навичок студентів.
13. Здійснення керівництва експериментально-конструкторською, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою студентів з дисциплін.
14. Забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження у виробництво досягнень науки.
15. Керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу циклової комісії.
16. Виконання завдань завідувача відділення та старшого методиста.
17. Виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

Права

Голова циклової комісії має право:

1. Розробляти та подавати на розгляд старшого методиста заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів

заочного навчання.

2. Давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення навчального процесу, поліпшення виховання в процесі навчання з дисципліни, роботи кабінетів і лабораторій тощо.
3. Розглядати тематичні плани викладачів, Індивідуальні плани з підвищення ідейно-теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів викладачами відповідних дисциплін.
4. Скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи.
5. Вимагати інформації від викладачів та зав.кабінетами про виконання планів роботи.
6. Відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції.
7. Проводити, погоджуючи з керівництвом навчальної частини, контрольні роботи в навчальних групах з дисципліни.
8. Давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру або пов'язаних з участю у виробничій діяльності.
9. Подавати старшому методисту для заохочення викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків

4.12.Посадові обов'язки куратора групи

Куратору навчальної групи належить головна роль в організації і керівництві навчально-виховною роботою в групі.

Куратор навчальної групи призначається директором навчального закладу з подання заступника директора з питань гуманітарної освіти та виховання з числа викладачів.

Куратор навчальної групи несе персональну відповідальність за стан навчально-виховної роботи в групі, за успішність, дисципліну, відвідування студентами занять, виконання ними розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку, участь студентів у громадському житті.

Куратор навчальної групи підзвітний у своїй роботі директору навчального закладу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з питань гуманітарної освіти та виховання.

Обов 'язки

1. Вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів.

2. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

3. Постійно підтримувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

5. Всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя студентів групи.

6. Вести цілеспрямовану роботу з удосконалення підготовки спеціалістів для галузі.

7. Виховувати свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України.

8. Формувати демократичний світогляд, національну свідомість, громадську позицію, патріотизм, високі моральні якості.

9. Організовувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів, сприяти організації роботи ради самоврядування в групі.

10. Сприяти участі студентів в олімпіадах, конкурсах за спеціальністю, конкурсах аматорського мистецтва, спортивних змаганнях.

11. Заохочувати студентів груп до занять у гуртках аматорського мистецтва, клубах за інтересами, предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідною і конструкторською роботою.

12. Організовувати роботу з підвищення культурного рівня студентів, розширення світогляду.

13. Вести облік і аналіз успішності та відвідування студентів групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків.

14. Підтримувати постійний зв'язок з батьками, планувати й організовувати виховну роботу.

15. Вести встановлену навчальним закладом документацію куратора групи (журнал куратора навчальної групи, особові справи, плани роботи, звіти тощо).

Права

1. Відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових і дипломних проектів.
2. Подавати директорові та педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення.
3. Брати участь у роботі стипендіальної комісії, комісії з розподілу

молодших спеціалістів.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи.
5. Відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчення умов їх побуту.
6. Ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту студентів.
7. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.
8. Виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати форми, методи, засоби роботи зі студентами.
9. Захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.
10. Матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

4.13.Посадові обов'язки завідувача навчального кабінету

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) несе персональну відповідальність за організацію роботи кабінету (лабораторії), забезпечення необхідним обладнанням та унаочненням згідно з програмами, роботу предметних гуртків, зв'язок роботи кабінету (лабораторії) з виробничою діяльністю навчального закладу, дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії.

У своїй роботі завідувач кабінету (лабораторії) безпосередньо підзвітний голові відповідної циклової комісії.

Обов'язки

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) зобов'язаний;
1. Планувати роботу кабінету (лабораторії) та вести облік виконаної роботи;
2. Забезпечувати придбання необхідного унаочнення та обладнання для кабінету (лабораторії) з метою повного матеріального забезпечення проведення теоретичних і практичних занять;
3. Проводити поповнення кабінетів (лабораторій) унаочненням за рахунок місцевих матеріалів;
4. Організовувати виготовлення необхідного унаочнення силами студентів у період проведення практичних занять та в позанавчальний час;
5. Організувати при кабінетах (лабораторіях) предметні гуртки. Планувати їх роботу та керувати нею;
6. Залучати викладачів до керівництва предметними гуртками та виконання планів роботи кабінетів (лабораторій);
7. Організовувати та спрямовувати студентську творчість і дослідну роботу;
8. Проводити роботу по підготовці до виставок студентської творчості

та науково-теоретичних конференцій;

9. Пов'язувати роботу кабінету (лабораторії) з виробничою діяльністю;
10. Координувати тематику дослідної роботи з потребами господарства. Результати дослідів упроваджувати у виробництво;
11. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати у виробництво досвід роботи працівників сільського господарства;
12. Спрямувати проведення практичних занять на виконання необхідних сільськогосподарських робіт (відповідно до навчальних програм);
13. Забезпечити дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії при проведенні занять та позанавчальної роботи;
14. Надавати консультації працівникам виробничої частини із спеціальних питань і брати участь у плануванні та підведенні підсумків виробничої діяльності.

Права

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) має право:

1. Вносити пропозиції дирекції навчального закладу про поліпшення роботи кабінету (лабораторії) та впровадження інноваційних технологій і досягнень науки у виробничу діяльність навчального закладу.
2. За погодженням із завідувачем відділу та заступником директора з навчальної роботи проводити роботу по придбанню обладнання й унаочнення для кабінету (лабораторії).
3. За погодженням із головою циклової комісії вносити зміни та доповнення в плани роботи кабінету (лабораторії). Ці зміни або доповнення повинні бути затверджені заступником директора з навчальної роботи.
4. Списувати, оформляти актом застаріле та зношене обладнання й унаочнення.
5. Давати розпорядження викладачам відповідної дисципліни при виконанні робіт з виготовлення, придбання унаочнення. Керівництво дослідною роботою студентів і технічною творчістю.
6. Вносити пропозиції про моральне та матеріальне заохочення студентів за активну участь у дослідній роботі та роботі з виготовлення унаочнення, а також пропозиції про накладання дисциплінарних стягнень на студентів, які порушують правила роботи в кабінеті (лабораторії), техніку безпеки і виробничу санітарію.

4.14.Посадові обов'язки лаборанта

Лаборант призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа осіб, що мають середню спеціальну освіту.

Лаборант несе персональну відповідальність за збереження і справність майна й обладнання, закріпленої за ним лабораторії, за дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії під час роботи у лабораторії.

У своїй роботі лаборант безпосередньо підзвітний завідувачу відділення або, за його розпорядженням, завідувачу навчального кабінету (лабораторії).

Обов'язки

1. Систематично вдосконалювати свої знання та практичні навички, вивчати і впроваджувати в практику своєї роботи кращий досвід.
2. Вести облік існуючого в лабораторії майна і обладнання.
3. Забезпечувати зберігання і правильне використання обладнання лабораторії.
4. Підтримувати в лабораторіях належний санітарний стан і порядок, справність протипожежних засобів і засобів першої допомоги при нещасних випадках.
5. Надавати допомогу викладачам у підготовці обладнання і робочих місць для проведення навчальних занять.
6. Поповнювати лабораторії необхідним обладнанням і брати участь у виготовленні унаочнення.
7. Виконувати завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії з надання допомоги виробничій частині.
8. Проводити контроль і надавати допомогу у виконанні студентами пропущених навчальних занять.
9. Виконувати окремі завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії.

Права

Лаборант має право:

1. Користуватися у своїй роботі обладнанням лабораторії, бібліотекою.
2. Брати участь в обговоренні питань діяльності навчального закладу на раді, педагогічній нараді, раді навчальної частини, педагогічній нараді відділу, циклової комісії, виробничих нарадах;
3. Надавати свої пропозиції про поліпшення навчальної роботи та господарської діяльності навчального закладу;
4. Особисто брати участь у підведенні підсумків його роботи;
5. Давати рекомендації студентам щодо виконання правил роботи в лабораторії, дотримування ними техніки безпеки та виробничої санітарії.

4.15. Посадові обов'язки завідувача гуртожитку

Завідувач гуртожитку призначається на посаду директором навчального закладу за умовами трудового договору і підпорядкований проректору з АГР. Керує роботою з утримання будівель, суміжних споруд і прилеглої території в належному стані. У адміністративно-господарській роботі в гуртожитку спирається на актив студентів (студентську раду, старост поверхів, кімнат).

Обов'язки

Забезпечує безперебійне опалення й освітлення приміщень, постачання водою, роботу кухонь та інших приміщень побутового обслуговування. Щоденно здійснює контроль за справністю та правильною експлуатацією

електричних приладів, електропроводки, за суворим дотриманням правил охорони праці та пожежної безпеки.

Піклується про своєчасну заміну несправного обладнання, меблів та іншого інвентарю в гуртожитку, а також своєчасно ліквідує недоліки в культурно-побутовому обслуговуванні студентів; забезпечує економне витрачання електроенергії, води, поточний ремонт меблів, обладнання, приміщень.

Регулярно доповідає адміністрації навчального закладу про стан дисципліни, виконання Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку; своєчасно подає заявки на необхідне майно, його ремонт, заміну, вносить свої пропозиції щодо поліпшення культурно-побутових умов студентів і підтримання належної дисципліни в гуртожитку, проявляє активність та ініціативу у виконанні всіх розпоряджень про покращення роботи гуртожитку.

Проводить заселення в гуртожиток, переселення, забезпечує своєчасну плату за користування гуртожитком, своєчасну прописку і виписку студентів. Стежить за своєчасним виселенням з гуртожитку осіб, відрахованих чи звільнених з навчального закладу.

Вживає необхідних заходів щодо збереження особистого майна студентів, організовує чітку роботу камери схову особистих речей.

Організовує безперебійне забезпечення інвентарем та матеріалами, необхідними для прибирання й утримання в чистоті приміщень і території, що прилягає до гуртожитку.

Забезпечує суворе ведення обліку майна гуртожитку. Має необхідну документацію (положення, графіки, відомості, акти, описи. Накладні). Не рідше одного разу на квартал звіряє облік майна в бухгалтерії навчального закладу.

Разом з обслуговуючим персоналом, органами студентського самоврядування проводить щоденну роботу щодо підтримання порядку в гуртожитку, розвитку громадської ініціативи студентів.

Не рідше одного разу на тиждень перевіряє стан усіх приміщень у гуртожитку. Виявлені недоліки записує до книги І вживає термінових заходів щодо їх усунення.

Стежить за точним дотриманням пропускної системи.

Права

Виявляє постійне піклування про поліпшення житлових і культурно-побутових умов мешканців гуртожитку, проводить систематичну роботу щодо дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.

Виховує, підтримує, розвиває Ініціативу господарювання, культури, порядку в самообслуговуванні.

Забороняє користуватися несправними електроприладами, вживає заходів щодо усунення виявлених фактів.

Виявляє турботу про здоров'я мешканців гуртожитку, своєчасно вживає заходів щодо надання термінової медичної допомоги.

Розглядає в установленому порядку конфлікти, що виникли між студентами та обслуговуючим персоналом, забезпечує взаємну повагу, тактовність, ввічливість.

Забезпечує створення необхідних умов для життя, навчання та відпочинку студентів та проведення з ними виховної роботи.

Забезпечує дбайливе зберігання і використання мешканцями гуртожитку приміщень, меблів, обладнання. Стежить за дотриманням чистоти і гігієни в спальних приміщеннях і місцях загального користування.

Забезпечує систематичне прибирання території біля гуртожитку, стежить за станом газонів, квітників.

Відповідає за збереження і правильну експлуатацію приміщень, обладнання, інвентарю, за виконання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

4.16. Посадові обов'язки викладача :

Викладач виконує такі посадові обов'язки :

Здійснює навчання і виховання студентів із врахуванням специфіки навчального предмета, проводить навчальні заняття в закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження груп; забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

Реалізує прийняті в коледжі освітні програми у відповідності з навчальним планом, власним поурочним планом і розкладом занять, використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

Забезпечує рівень підготовки студентів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я студентів під час навчального процесу.

Оперативно повідомляє керівників коледжу про кожен нещасний випадок,

приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

Вносить пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність студентів.

Проводить інструктаж студентів з правил безпеки праці під час навчання з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

Організовує вивчення студентами правил охорони праці.

Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.

Веде у встановленому порядку документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності студентів за прийнятою в коледжі системою, виставляє оцінки в класний журнал, своєчасно надає адміністрації коледжу звітні дані.

Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації студентів.

Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації коледжу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

Заміняє на заняттях тимчасово відсутніх викладачів згідно розпорядження заступника директора коледжу з навчально-виховної роботи.

Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, інших локальних правових актів коледжу. Створює умови для дотримання законних прав і свобод студентів. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в коледжі Бере участь в роботі педагогічної ради коледжу і нарадах, які проводяться адміністрацією коледжу.

Чергує в коледжі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

Підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) студентів.

Проходить періодичне медичне обстеження.

Дотримується етичних норм поведінки в коледжі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу викладача. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом:

- організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
- розробляє і періодично переглядає (не менш як 1 раз у 5 років) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору;
- контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з охорони праці студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі;
- не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я студентів і працівників коледжу з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;
- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

Права

Викладач має право:

Брати участь в управлінні коледжем в порядку, передбаченому Статутом коледжу. На захист професійної честі і гідності.

Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушеннями викладачем норм професійної етики.

На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів. Підвищувати свою кваліфікацію.

Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадках успішного проходження атестації. Давати студентам під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.17. Посадові обов'язки заступника директора коледжу з адміністративно-господарської роботи

Заступник директора коледжу з адміністративно-господарської роботи призначається і звільняється з посади директора коледжу. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора коледжу з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує директор коледжу. Заступник директора коледжу з адміністративно-господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

Заступник директора коледжу з адміністративно - господарської роботи :

Керує господарською діяльністю коледжу.

Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар коледжу під відповідальність за зберігання в порядку, встановленому законодавством.

Забезпечує працівників коледжу канцелярським приладдям, предметами господарського призначення. Забезпечує своєчасну підготовку коледжу до початку навчального року.

Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна коледжу, а також їдальні у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.

Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів коледжу.

Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території коледжу.

Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу коледжу, веде облік робочого часу даної категорії працівників.

Організовує інвентарний облік майна коледжу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи.

Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності коледжу, своєчасного укладання необхідних угод.

Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень коледжу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

Забезпечує дотримання вимог при: переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території коледжу.

Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежегасіння.

Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності стандартам безпеки праці. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, посуду, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в. приміщеннях навчального закладу у відповідності з правилами і нормами безпеки життєдіяльності.

Організовує не менш як 1 раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного і обслуговуючого персоналу, обладнує куток безпеки життєдіяльності.

Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, студентів коледжу.

Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту.

Права

Заступник директора коледжу з адміністративно-господарської роботи має право в межах своєї компетенції:

Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу коледжу.

Вільно відвідувати будь-які приміщення коледжу для контролю за збереженням майна, дотримання правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушень нормального перебігу навчального процесу.

Робити подання директору коледжу про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників коледжу за знищення майна коледжу, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників даної категорії для нагородження та заохочення.

4.18. Посадові обов'язки бухгалтера

Бухгалтер здійснює розрахунки з організаціями та ведення обліку матеріальних цінностей, обліку з підзвітними особами.

Бухгалтер безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

На посаду бухгалтера призначаються особи, які мають середню спеціальну освіту.

Бухгалтер призначається та звільнюється з посади директором організації за поданням головного бухгалтера.

Основними завданнями бухгалтера є розрахунки з організаціями, підзвітними особами, облік матеріальних цінностей.

Для здійснення зазначених завдань бухгалтер повинен здійснювати:

- своєчасно операції по обліку матеріальних цінностей;

- ведення матеріальних ордерів з підзвітними особами і розрахунки з організаціями;
- видачу доручень і вимоги до їх повернення;
- щоквартальне проведення звірок з організаціями; бухгалтерські перевірки з матеріально-відповідальними особами;
- проведення інвентаризацій товаро-матеріальних цінностей і виведення їх результатів;
- в разі відсутності бухгалтера по нарахуванню заробітної плати нарахування зарплати.

Права

Бухгалтер має право:

- не приймати документи, які оформлені у невідповідності з інструкцією по документаційному забезпеченню;
- здійснювати контроль за своєчасність здачі звітів у матеріально-відповідальних осіб;
- вносити пропозиції, щодо поліпшення організації та умов праці;
- вимагати від керівництва забезпечення всім необхідним для виконання службових обов'язків

5. Обов'язки студентів коледжу

5.1.Студенти коледжу зобов'язані:

- додержуватися законів України про освіту, Положення про організацію процесу навчання у ВНЗ, Статуту коледжу та Правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний і культурний рівень;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати керівництво коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- підвищувати свій загальноосвітній рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, українською мовою і знаннями культури, історії та традицій українського народу;
- постійно прагнути до морального та фізичного вдосконалення.

5.2.Студент може бути відрахований з коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за порушення умов контракту;

- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією та службою у справах неповнолітніх).

Поновлення на навчання студентів, які відраховані з коледжу, здійснюється під час канікул.

5.3.Студенти, які навчаються в коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (за станом здоров'я, народженням дитини). Студентам, які переривають навчання у коледжі, надається академічна відпустка.

5.4.Студенти, які навчаються в коледжі, можуть бути переведені з:одного коледжу до іншого; одного напряму підготовки на інший у межах однієї галузі знань; однієї спеціальності на іншу в межах одного напряму підготовки.

Порядок переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, визначається Міністерством освіти і науки України.

Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

Випускник коледжу, який навчався за державним замовленням і якому присвоєно кваліфікацію фахівця за кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", працевлаштовується на підставі направлення на роботу відповідно до угоди, укладеної між замовником, директором коледжу та випускником.

Якщо випускник коледжу навчався за кошти третьої особи, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди.

5.5. Студенти коледжу можуть бути переведені з контрактної форми навчання на державну при наявності вакантних місць.

Підстави для переведення на державну форму навчання :

- відмінне навчання;
- активна участь у громадському житті коледжу;
- приналежність до пільгової категорії.

5.6. Переведення студентів коледжу на індивідуальну форму навчання допускається тільки на випускних курсах :

- освітньо - кваліфікаційний рівень " молодший спеціаліст "- на 4 курсі;
- освітньо - кваліфікаційний рівень -" бакалавр" - на 6 курсі.

Для переведення на індивідуальну форму навчання студент повинен подати в навчальну частину такі документи:

- заяву на ім'я директора коледжу;
- відношення управління освіти чи навчального закладу, що пропонує роботу за спеціальністю , яку здобуває студент.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1.За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші значні успіхи досягнення в роботі, можуть використовуватися заохочення викладачів і працівників коледжу, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою та Почесною грамотою.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку.

6.2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі.

За особливі заслуги працівники коледжу представляються у вищестоящі органи до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами, похвальними грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення і звання кращого працівника по даній професії. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника .

6.3. За відмінні успіхи у навчанні, активну участь в громадській роботі та інших значних досягненнях використовуються такі види заохочення студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком, грошовою премією;
- нагородження грамотою;
- занесення на дошку пошани.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи навчального закладу. Виписка із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7. Стягнення за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, що покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше використовувалися міри дисциплінарного або громадського стягнення за відсутності без поважних причин , а також за появу на роботі в нетверезому стані (п.п. 3.4,7,8. ст. 40 ст. 4 Кзпп України).

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня (п.4 ст.40 КЗпП).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і його заступниками безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 1 місяця з дня виявлення.

Працівникам, що допустили прогул без поважних причин, чергова відпустка у відповідному році зменшується на число днів прогулу, при цьому відпустка не повинна бути меншою ніж два робочі тижні.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.3.За порушення навчальної дисципліни, Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відрахування.

Відрахування застосовується як крайня міра покарання в наступних випадках:

- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання навчального плану (не більше двох незадовільних оцінок за підсумками семестру);
- за порушення умов контракту;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- за систематичні пропуски занять без поважних причин (більше 12 год).

Рішення про виключення студента із коледжу приймається педагогічною радою з врахування думок профспілкового комітету студентів.

Дисциплінарне стягнення до студентів застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше шести місяців з дня його здійснення, враховуючи час хвороби або знаходження студента на канікулах.

Якщо студент на протязі рок5у з дня застосування дисциплінарного стягнення не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

В трудові книжки студентів заноситься запис про час навчання на денному відділенні коледжу без вказівки на причини відрахування.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому працівників
Луцького педагогічного коледжу
В.М.Хмілевський

«ПОГОДЖЕНО»
Юрист Луцького педагогічного коледжу
А.В. Тарасюк