

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою  
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»  
Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу



Тетяна ОТРАДСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ЩОДО ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022р.

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Порядок прийому та звільнення робітників та службовців.....	3
3.	Обов'язки та повноваження директора: .....	3
4.	Обов'язки та повноваження заступника директора з господарської частини:.....	4
5.	Обов'язки та повноваження голови методичної ради (методиста): <b>Ошибка! Закладка не опре</b>	
6.	Обов'язки та повноваження завідувача навчальним класом з курсів: .....	8
7.	Обов'язки та повноваження адміністратора комп'ютерного класу: .....	10
8.	Обов'язки та права викладача: .....	11
9.	Обов'язки та права завідувача навчальною частиною (завуча):.....	4
10.	Обов'язки та права голови циклової комісії (завЦК).....	5
11.	Обов'язки та права відповідального за виховну роботу(педагога-організатора): .....	6
12.	Обов'язки та права завідувача бібліотекою (бібліотекаря):.....	11
13.	Обов'язки та права відповідальних за інформаційні ресурси коледжу: .....	11
14.	Обов'язки та права відповідального за фонди з дизайну: .....	12
15.	Обов'язки та права чергових: .....	15
16.	Обов'язки та права технічного працівника канцелярії: .....	10
17.	Обов'язки та права куратора групи: .....	13
18.	Обов'язки та права адміністратора ЄДБО: .....	10
19.	Обов'язки та права відповідальних за техніку безпеки, охорону праці, пожежну безпеку, газове та електричне обладнання: .....	8
20.	Обов'язки та права секретаря коледжу: .....	13

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Директор коледжу

Тетяна ОТРАДСЬКА

Зав. Навчальною частиною.

Галина ЦИРУЛЬНИКОВА

Заступник з АГР

Єлизавета ЛЬВОВСЬКА

## **1. Загальні положення.**

- 1.1. • Ці правила покликані сприяти підвищенню ефективності діяльності Коледжу, раціональному використанню співробітниками свого робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, високій якості робіт.
- 1.2. • Ці правила складені у відповідність до чинного трудового законодавства України.
- 1.3. • Правила внутрішнього трудового розпорядку мають імперативний характер, є обов'язковими для всіх членів трудового колективу.

## **2. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців.**

- 2.1. Оформлення трудових відносин між адміністрацією Коледжу та співробітником здійснюється директором та регламентується ст. 21-49 КЗпП України.

## **3. Обов'язки та повноваження директора:**

- 3.1. організує роботу та здійснює повсякденне керівництво діяльністю Коледжу відповідно до Статуту та Положення про роботу Коледжу, чинного законодавства України
- 3.2. щорічно звітує про виконану роботу перед зборами засновників, а також надає на першу вимогу засновників будь-яку інформацію, що стосується діяльності Коледжу,
- 3.3. контролює ведення всієї документації Коледжу;
- 3.4. готує договори та контракти різного типу;
- 3.5. розробляє посадові інструкції, обов'язкові всім співробітників ;
- 3.6. складає штатний розпис та розподіл фонду заробітної плати;
- 3.7. здійснює постійний контроль за діяльністю підрозділів та співробітників Коледжу;
- 3.8. забезпечує працівникам Коледжу необхідні умови праці;
- 3.9. директор є єдиним повноважним представником Коледжу у взаєминах з державними та іншими органами, організаціями, установами на території України та за кордоном, а також у суді та арбітражі;
- 3.10. без довіреності представляє Коледж у всіх підприємствах, організаціях та установах, що діє від імені Коледжу;
- 3.11. розпоряджається грошима та іншим майном Коледжу, укладає господарські та інші договори у сумі, яка не перевищує розмір статутного фонду;
- 3.12. прийом та звільнення співробітників Коледжу;
- 3.13. затвердження розмірів заробітної плати працівників Коледжу та розмірів оплати послуг, що надаються Коледжем;
- 3.14. має право дорадчого голосу на Зборах засновників;
- 3.15. визначає необхідність створення та ліквідації навчальних філій та внутрішніх структур Коледжу;
- 3.16. свої повноваження директор може покласти на будь-якого працівника Коледжу у порядку, встановленому чинним законодавством;
- 3.17. зборами засновників директору можуть надаватися додаткові повноваження.

### Відповідальність директора:

- 3.18. несе повну відповідальність перед Зборами засновників за результати роботи Коледжу;
- 3.19. несе повну матеріальну відповідальність за заподіяні його дією або бездіяльністю збитки;
- 3.20. несе відповідальність за протипожежний та санітарний стан використовуваних Коледжем приміщень та обладнання, а також за дотримання норм охорони праці;
- 3.21. у разі недотримання директором своїх обов'язків Збори засновників можуть достроково перервати контракт без виплати вихідної допомоги.

#### **4. Обов'язки та права заступника директора з навчальної роботи (скорочено - завуча):**

- 4.1. розробляє розклад занять та контролює його виконання;
- 4.2. здійснює контроль:
  - за навчальною роботою навчальної частини коледжу;
  - розробки навчальних планів і освітньо-професійних програм;
  - роботи циклових комісій та їх завідувачів;
  - роботи методичної ради та методиста;
  - технічного секретаря канцелярії;
  - роботи бібліотеки;
  - роботи відповідальних за оприлюднення розкладу занять, за фонди з дизайну, за інформаційні дошки;
- 4.3. дає письмові (електронні) або усні накази щодо:
  - зміни розкладу занять;
  - заміни навантаження;
  - заміни викладача на певних заняттях;
- 4.4. затверджує:
  - звіти роботи циклових комісій;
  - звіти методичної ради;
  - методичні комплекси викладачів;
- 4.5. організовує і контролює виконання відповідальними працівниками з безпеки та медичних оглядів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу та проведення медичних оглядів викладачів;
- 4.6. контролює впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- 4.7. контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- 4.8. здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімічних речовин тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- 4.9. забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науководослідних та інших робіт у студентських наукових гуртках відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 4.10. забезпечує спільно з представником самоврядування студентів стану, умов праці та навчання у коледжі;
- 4.11. бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4.12. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
  - при виявленні недоліків подає докладну записку відповідальному за безпеку коледжу та контролює у подальшому усунення цих недоліків. У разі не усунення недоліків за вказаний у докладній записці термін подає докладну записку директору;
- 4.13. має право:
  - вимагати від співробітників навчальної частини (викладачів, технічного секретаря канцелярії, завідувачого ЦК, завідувачого бібліотекою, методиста, відповідальних за оприлюднення) виконання своїх обов'язків в призначені терміни;
  - змінити навантаження викладача за його згодою або без згоди, якщо є випадки не виконання обов'язків (не менше 3);
  - накладати на співробітника навчальної частини штрафні санкції за не виконання обов'язків в роботі навчальної частини згідно наказу коледжу «про штрафні санкції співробітників навчальної частини»;

- подати вимогу директору або адміністративній раді на звільнення співробітника при не виконанні його обов'язків;

## **5. Обов'язки та повноваження заступника директора з навчально-методичної роботи ( голови методичної ради, скорочено- методиста):**

- 5.1. Виконує розпорядження керівництва Коледжу щодо роботи методичної ради.
- 5.2. Складає план роботи методичної ради на рік, який затверджує директор Коледжу.
- 5.3. Веде постійну електронну звітність з методичної роботи на електронних ресурсах коледжу.
- 5.4. Контролює наявність методичних розробок і комплексів викладачів циклових комісій. Звіт щодо їх наявності та місцезнаходження надають голови ЦК.
- 5.5. Несе відповідальність за підготовку та видання затверджених до друку навчально-методичних розробок викладачів коледжу. Надруковані видання за актом передачі передає в бібліотеку коледжу.
- 5.6. Очолює методичні ради та приймає рішення щодо необхідності зміни робочих програм та методичних комплексів згідно наказів та положень МОН України;
- 5.7. Погоджує калькуляцію та відомості методичних розробок. Передає на затвердження їх директору.
- 5.8. Веде загальну статистику з методичних розробок коледжу.
- 5.9. Планує, контролює та веде документацію щодо результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 5.10. План підвищення кваліфікації погоджується на методичній раді та затверджується педагогічною радою.
- 5.11. Контролює методичну роботу циклових комісій.

## **6. Обов'язки та права голови циклової комісії ( голова ЦК).**

### **Обв'язки:**

- 6.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію Коледжу.
- 6.2. Контроль за виконанням затверджених планів та графіків і забезпечення їх виконання.
- 6.3. Організація планових засідань ЦК не менше, ніж три рази на рік, та позапланових засідань з розгляду поточних питань.
- 6.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 6.5. Забезпечення та контроль участі членів ЦК у роботі Педагогічної ради Коледжу, в інших дорадчих та робочих органах, до яких входять викладачі ЦК на постійній або тимчасовій основі.
- 6.6. Забезпечення розробки викладачами навчально-методичних комплексів (НМК) з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю державним стандартам освіти і робочим програмам.
- 6.7. Забезпечення розробки блоків варіативних складових стандартів фахової передвищої освіти, які відносяться до поля діяльності ЦК в питаннях формулювання вмінь, навичок, здібностей та визначення переліку і змісту варіативних дисциплін, закріплених за ЦК.
- 6.8. Участь у розробці структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою; встановлення і оптимізація міждисциплінарних зав'язків.
- 6.9. Керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації викладачів, профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих занять;

- 6.10. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
- 6.11. Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог, нормативних документів щодо підготовки, проведення та документальне оформлення результатів заліково- екзаменаційних сесій.
- 6.12. Організація контролю за якістю знань студентів і відповідністю абсолютної і якісної успішності з предметів та дисциплін ЦК Ліцензійним вимогам – постійно протягом поточного навчального року.
- 6.13. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.
- 6.14. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.
- 6.15. Ведення протоколів засідань циклової комісії.
- 6.16. Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад Коледжу, в інших робочих та дорадчих органах і комісіях, до яких голова ЦК входить на постійній чи тимчасовій основі.
- 6.17. Звітування на педагогічних та методичних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.
- 6.18. Розробка та подання щорічного звіту та довідок про роботу ЦК.
- 6.19. Є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу для учасників освітнього процесу ЦК.
- 6.20. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти і викладачами ЦК.
- 6.21. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт.
- 6.22. При виявленні недоліків подає докладну записку відповідальному за безпеку коледжу та контролює у подальшому усунення цих недоліків. У разі не усунення недоліків за вказаний у докладній записці термін подає докладну записку директору.

#### **Голова циклової комісії має право:**

- 6.23. Вносити пропозиції щодо: складу комісії; заохочення та стягнення членам ЦК; розподілу педагогічного навантаження; атестації викладачів; кандидатур завідувачів навчальних кабінетів і лабораторій; керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.
- 6.24. Бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії.
- 6.25. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо- професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень коледжу, посадових інструкцій.
- 6.26. Впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в навчальний процес.
- 6.27. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративної, методичної, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів.
- 6.28. Ставити на розгляд цикловою комісією, подавати пропозиції на розгляд педагогічною радою, адміністрацією коледжу, атестаційною комісією коледжу питання щодо порушень трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання членом ЦК посадових обов'язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності.

#### **7. Обов'язки та права відповідального за виховну роботу (педагога-організатора):**

Обов'язки:

- 7.1. Скласти щорічний (на навчальний рік) план виховної роботи та надавати на розгляд до педагогічної ради.
- 7.2. Вносити зміни до плану роботи згідно рекомендацій педагогічної ради.
- 7.3. Відповідає за виконання плану виховної роботи та створює звіт з його виконання у кінці навчального року.
- 7.4. Складає плани та звіти кожного заходу коледжу, контролює їх виконання.
- 7.5. Відповідає за роботу студради коледжу, контролює її діяльність як представник коледжу, допомагає студентській спільноті у вирішенні питань проведення заходів.

Права:

- 7.6. Вимагати від кураторів груп виконання плану заходів и та допомоги у складних питаннях зі студентами.
- 7.7. Вимагати проведення відповідних інструктажів та бесід кураторами для студентів згідно плану виховної роботи та планів заходів.
- 7.8. Вимагати від керівництва коледжу необхідних ресурсів для забезпечення проведення заходів коледжу.
- 7.9. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення заходів коледжу поза навчальним часом в рамках плану виховної роботи.
- 7.10. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позаурочних заходів.
- 7.11. Розробляє разом з відповідальним за безпеку інструктажі з безпеки для кожного заходу, який має свої особливості на відміну від звичайного проведення занять в кабінетах коледжу.
- 7.12. Перед початком заходів, які проводяться поза приміщень коледжу:
  - проводить інструктаж щодо безпеки заходу з керівниками груп студентів та задіяними працівниками коледжу;
  - організує і контролює проведення інструктажів керівниками груп студентів з реєстрацією в відомості проведення інструктажу для цього заходу;
  - перед початком заходів, призначає за погодженням з директором коледжу відповідального за медичну допомогу учасникам заходу;
  - організує забезпечення первинними медичними засобами відповідального за медичну допомогу.
- 7.13. При настанні під час проведення заходу нещасного випадку вживає заходів щодо медичної допомоги та одразу повідомляє відповідальних за медичний огляд та безпеку коледжу.

## **8. Обов'язки та повноваження заступника директора з АГЧ (завідуючого господарською частиною):**

- 8.1. є матеріально – відповідальною особою з моменту підписання договору про матеріальну відповідальність;
- 8.2. складає договори про матеріальну відповідальність із завідувачами філій ( при наявності).
- 8.3. веде облік щодо наявності, стану та списання матеріальних цінностей у електронній базі, накладних на видачу і повернення, актів списання, форма яких затверджується директором Коледжу;
- 8.4. розробляє план модернізації господарчого обладнання та ремонтно-профілактичних робіт на семестр або навчальний рік, орієнтовний кошторис на їх виконання для затвердження директором коледжу;
- 8.5. здійснює контроль за санітарно-технічним станом приміщень;
- 8.6. проводить інструктаж з черговими та технічними працівниками прибирання та веде відповідну документацію;

- 8.7. контролює проведення робіт із забезпечення протипожежної безпеки та санітарно-технічного стану приміщень;
- 8.8. веде журнал реєстрації вогнегасників.
- 8.9. надає розпорядження обслуговуючому персоналу Коледжу в межах їх обов'язків, а також іншим працівникам з питань санітарно-господарського та охоронного стану приміщень Коледжу.
- 8.10. контролює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- 8.11. контролює дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання, водогрійних котлів;
- 8.12. контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- 8.13. забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;
- 8.14. забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти необхідними засобами індивідуального первинного захисту, організовує періодичні огляди засобів первинного захисту;
- 8.15. організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв;
- 8.16. організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує газове та електричне обладнання коледжу;
- 8.17. періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із відповідальним за безпеку коледжу;
- 8.18. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці або безпеки життєдіяльності;
- 8.19. організовує роботи щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу коледжу;
- 8.20. при настанні під час проведення заходу нещасного випадку вживає заходів щодо медичної допомоги та одразу повідомляє відповідальних за медичний огляд та безпеку коледжу.

**9. Обов'язки та права відповідального за безпеку освітнього процесу коледжу (скорочено – відповідальний за безпеку):**

- 9.1. безпосередньо підпорядковується директору коледжу;
- 9.2. організовує роботи із забезпечення питань безпеки;
- 9.3. забезпечує опрацювання інструктажів з питань безпеки та подає на затвердження директору;
- 9.4. проводить інструктажі з питань охорони праці та усіх видів безпеки освітнього середовища (охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту) для працівників коледжу.
- 9.5. організовує проведення нарад, конференцій, виставок з питань безпеки за погодженим графіком з директором;
- 9.6. забезпечує відповідними інструктажами керівників груп студентів коледжу;
- 9.7. надають необхідну допомогу працівникам та студентам для створення безпечних умов проведення освітнього процесу;
- 9.8. перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування приміщень коледжу.
- 9.9. у разі необхідності розробляють організаційно-технічні заходи щодо поліпшення стану безпеки та усунення недоліків, подає докладну записку директору з переліком необхідних робіт для виконання;
- 9.10. здійснює контроль за проведенням інструктажів кураторами груп студентів;



- 9.11. організовує інформаційний ресурс з безпеки для усіх учасників освітнього процесу, на якому повинні бути усі необхідні матеріали та інструктажі для проведення інструктажів, бесід, нарад та конференцій, план або графік проведення заходів з безпеки;
- 9.12. організовує виконання робіт щодо усунення недоліків за докладними записками завуча, кураторів груп та голів ЦК;
- 9.13. організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 9.14. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;
- 9.15. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:
  - інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України;
  - інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;
- 9.16. відповідає за ведення Журналів реєстрації та програм інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- 9.17. веде журнал видачі інструкцій в коледжі;
- 9.18. веде журнал протоколів перевірки знань;
- 9.19. веде журнал реєстрації нещасних випадків;
- 9.20. веде журналу перевірки знань з ТБ у персоналу І групи з електробезпеки;
- 9.21. веде Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруди);
- 9.22. веде білети та протоколи перевірки знань з питань ОП посадових осіб та працівників;
- 9.23. організовує перевірку знань працівників в установлені терміни згідно з вимогами ПТЕ;
- 9.24. забезпечує виконання Правил пожежної безпеки шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

## **10. Обов'язки та права відповідального за технічні засоби коледжу (інженер технічних засобів, інженер ТСН):**

Обов'язки:

- 10.1. Веде бази технічних засобів коледжу.
- 10.2. Планує та керує виконання профілактичних та дрібних ремонтних робіт технічних засобів, газового, електричного та сантехнічного обладнання.
- 10.3. Своєчасно подавати заявку адміністрації на закупівлю та модернізацію технічних засобів коледжу. Обов'язково - наприкінці навчального року.
- 10.4. Забезпечує експлуатацію і утримання технічного обладнання, електроустановок, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці та технічних характеристик обладнання.
- 10.5. Виявляє причини аварій з технічним обладнанням, електроустановками, веде аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям.
- 10.6. Керує або контролює відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці проведення планово-запобіжного ремонту технічного обладнання; заміри опору ізоляції електропроводки та заземлювальних пристроїв.
- 10.7. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час ремонтних робіт технічного обладнання.

- 10.8. Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.
- 10.9. Проводить спеціальні інструктажі з охорони праці за кожним видом ремонтних робіт з працівником коледжу, який виконує відповідну роботу з реєстрацією в журналі інструктажів для співробітників.
- 10.10. Бере участь разом з відповідальним за безпеку коледжу у розробленні спеціальних інструктажів з охорони праці для виконання ремонтних робіт технічного обладнання.
- 10.11. При настанні під час проведення робіт нещасного випадку вживає заходів щодо медичної допомоги та одразу повідомляє відповідальних за медичний огляд та безпеку коледжу.

### **11. Обов'язки та права секретаря приймальної комісії:**

- 11.1. Контролює всю основну документацію приймальної комісії: протоколи, накази, екзаменаційні листи, списки абітурієнтів та інші.
- 11.2. Веде Протоколи приймальної комісії та підготовлює накази приймальної комісії.
- 11.3. Розподіляє обов'язки членів приймальної комісії та контролює їх виконання.
- 11.4. Узгоджує правила прийому з Педагогічною радою коледжу.

### **12. Обов'язки та права адміністратора ЄДБО:**

- 12.1. Веде і контролює всю необхідну документацію бази ЄДБО.
- 12.2. Кожного дня ознайомлюється з наявністю нових наказів, що стосуються даних для ЄДБО: основні накази по коледжу, накази по студентам та кадрам.
- 12.3. Веде електронну поштову скриньку коледжу та розсилає відповідні листи співробітникам коледжу, яких вони стосуються.

### **13. Обов'язки та права технічного працівника канцелярії: (секретаря канцелярії, конторського службовця)**

- 13.1. Веде всю документацію по студентам: особові справи, архіви курсових та дипломних робіт, алфавітну книгу та журнали реєстрації отримання і видачі документів студентам.
- 13.2. Організує та головує як секретар на державному кваліфікаційному іспиті. Веде по ньому протоколи та усю необхідну документацію.
- 13.3. Контролює семестрові залікові відомості, випишує направлення на перездачу та контролює заповнення підсумкових відомостей за курсами.
- 13.4. Контролює повноту документів студентів, які прийняті від приймальної комісії після завершення її роботи, перелік студентів та їх дані.
- 13.5. Виконує обов'язки військового керівника коледжу щодо ведення персоніфікованого обліку та військової документації призовників та військовозобов'язаних згідно «Правил обліку призовників та військовозобов'язаних» коледжу.
- 13.6. Підписує обхідний лист студента, якщо студент військовозобов'язаний – після повідомлення відповідного ТЦК.
- 13.7. Видає довідки студентам щодо їх навчання у коледжі.
- 13.8. Має право вимагати від приймальної комісії відповідних необхідних документів студентів.
- 13.9. Має право вимагати від кураторів повідомлення студентів груп щодо необхідності отримання документів ( нового паспорту, приписного свідоцтва до військомату і.т.і.). Контролює отримання таких документів і має право не видавати документи студента при відрахуванні без надання ним цих документів.

### **14. Обов'язки та повноваження адміністратора комп'ютерного класу:**

- 14.1. встановлює та відновлює програмне забезпечення відповідно до вказівок викладачів та співробітників (якщо відповідає за офісну частину) у телеграм групі «Сервер технічна допомога» та зазначає виконані роботи;
- 14.2. здійснює постійну антивірусну профілактику;
- 14.3. усі роботи адміністратор виконує у будь-який час поза заняттями у класі, графік його роботи узгоджується із директором коледжу.
- 14.4. Створює заявки до інженера коледжу щодо закупівлі нового ліцензійного програмного забезпечення;
- 14.5. має право відмовити у встановленні програмного забезпечення, якщо воно є не ліцензійним та не безкоштовним.

### **15. Обов'язки та права завідуючого бібліотекою (скорочено -бібліотекара):**

Обов'язки:

- 15.1. Вести електронний каталог бібліотеки на сервері та на диску
- 15.2. Вести електронний та друкований облік друкованих книжок, які видані студентам та співробітникам.
- 15.3. Підписувати обхідні листи студентів щодо відсутності або наявності заборгованості перед бібліотекою.
- 15.4. Щороку збирати заявки викладачів на закупівлю або збереження електронних та друкованих видань, які необхідні для навчального процесу і на їх основі скласти загальну заявку до адміністрації на виділення коштів.
- 15.5. Згідно погоджених заявок адміністрацією, контролювати закупівлю та розміщення видань в бібліотеці коледжу (друкованій та електронній).
- 15.6. Формувати звіти щодо придбань бібліотеки за минулий рік та розробляти план щодо придбань на наступний рік за погодженими заявками.
- 15.7. Контролювати акти списання друкованих видань за підписами комісії у складі директора, викладача, бібліотекаря, заступників директора з навчальної та господарчої роботи.

Права:

- 15.8. Вимагати від викладачів перегляду видань з метою списання застарілих.
- 15.9. Вимагати від викладачів заявок на новий навчальний рік щодо придбань у бібліотеку нових видань за необхідністю та можливістю.
- 15.10. Вимагати від адміністрації умов зберігання друкованої літератури, та достатніх інформаційних ресурсів для електронних видань.

### **16. Обов'язки та права відповідальних за інформаційні ресурси коледжу:**

Обов'язки:

- 16.1. Структуризація інформаційних ресурсів за їх призначенням та використанням.
- 16.2. Ознайомлення учасників освітнього процесу з цією структурою та її використанням за допомогою розробки інструкцій як текстових так і відео.
- 16.3. Своєчасно подавати заявку адміністрації на збільшення інформаційних ресурсів у разі їх можливого вичерпання.
- 16.4. Планувати та проектувати розмежування доступу до інформаційних ресурсів за затвердженим проектом з адміністрацією.
- 16.5. Суворо дотримуватися проекту розмежування прав доступу до інформаційних ресурсів та контролювати його дотримання.
- 16.6. Розміщувати інформаційні ресурси за заявками адміністрації, а саме Директора, завуча, голів ЦК, методиста

Права:

- 16.7. Вимагати від адміністрації збільшення інформаційних ресурсів у разі потреби.
- 16.8. Вимагати від учасників освіти дотримання правил користування інформаційними ресурсами, а також підписання відповідних інструктажів перед наданням доступу до ресурсів.

## **17. Обов'язки та права відповідального за фонди з дизайну:**

- 17.1. Після закінчення екзаменів кожного семестру, згідно рекомендацій ЦК з дизайну, складає роботи студентів у приміщенні фонду за розділами робіт.
- 17.2. Формує фото-фонд робіт студентів за дисциплінами і роками на диску коледжу.
- 17.3. Відповідає за збереження натюрмортного фонду та його поповнення за потреби.
- 17.4. Веде каталог фондів

## **18. Обов'язки та права викладача:**

- 18.1. проводить навчальні заняття відповідно до програм Коледжу та навчального навантаження;
- 18.2. своєчасно повідомляє адміністратора класу про необхідне програмне та методичне забезпечення навчальних занять, виявлені несправності обладнання та порушення в роботі програмного забезпечення;
- 18.3. має право підвищувати свій професійний рівень із використанням технічних засобів класу у вільний від занять час;
- 18.4. має право користуватися бібліотекою Коледжу;
- 18.5. веде електронний журнал відвідуваності та оцінювання учнів;
- 18.6. у кінці семестру заповнює електронні відомості заліків та екзаменів з дисциплін, які викладав у семестрі;
- 18.7. має право вимагати від студента направлення на здавання тем або заліку дисципліни, після усіх визначених термінів здавання;
- 18.8. відповідає за дотримання правил техніки безпеки та санітарних норм під час проведення занять;
- 18.9. веде журнал з техніки безпеки для студентів навчальної групи, якщо працює у комп'ютерному класі або лабораторії з небезпечними приладами; Якщо журнал веде куратор, то достатньо проведення додаткового інструктажу на першому занятті.
- 18.10. може проводити профілактичну гімнастику для учнів під час заняття;
- 18.11. у разі неможливості проведення занять через хворобу та інші непередбачені об'єктивні причини зобов'язаний попередити завуча або куратора за неможливості зв'язатися з завучем;
- 18.12. у випадках прогулу чи запізнення, можуть накладатися штрафні виплати від терміну запізнення або заняття із заробітної плати;
- 18.13. при багаторазових порушеннях трудової дисципліни (більше трьох) адміністрація коледжу має право звільнити викладача без його згоди;
- 18.14. якщо викладач прийнятий на посаду вперше, до нього може бути застосований випробувальний термін, який визначає директор за побажанням адміністративної ради. На протязі випробувального терміну адміністративна рада може подати вимогу щодо його звільнення, яке виконує директор за наказом.
- 18.15. є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять;
- 18.16. проводить інструктажі перед початком занять (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять або практичного навчання на сторінці предмета в рядку про зміст заняття;
- 18.17. дозволяє студентам використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- 18.18. контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення навчальних занять здобувачів освіти, не дозволяє виконання робіт, що є небезпечними для здобувачів освіти;
- 18.19. при настанні під заняття нещасного випадку вживає заходів щодо медичної допомоги та одразу повідомляє відповідальних за безпеку коледжу та медичний огляд;

- 18.20. забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 18.21. здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 18.22. проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 18.23. проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

### **19. Обов'язки та права куратора групи:**

- 19.1. Проводити кожного семестру збори батьків для ознайомлення з правилами та графіком навчання поточного року та семестру, результатами навчання.
- 19.2. Контролювати відвідуваність на успішність навчання підзвітних груп студентів.
- 19.3. Заповнювати оцінки в особових справах студентів по закінченню кожного семестру та закритті відомостей.
- 19.4. Проводити бесіди та консультації зі студентами та батьками щодо неуспішності або поганого відвідування занять, виявляти причини та створювати умови, консультувати щодо дій для їх виправлення.
- 19.5. Своєчасно надавати завучу ( 1 раз) або директору ( 2 раз) докладні записки щодо невиконаних проблем зі студентами та активно приймати участь у співбесідах з ними, виконувати рішення завуча/директора прийняті щодо контролю куратором даного студента.
- 19.6. Приймати активну участь у виховних та спортивних заходах коледжу, заохочувати до них студентів і допомагати студентам у підготовці до цих заходів.
- 19.7. Виконувати вказівки відповідального викладача за виховну роботу коледжу щодо термінів та особливостей підготовки і проведення заходів коледжу.
- 19.8. Щомісячно проводити кураторські години з виховними бесідами.
- 19.9. Проводить інструктажі з усіх питань безпеки здобувачів освіти на початку кожного навчального року та перед початком заходів коледжу, які можуть мати особливі правила безпеки для даного заходу.
- 19.10. Проходить обов'язкові інструктажі на початку нового навчального року з відповідальним працівником з безпеки.
- 19.11. При виявленні недоліків подає докладну записку відповідальному за безпеку коледжу та контролює у подальшому усунення цих недоліків. У разі не усунення недоліків за вказаний у докладній записці термін подає докладну записку директору.

### **20. Обов'язки та права секретаря коледжу:**

- 20.1. Працює 5 днів на тиждень з понеділка по п'ятницю з 9 до 17 години. За відсутністю потреби у повному робочому дні виконує обов'язки згідно ставки з 9 ранку.
- 20.2. Відповідає на усі дзвінки на телефони коледжу та при можливості перенаправляє на інших співробітників.
- 20.3. Контролює мобільний телефон: його живлення та інформаційні платформи, звернення учасників освітнього процесу в телеграм групах, які контролює секретар.
- 20.4. Контролює телеграм групи абітурієнтів та секретаря коледжу
- 20.5. Приймає та відправляє кореспонденцію коледжу. За потребою з 9 до 10 ранку відправляє та отримує кореспонденцію на пунктах поштового зв'язку.
- 20.6. Виконує доручення директора коледжу, завуча та адміністратора ЄДБО щодо підготовки та друку документів, телефонних та інформаційних повідомлень.
- 20.7. Контролює електронні поштові скриньки коледжу.

## **21. Відповідальний за медичний огляд (або медична сестра):**

- 21.1. організовує і контролює виконання щорічних медичних оглядів працівників до кінця першого семестру;
- 21.2. забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників;
- 21.3. веде списки медичного огляду працівників.

## **22. Відповідальний фахівець з питань працевлаштування випускників:**

Для здобувачів та випускників відповідної циклової комісії:

- 22.1. Проведення постійного моніторингу потреб і пропозицій на ринку праці за відповідними спеціальностями випускової циклової комісії.
- 22.2. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників а також щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.
- 22.3. Організація зустрічей стейкхолдерів зі здобувачами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників (Дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками вищих навчальних закладів тощо). Інформування здобувачів і випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їхній фаховій підготовці (спеціальності) та фізичним можливостям. Участь в організації коледжем презентацій підприємств, компаній, фірм та інших суб'єктів господарювання і управління.
- 22.4. Координація діяльності з ЦК щодо забезпечення якісної професійно-практичної підготовки здобувачів.
- 22.5. Координація діяльності циклових комісій щодо створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації працевлаштування здобувачів та випускників.
- 22.6. Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів та випускників щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.
- 22.7. Забезпечення здобувачів та випускників інформацією про можливість і умови працевлаштування на основі укладених договорів, окремих заявок і оголошень в засобах масової інформації.
- 22.8. Розробка інформаційної документації для працевлаштування випускників.
- 22.9. Підготовка та внесення на розгляд директору пропозицій щодо вдосконалення планування та організації працевлаштування здобувачів та випускників коледжу «Сервер».
- 22.10. Підведення підсумків щодо працевлаштування здобувачів у вільний від навчання час та після завершення навчання у коледжі.
- 22.11. Проведення моніторингу якості підготовки молодих фахівців, їх соціальної адаптації на первинному робочому місці та подальшого професійного становлення.
- 22.12. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (стейкхолдерами) і коледжем «Сервер» для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

## **23. Обов'язки та повноваження завідувача навчальним класом з курсів:**

- 23.1. здійснює керівництво навчальним класом та контроль за навчальною роботою;

- 23.2. виконує розпорядження керівництва Коледжу щодо роботи класу;
- 23.3. визначає навантаження та розклад роботи працівників навчального класу;
- 23.4. веде електронну базу учнів
- 23.5. стежить за веденням журналу з техніки безпеки,
- 23.6. здійснює підбір та заміну педагогічних кадрів навчального класу;
- 23.7. стежить за санітарно-технічним станом та програмно-методичним забезпеченням навчального класу;
- 23.8. несе матеріальну відповідальність за обладнання навчального класу;
- 23.9. дає розпорядження, обов'язкові працівникам навчального класу.

#### **24. Обов'язки та права чергових:**

- 24.1. Денні чергові відповідають за контроль доступу до коледжу усіх відвідувачів. за потреби закривати вхідні двері та відкривати за дзвінком.
- 24.2. Відповідають за видачу та збереження ключів від дверей приміщень.
- 24.3. Виконують передачу документів коледжу за вимогою адміністрації.
- 24.4. Слідкують за дотриманням дзвінків до уроків.
- 24.5. Виконують прибирання приміщень та території коледжу після закінчення занять.
- 24.6. Відповідають на дзвінки до коледжу та за живлення телефона при відсутності секретаря. При нестандартних дзвінках – дають дзвінки вручну.
- 24.7. Повідомляють 3 дзвінки про тривогу або небезпеку. відбій тривоги – 2 дзвінки
- 24.8. Приймають та передають зміну нічним черговим.
- 24.9. Слідкують за водопостачанням – впри виявлення течії перекривають крани та повідомляють завідуючому господарством.
- 24.10. Слідкують за електрогосподарством - при виявленні диму або несправної проводки повідомляють завідуючому господарством.
- 24.11. Слідкують за газопостачанням у котельні – при виявленні запаху газу, або явної несправності приборів опалення повідомляють завідуючому господарством.
- 24.12. Виконують перевірку закриття вікон, дверей, виключення комп'ютерної техніки та автоматів у приміщеннях після завершення робіт співробітниками у цих приміщеннях.
- 24.13.