

31 серпня 2022 року

м. Біла Церква

**Про розподіл функціональних обов'язків  
між членами адміністрації на 2022-2023  
навчальний рік**

З метою раціональної організації праці, враховуючи особливості освітнього процесу у 2022-2023 навчальному році, здійснення ефективного управління закладом освіти та фінансово-господарською діяльністю коледжу й з метою підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між членами адміністрації коледжу таким чином:

1.1. **Залишаю за собою:**

1.1.1. Відповідальність за:

- реалізацію основних положень Конституції України, Національної доктрини розвитку освіти, Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Уряду, наказів, інструкцій, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Статуту коледжу;
- перспективне й річне планування роботи коледжу, своєчасне виконання планових заходів;
- налагодження співпраці коледжу з науковими установами, вищими навчальними закладами, громадськими організаціями, підприємствами;
- розстановку адміністративних та педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;
- створення сприятливих умов для освітнього процесу, забезпечення техніки безпеки, дотримання в закладі санітарно-гігієнічних вимог та вимог ДСНС;
- підвищення професійної кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;
- роботу педагогічної ради, контроль за виконанням її рішень;
- економічно-господарську діяльність закладу, зокрема ефективно, економічно доцільне використання навчально-матеріальної бази, коштів, енергоресурсів.

1.1.2. Керівництво:

- діяльністю заступників директора із навчальної роботи, виховної роботи, завідувача господарства, завідувача відділення, старшого майстра.

1.1.3. Організацію:

- діяльності коледжу відповідно до річного плану роботи;
- роботи з батьками й громадськими організаціями.

1.1.4. Контроль за:

- виконанням річного плану коледжу, освітніх програм;
- фінансовою діяльністю;
- виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації, комплексної кваліфікаційної атестації, випускними іспитами.

1.1.5. Директор звітує про організацію, здійснення та результати роботи і стан матеріально-технічного забезпечення та фінансову діяльність закладу перед трудовим колективом, департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації один раз на рік згідно контракту.

1.1.6. Затверджує графік відпусток працівників коледжу.

1.1.7. Керівник цивільного захисту.

1.2. **Тимченко Світлана Вікторівна – заступник директора з навчальної роботи:**

1.2.1. Відповідає за:

- організацію освітнього процесу, виконання освітньо-професійних програм відповідно до державних стандартів, вимог техніки безпеки та охорони праці;
  - організовує, при необхідності, змішане (дистанційне) навчання;
  - підготовку педагогічних рад та роботу методичної ради;
  - щомісячне планування роботи коледжу;

- складання робочих навчальних планів підготовки за ліцензованими спеціальностями та професіями;
- складання тарифікаційних відомостей педагогічних працівників;
- звітність: форми №№ 1, 2, 3(профтех);
- підготовку проектів наказів, розпоряджень, матеріали до річного плану роботи коледжу та інших питань організації навчального процесу, що входять до її компетенції;
- організацію роботи державних кваліфікаційних комісій;
- замовлення документів про освіту випускникам коледжу;
- підготовку пропозицій щодо прийому на навчання.

#### 1.2.2. Здійснює контроль за:

- якістю виконання навчальних планів та програм;
- підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації та державної кваліфікаційної атестації;
- обліком контингенту здобувачів освіти;
- підготовку матеріалів до ліцензування спеціальностей та професій та акредитації освітньо-професійних програм та їх проведення;
- станом охорони праці та технікою безпеки в коледжі.

#### 1.2.3. Організовує роботу завідувача відділення, старшого майстра.

### 1.3. Лемешко Людмила Юріївна – заступник директора з виховної роботи:

#### 1.3.1. Відповідає за:

- планування і організацію виховної роботи в коледжі;
- організацію роботи з класними керівниками, вихователями, медичною сестрою та керівником фізичного виховання;
- організацію медичного огляду здобувачів освіти;
- розслідування нещасних випадків зі здобувачами освіти;
- здійснення профорієнтаційної роботи в закладі;
- організацію позаурочної зайнятості здобувачів освіти;
- організацію харчування здобувачів освіти;
- організацію поселення в гуртожитки;
- організацію роботи із соціально-незахищеною категорією здобувачів освіти;
- підготовку проектів наказів з виховної роботи, матеріали до річного плану коледжу;
- підготовку матеріалів для призначення стипендії соціальнонезахищеним категоріям здобувачів освіти.

#### 1.3.2. Здійснює контроль за:

- системою позаурочної роботи в закладі;
- організацією виховної роботи класних керівників, в т.ч. з батьками здобувачів освіти;
- веденням документації, що входить до її компетенції;
- охопленням здобувачів освіти позаурочною роботою в гуртках, клубах, секціях та ін.;
- оздоровленням контингенту.

#### 1.3.3. Координує:

- роботу соціально-психологічної служби, вихователів, завідувача бібліотеки, культорганізатора, керівників гуртків, студій, секцій, класних керівників;
- роботу органів студентського самоврядування;
- зв'язок з громадськими організаціями, виховними установами, соціальними службами.

#### 1.3.4. Організовує:

- планування виховної роботи в коледжі;
- підготовку і проведення загальноколеджанських заходів виховного спрямування;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- співпрацю з правоохоронними органами, медичними установами щодо пропаганди здорового способу життя;
- роботу гуртків, студій;
- сприяння роботі органів студентського самоврядування;
- роботу колективу коледжу з профорієнтації.

1.3. **Рисаченко Галина Олександрівна – завідувач відділення:**

1.3.1. Відповідає за:

- стан ведення журналів обліку теоретичних занять;
- роботу стипендіальної комісії та підготовку проєктів наказів на призначення стипендій;
- організацію підготовки до державної підсумкової атестації;
- складання графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;
- організацію дистанційного навчання;

1.3.2. Здійснює контроль за:

- якістю успішності здобувачів освіти, рейтингом студентів щодо призначення стипендій;
- веденням журналів обліку теоретичних занять;
- рухом контингенту.

1.4. **Бойченко Світлана Миколаївна – старший майстер:**

1.4.1. Відповідає за:

- виконання вимог техніки безпеки та охорони праці;
- підготовку проєктів наказів, розпоряджень, матеріали до річного плану роботи коледжу та інших питань організації навчального процесу, що входять до її компетенції;
- заключення договорів на підготовку кадрів та проходження виробничої практики;
- організацію курсової підготовки, надання освітніх послуг;
- координує роботу навчально-практичного центру технологій та дизайну;
- здійснює контроль станом охорони праці та технікою безпеки в коледжі.

1.6. **Денисова Анастасія Володимирівна – завідувач методичного кабінету:**

1.4.1. Відповідає за:

- організацію методичної роботи в коледжі;
- координацію роботи циклових комісій, методичної ради;
- систему контролю якості освіти;
- забезпечення своєчасного проходження підвищення кваліфікації, стажування та атестації педагогічних працівників;
- розробку освітньо-професійних програм спеціальностей та професій, за якими проводиться підготовка здобувачів освіти в коледжі;
- підготовку акредитаційних справ освітньо-професійних програм з ліцензованих спеціальностей;
- впровадження інноваційних методик в освітній процес;
- створення умов для змішаного (дистанційного) навчання (створення контенту методична підтримка педагогів);
- забезпечення участі викладачів коледжу в науково-методичних заходах;
- координаційний зв'язок коледжу з навчально-методичним кабінетом професійної (професійно-технічної освіти) у Київській області, керівниками, головами МО ради закладів фахової передвищої освіти області;
- підготовку матеріалів до річного плану роботи закладу;
- своєчасне поновлення інформації на сайті коледжу;
- координує роботу з обдарованими дітьми в коледжі;
- підготовку проєктів наказів, розпоряджень та інших документів, з питань організації методичної роботи, що входять до її компетенції;
- організацію роботи приймальної комісії.
- організацію, проведення I етапу та участь здобувачів освіти у всіх етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, конкурсу-захисту науково-дослідницьких, інших фахових конкурсів, аналіз результатів участі на цих етапах.

1.7.2. Здійснює контроль за:

- змістом навчальних програм та якістю навчально-методичних комплексів предметів та ефективністю їх використання.

1.8. Малош Тетяна Василівна – завідувач господарством:

1.8.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та майна коледжу;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- організація роботи технічного персоналу;
- організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки техперсоналу;
- організацію поточного ремонту будівлі коледжу та аудиторій;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в коледжі під час пандемії і військового стану;
- інвентаризацію майна коледжу;
- підготовку угод з організаціями, які надають комунальні послуги;
- дотримання вимог щодо охорони праці та норм пожежної безпеки під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень коледжу, технологічного, енергетичного обладнання.

1.8.2. Організовує:

- роботу з дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна;
- періодичний огляд, поточний ремонт приміщень та їх обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння.

1.8.3. Здійснює облік зберігання протипожежного обладнання.

1.8.4. Звітує про підготовку коледжу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий (весняно-літній) період.

2. Заступники директора з навчальної, виховної роботи і завідувач господарством узгоджують свою діяльність із директором коледжу.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Алла СТЕПУРА

Відповідальний за підготовку

Поліщук М.П.

Віддруковано 3 примірники:

1-й відділ кадрів

2-й відповідальний за підготовку

3-й бухгалтерія

Згідно з оригіналом

Зав. канцелярії \_\_\_\_\_ Поліщук М.П.