

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### МЕТОДИСТА

Володимир-Волинського фахового коледжу

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність методиста коледжу.

1.2. Посада методиста належить до категорії педагогічних працівників.

1.3. Методист призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи.

1.4. Посадове підпорядкування методиста:

1.4.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з навчально-виробничої роботи
1.4.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.4.3	Віддає розпорядження	викладачам, головам циклових комісій, кураторам груп
1.4.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.5. Документи, які регламентують діяльність методиста.

1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.5.2. Внутрішні документи: Статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з навчально-виробничої роботи; Положення про методичний кабінет, Положення про методичну раду, Положення про освітній процес, Посадова інструкція методиста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.

## **2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Методист виконує такі завдання та обов'язки:

- 2.1.Складання загальних планів стосовно методичної роботи і контроль за їх виконанням.
- 2.2.Координація роботи циклових комісій з методичних питань.
- 2.3.Організація та контроль за веденням обліку методичної роботи.
- 2.4.Розгляд планів роботи циклових комісій, тематичних та індивідуальних планів викладачів, контроль за їх виконанням.
- 2.5.Контроль за роботою циклових комісій. Безпосереднє керівництво роботою циклових комісій.
- 2.6.Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін (відвідування занять, аналіз записів у журналах, перевірка планів занять тощо).
- 2.7.Підготовка методичних матеріалів і звітів на наради.
- 2.8.Організація вивчення та узагальнення педагогічного досвіду з питань навчально-методичної роботи викладачів навчального закладу й інших навчальних закладів. Впровадження їх у практику.
- 2.9.Організація і керівництво роботою з підвищення кваліфікації викладачів, майстрів виробничого навчання і навчально-допоміжного персоналу.
- 2.10.Надання допомоги педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.
- 2.11.Допомога в організації і розробці необхідної документації по проведенню конкурсів, виставок, олімпіад, зльотів, змагань і так далі.
- 2.12.Надання консультативної і практичної допомоги педагогічним працівникам коледжу по відповідних напрямках діяльності.
- 2.13.Надання допомоги авторам в підготовці до видання відповідних посібників.
- 2.14.Ведення протоколів засідань методичної ради коледжу.
- 2.15.Складання планів роботи методиста, методичної ради. Робота над науково-методичною темою.
- 2.16.Розробка бланків основної документації педагогічних працівників, які передбачені Положенням про навчально - методичний комплекс дисципліни, Положенням про циклову комісію.
- 2.17.Здійснення контролю, щодо перевірки методичних матеріалів, які подаються педагогічними працівниками для участі у конкурсах педагогічної майстерності, на плагіат.

## **3.ПРАВА**

Методист має право:

- 3.1.Ознайомлюватися з проектами рішень дирекції навчального закладу стосовно його діяльності.
- 3.2.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.3.У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків,

і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати від дирекції навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Візувати плани методичної роботи, перевіряти плани занять, відвідувати заняття викладачів.

3.6. Вимагати звітність про методичну роботу від голів циклових комісій і викладачів.

3.7. Брати участь у роботі педагогічних, методичних рад, семінарах та засіданнях методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти.

3.8. Брати участь у всеукраїнських нарадах, семінарах, конференціях з питань удосконалення навчально-методичної роботи.

3.9. Рекомендувати кращих голів циклових (предметних) комісій, викладачів для відзначення директором за якісну організацію і проведення методичної роботи в коледжі.

3.10. В установленому порядку отримувати від керівництва, співробітників коледжу інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.11. На захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Методист несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Методист повинен знати:

5.1. Закони України, постанови і рішення Уряду України і органів управління освітою з питань освіти, навчання.

5.2. Методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в коледжі.

5.3. Конвенцію про права дитини.

5.4. Систему організації освітнього процесу в навчальному закладі.

5.5. Принципи дидактики.

5.6. Основи педагогіки і вікової психології.

5.7. Методологію і принципи методичного забезпечення навчальної дисципліни.

5.8. Принципи і порядок розробки навчально-програмної документації,

навчальних планів по спеціальностях, освітніх програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації.

5.9.Принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань педагогічних працівників коледжу.

5.10.Принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів.

5.11.Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.12.Вміст фонду навчальних посібників.

5.13.Керівний склад навчального закладу та його підрозділів.

5.14.Основи трудового законодавства.

5.15.Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.

5.16.Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Методист повинен:

6.1.Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту».

6.2.Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3.Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4.Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із студентами та працівниками під час навчального процесу.

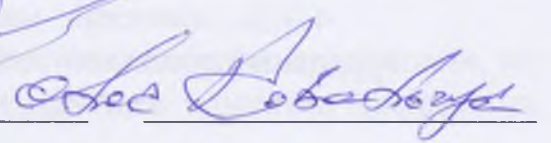
З посадовою інструкцією методиста  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« 02 » жовтня 2023 р.



З посадовою інструкцією методиста  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« 27 » серпня 2023 р.



З посадовою інструкцією методиста  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

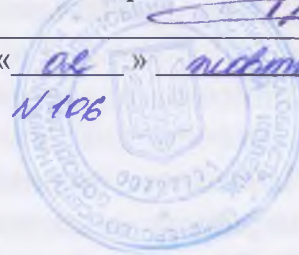
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією методиста  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Володимир-Волинського  
фахового коледжу  
Олександр КОНОВАЛЮК

« 08 » лютого 2023 р.  
N 106



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ Володимир-Волинського фахового коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчально-методичного кабінету.

1.2.Посада завідувача навчально-методичного кабінету належить до категорії педагогічних працівників.

1.3.Завідувач навчально-методичного кабінету призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи.

1.4.Посадове підпорядкування завідувача навчально-методичного кабінету:

1.4.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з навчально-виробничої роботи
1.4.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.4.3	Віддає розпорядження	викладачам, головам циклових комісій, кураторам груп
1.4.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.5.Документи, які регламентують діяльність завідувача навчально-методичного кабінету.

1.5.1.Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.5.2.Внутрішні документи: Статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з навчально-виробничої роботи; Положення про методичний кабінет, Положення про методичну раду, Положення про освітній процес, Посадова інструкція завідувача навчально-

методичного кабінету, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.

## **2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідувач навчально-методичного кабінету виконує такі завдання та обов'язки:

2.1.Здійснює планування роботи навчально-методичного кабінету та сайту коледжу.

2.2.Забезпечує та поповнює навчально-методичний кабінет і сайт коледжу навчально-методичною документацією.

2.3.Здійснює контроль за станом виконання плану роботи навчально-методичного кабінету та сайту коледжу.

2.4.Надає допомогу в організації роботи сайту викладачів.

2.5.Готує разом з методистом коледжу пропозиції щодо атестації педагогічних працівників та керівників.

2.6.Сприяє організації щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.

2.7.Контролює подання документів, щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, до навчально-методичного кабінету та на розгляд педагогічної ради, розміщує відповідну інформацію на сайті коледжу.

2.8.Розглядає і впроваджує пропозиції голів циклових (методичних) комісій і адміністрації коледжу, направлені на поліпшення роботи навчально-методичного кабінету та сайту коледжу.

2.9.Звітує про стан організаційно-методичної роботи навчально-методичного кабінету на нарадах коледжу.

2.10.Відповідає за збереження навчально-методичної документації.

2.11.Суворо виконує правила техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.12.Повідомляє адміністрацію коледжу про факти булінгу/мобінгу стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого він/вона були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу/мобінгу.

2.13.Дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та нормативної бази навчального закладу, наказів та розпоряджень адміністрації коледжу.

## **3.ПРАВА**

Завідувач навчально-методичного кабінету має право:

3.1.Ознайомлюватися з проектами рішень дирекції навчального закладу стосовно його діяльності.

3.2.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією обов'язками.

3.3.У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. У процесі виконання своїх посадових обов'язків, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів коледжу, окремими посадовими особами.

3.5. Брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів стосовно роботи, що виконується та самостійно приймати рішення у межах своїх компетенцій.

3.6. Брати участь у роботі педагогічних, методичних рад, семінарах та засіданнях методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти.

3.7. Брати участь у всеукраїнських нарадах, семінарах, конференціях з питань удосконалення навчально-методичної роботи та роботи сайту коледжу.

3.8. Рекомендувати разом з методистом кращих голів циклових (предметних) комісій, викладачів для відзначення директором за якісну організацію і проведення навчально-методичної роботи в коледжі та в оформленні сайту коледжу.

3.9. В установленому порядку отримувати від керівництва, співробітників коледжу інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.10. На захист від будь яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач навчально-методичного кабінету несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач навчально-методичного кабінету повинен знати:

5.1. Закони України, постанови і рішення Уряду України і органів управління освітою з питань освіти, навчання.

5.2. Методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в коледжі.

5.3. Конвенцію про права дитини.

5.4. Систему організації освітнього процесу в навчальному закладі.

5.5. Принципи дидактики.

5.6. Основи педагогіки і вікової психології.

5.7. Методологію і принципи методичного забезпечення навчальної дисципліни.

5.8. Принципи систематизації навчально-методичних і інформаційних матеріалів.

5.9. Принципи організації і вміст роботи методичних об'єднань педагогічних працівників коледжу.

5.10. Принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів.

5.11. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.12. Керівний склад навчального закладу та його підрозділів.

5.13. Основи трудового законодавства.

5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір

5.15. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Завідувач навчально-методичного кабінету повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти та працівниками під час навчального процесу.

З посадовою інструкцією завідувача  
навчально-методичного кабінету

ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« 02 » жовтня 2023 р.

Тетяна Осичко

З посадовою інструкцією завідувача  
навчально-методичного кабінету

ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача  
навчально-методичного кабінету

ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського

фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК



2025р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА Володимир-Волинського фахового коледжу

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність соціального педагога.

1.2. Соціальний педагог призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з виховної роботи.

1.3. Посадове підпорядкування соціального педагога:

1.3.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з виховної роботи
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	здобувачам освіти
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність соціального педагога.

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з виховної роботи, посадова інструкція соціального педагога, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. Посадова інструкція соціального педагога діє до заміни новою.

1.6. У разі необхідності внесення змін до посадової інструкції соціального педагога заступник директора з виховної роботи розробляє нову та погоджує у встановленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Соціальний педагог навчального закладу:

2.1. Здійснює професійну діяльність, спрямовану на створення сприятливих умов для соціалізації здобувачів освіти, їхнього захисту та успішного навчання за такими видами:

### 2.1.1. Прогностична та діагностична діяльність:

- Вивчає та аналізує соціальні умови розвитку здобувачів освіти, мікроспільнот (академічних груп) та коледжу в цілому.
- Здійснює збір інформації та формує соціальний паспорт коледжу (виявляє здобувачів освіти із багатодітних сімей, сиріт, осіб з інвалідністю, ВПО тощо).
- Проводить моніторинг соціальної адаптації першокурсників до умов навчання у коледжі.

### 2.1.2. Захисна та правова функція:

- Забезпечує дотримання прав здобувачів освіти, виступає їхнім представником у державних органах, судах та поліції (за потреби).
- Здійснює соціальний супровід дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та інших пільгових категорій, контролює отримання ними належних виплат, пільг та забезпечення житлом.
- Вживає заходів щодо попередження домашнього насильства, торгівлі людьми та будь-яких форм експлуатації молоді.

### 2.1.3. Профілактична та корекційна робота:

- Організовує заходи (тренінги, лекції, бесіди) щодо профілактики правопорушень, вживання наркотичних речовин, алкоголю та тютюнопаління.
- Проводить роботу із запобігання булінгу (цькуванню) серед здобувачів освіти та розробляє план заходів щодо протидії йому.
- Сприяє вирішенню конфліктних ситуацій, що виникають між здобувачами освіти, викладачами та батьками.

### 2.1.4. Консультативна діяльність:

- Надає консультації здобувачам освіти щодо їхніх прав, пільг та можливостей соціального захисту.
- Консультує батьків (або осіб, що їх замінюють) з питань виховання молоді та подолання кризових ситуацій.
- Надає рекомендації кураторам груп та адміністрації коледжу щодо взаємодії зі здобувачами освіти.

### 2.1.5. Організаційна та координаційна робота:

- Координує взаємодію коледжу з територіальними центрами соціальних служб, службами у справах дітей, кримінальною поліцією та громадськими організаціями.
- Залучає здобувачів освіти до волонтерської діяльності, культурних та благодійних проєктів.
- Бере участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань та комісій з питань соціального захисту.

2.1.6. Документація, яку веде соціальний педагог для звітності та систематизації роботи:

- Річний та щомісячний плани роботи, затверджені керівником закладу.

- Журнал реєстрації консультацій (з дотриманням конфіденційності).
  - Індивідуальні картки соціально-педагогічного патронажу здобувачів освіти, які потребують особливої уваги.
  - Акти обстеження житлово-побутових умов (якщо здобувач освіти проживає в гуртожитку або в неблагополучній сім'ї).
  - Звіти про стан профілактичної роботи та соціального захисту.
- 2.2. Виконує свої функціональні обов'язки на високому професійному рівні виходячи із завдань освітньої політики Міністерства освіти і науки України.
- 2.3. Планує та організовує свою роботу відповідно до нормативів витрат часу на основні види роботи.
- 2.4. Знає правову документацію щодо соціального захисту неповнолітніх, забезпечення прав дитини.
- 2.5. Знає закономірності соціалізації дітей в процесі соціального виховання з урахуванням усіх факторів середовища.
- 2.6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 2.7. Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками навчально-виховного процесу.
- 2.8. Пропагандує здоровий спосіб життя, здійснює превентивне виховання, підвищує рівень соціально-правових знань педагогічних працівників, батьків.
- 2.9. Постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.10. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.

### **3. ПРАВА**

Соціальний педагог навчального закладу:

- 3.1. За своїм статусом належить до педагогічних працівників і, відповідно до чинного законодавства, користується всіма правами і гарантіями передбаченими для них.
- 3.2. Має право на окреме, спеціально обладнане приміщення для проведення консультативної, профілактичної та інших видів роботи.
- 3.3. З метою розв'язання конфліктних випадків соціальний педагог має право подати звернення до обласного центру практичної психології і соціальної роботи на предмет соціологічної та психологічної експертизи своєї професійної діяльності.
- 3.4. Має право давати здобувачам освіти обов'язкові до виконання розпорядження, притягувати їх до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку.
- 3.5. Має право в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. Має право на захист професійної честі і гідності.
- 3.7. Має право ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати свої пояснення.

3.8. Має право захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням професійної етики.

3.9. Має право на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

3.10. Має право вимагати від керівництва освітнього закладу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Соціальний педагог несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За застосування методів, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю здобувача освіти — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. За збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час виконання своєї роботи.

#### **5.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Соціальний педагог повинен знати:

5.1. Нормативно-правову базу:

- Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю».

- Конвенцію ООН про права дитини.

- Нормативні документи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з інвалідністю та інших категорій вразливих груп.

- Законодавство щодо запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу (цькуванню).

- Трудове законодавство, правила внутрішнього розпорядку коледжу, колективний договір.

5.2. Психолого-педагогічні основи:

- Вікову психологію: особливості розвитку підлітків та молоді, кризи ідентичності та соціалізації.

- Педагогіку та соціальну педагогіку: методи виховання, теорії соціального становлення особистості.

- Методи діагностики соціального середовища, в якому перебуває здобувач освіти.

### 5.3 Методику соціальної роботи:

- Технології соціального супроводу, консультування та посередництва.
- Методи профілактики девіантної поведінки, алкоголізму, наркоманії та правопорушень серед молоді.
- Форми та методи роботи з сім'ями здобувачів освіти (зокрема з сім'ями, що перебувають у складних життєвих обставинах).
- Принципи інклюзивної освіти та особливості роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами.

### 5.4. Соціальний менеджмент та взаємодію:

- Структуру та функції державних органів (служб у справах дітей, центрів соціальних служб, ювенальної поліції).
- Порядок ведення документації соціального педагога (планування, звіти, соціальні паспорти груп/коледжу, акти обстеження житлово-побутових умов).
- Етичний кодекс соціального педагога.

### 5.5. Безпеку та охорону здоров'я:

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання посадових обов'язків
- Основи надання першої домедичної допомоги.
- Алгоритми дій у разі виявлення ознак насильства або торгівлі людьми.

5.6. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Соціальний педагог повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти та працівниками під час навчального процесу.

6.5. У разі отримання сповіщення «Повітряна тривога» знеструмити техніку, яка використовуються на робочому місці і перейти в укриття.

З посадовою інструкцією соціального педагога  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 30 » грудня 20 25 р.

*Лілія Ткачук*

З посадовою інструкцією соціального педагога  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В. о. директора Володимир-Волинського  
фахового коледжу  
Олександр КОНОВАЛЮК



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА Володимир-Волинського фахового коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність практичного психолога.

1.2. Практичний психолог призначається на посаду з числа осіб, які мають повну вищу освіту зі спеціальностей «Психологія», «Практична психологія» за поданням заступника директора з виховної роботи. Звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку за наказом директора коледжу.

1.3. Посадове підпорядкування практичного психолога:

1.3.1	Пряме підпорядкування	директору коледжу
1.3.2	Додаткове підпорядкування	заступнику директора з виховної роботи
1.3.3	Віддає розпорядження	здобувачам освіти
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність практичного психолога.

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з виховної роботи, посадова інструкція практичного психолога, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. Практичний психолог у системі освіти є складовою державної системи захисту психічного здоров'я громадян України і діє з метою виявлення і створення соціально-психологічних умов для розвитку особистості.

1.6. За своїм статусом практичний психолог належить до педагогічних працівників, відповідно до чинного законодавства користується всіма правами і гарантіями, передбаченими для них, є рівноправним членом колективу.

1.7. Документація практичного психолога (соціального педагога) ділиться на три категорії:

- довідково-інформаційну;
- обліково-реєстраційну;
- для службового використання.

1.8. Конфіденційну інформацію про клієнта практичний психолог має надавати тільки особам, які уповноважені здійснювати психологічну діяльність (за винятком доступних роз'яснень правоохоронним і судовим органам). Іншим така інформація подається в узагальненому вигляді.

1.9. Практичний психолог повинен мати окремий кабінет з відповідним обладнанням згідно "Положенню про кабінет психолога".

1.10. Посадова інструкція практичного психолога діє до заміни новою.

1.11. У разі необхідності внесення змін до посадової інструкції практичного психолога заступник директора з виховної роботи розробляє нову та погоджує у встановленому порядку.

## 2.ЗАВДАННЯ

Практичний психолог:

2.1. Забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психічного розвитку особистості, мотивів її діяльності і поведінки, сприяє забезпеченню повноцінному психічному розвитку дітей, створенню умов для самовиховання, саморозвитку, виконання виховних і освітніх завдань навчально-виховних закладів з урахуванням вікових, інтелектуальних особливостей здобувачів освіти.

2.2. Надає необхідну допомогу педколективу, адміністрації, батькам, усім учасникам навчально-виховного процесу в забезпеченні нормального психічного розвитку дітей, реалізації індивідуального підходу у навчанні та вихованні підростаючого покоління.

2.3. Сприяє формуванню психологічної культури здобувачів освіти, педагогів, батьків шляхом пропаганди психологічних знань.

2.4. На підставі використання досягнень психологічної науки і практики сприяти повноцінному особистісному та інтелектуальному розвитку здобувачів освіти на кожному віковому етапі.

2.5. Бере участь у складанні планів роботи закладу освіти і слідкує за врахуванням у цих планах потреб учасників навчально-виховного процесу, які впливають з психологічних обстежень.

2.6. Бере участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей, психолого-педагогічної консультації.

2.7. Методом психодіагностики, психопрофілактики, психолого - педагогічної корекції, консультування надає допомогу здобувачам освіти, вихованцям, викладачам, батькам у вирішенні питань навчання та виховання дітей.

2.8. Планує, розробляє, впроваджує в практику розвиваючі, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням статевих, вікових, інших особливостей дітей.

2.9. Сприяє пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей, вибору молоддю професії з урахуванням їх підготовки, здібностей.

2.10. Виявляє і обстежує вихованців, здобувачів освіти, які потребують психологічної корекції інтелектуальної, емоційно-вольової, особистісної сфер психічного розвитку та психорегуляції, надає їм психолого-педагогічну підтримку.

2.11. Надає необхідну та можливу допомогу адміністрації та педагогічному колективу у вирішенні основних проблем, пов'язаних із забезпеченням повноцінного психічного розвитку дітей, індивідуального підходу.

2.12. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед здобувачів освіти, хвороб, які передаються статевим шляхом.

2.13. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки, психологічну реабілітацію неповнолітніх.

2.14. Використовує в роботі найновіші досягнення психологічної науки в цілому, а також загальної, дитячої, вікової, педагогічної, соціальної та інших галузей практичної психології, зокрема.

2.15. Сприяє встановленню доброзичливого психологічного клімату, запобіганню конфліктів і міжособистісних ускладнень у педагогічному колективі шляхом психопрофілактичної, освітньо-пропагандистської та психокорекційної роботи.

2.16. Консультує керівників, працівників закладу освіти з питань практичного використання психології організації навчально-виховного процесу

2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ**

Практичний психолог:

3.1. У вирішенні всіх питань виходить з інтересів дитини, завдання її повноцінного розвитку як особистості, яка розвивається, забезпечує умови її повноцінного особистісного і соціального розвитку.

3.2. Не бере на себе розв'язання питань, які неможливо вирішити з позицій сучасного стану психологічної науки і практики, а також таких питань, які знаходяться у компетенції представників інших спеціальностей. Розглядає питання та приймає рішення суто в межах своєї професійної компетенції, кваліфікації і знань.

3.3. Додержує педагогічної етики та етичного кодексу психолога, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного здоров'я.

3.4. Веде необхідну документацію згідно наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про психологічну службу, чинного законодавства. Бере участь в організації освітнього процесу, забезпеченні всебічного особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, зміцненні психічного здоров'я. Виявляє причини, що утруднюють становлення особистості дитини.

3.5. Перешкоджає проведенню діагностичної, розвивальної, психокорекційної та інших видів робіт некомпетентними особами, які не мають відповідної професійної підготовки.

3.6. Виконує розпорядження, рекомендації і завдання лише з боку фахівців, керуючих за професійною лінією. Відповідно до своєї роботи в цілому практичний психолог зобов'язаний виконувати розпорядження адміністрації закладу, управління освіти і науки, якщо ці розпорядження не знаходяться у протиріччі з психологічною наукою і практикою, або якщо їх виконання забезпечено наявністю у нього професійних можливостей і засобів.

3.7. Надає необхідну і можливу допомогу адміністрації і педагогічному колективу у вирішенні основних проблем, пов'язаних із забезпеченням повноцінного психічного розвитку дітей, індивідуального підходу до дитини.

3.8. У вирішенні всіх питань враховує конкретні зобов'язання і керується принципом «не нашкодъ», тобто приймає рішення і веде роботу у формах, які виключають можливість негативного впливу на здоров'я, честь, гідність дітей, педагогів або третіх осіб.

3.9. Зобов'язаний зберігати професійну таємницю: не розповсюджувати відомості, отримані в результаті діагностичної і консультативної роботи, якщо це не є необхідним для здійснення педагогічного аспекту психокорекції і може зашкодити дитині та її оточенню.

3.10. Працює у тісному контакті з адміністрацією і педагогічними колективами закладу освіти.

3.11. Своєчасно надає необхідну інформацію і звітність керівникові психологічної служби відповідного рівня.

3.12. Користується тільки науково обґрунтованим психодіагностичним, соціологічним інструментарієм, а також корекційними, розвиваючими програмами, затвердженими у відповідних інстанціях і ефективність яких підтверджена на практиці.

3.13. Сприяє атмосфері доброзичливості серед здобувачів освіти та у педагогічному колективі, в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між різними національними, етнічними, релігійними групами.

3.14. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища, пропагандує здоровий спосіб життя.

3.15. Повідомляє керівника навчального закладу, якщо трапився нещасний випадок. Організовує надання першої домедичної допомоги потерпілому.

3.16. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти.

#### **4. ПРАВА**

Практичний психолог має право:

4.1. Знайомитись з документацією закладу, звертатись із запитом до установ і закладів системи освіти та інших організацій з питань психічного здоров'я і розвитку дитини.

4.2. Не брати на себе розв'язання питань, які неможливо вирішити з позицій сучасної психологічної науки і практики.

4.3. Бути присутнім на парах, заняттях, при роботі гуртків, позакласній, позашкільній та іншій роботі з метою вивчення дитини, здобувачів освіти, вихованців, а також на екзаменах, контрольних роботах, заліках, контрольних зрізах з метою забезпечення правил психогігієни та захисту прав дитини.

4.4. Брати участь у роботі нарад, педагогічних рад, психолого-педагогічних консиліумів, методичних об'єднань, засідань відділень тощо

4.5. Брати участь з правом голосу в роботі комісій, які вирішують подальшу долю дітей. У випадках непогодження з рішенням практичний психолог має право довести свою особисту думку до відома відповідних інстанцій.

4.6. Має право приймати участь в атестаційній комісії для проведення атестації педагогічних працівників навчального закладу.

4.7. Перешкоджати проведенню діагностичної, психокорекційної та інших видів робіт некомпетентними особами, які не володіють відповідною професійною підготовкою.

4.8. Відмовитись надавати конфіденційну інформацію стороннім особам, які не уповноважені здійснювати психологічну діяльність (за винятком доступних роз'яснень правоохоронним і судовим органам), або надавати в узагальненому вигляді.

4.9. Виконувати накази та рекомендації про завдання і методи роботи тільки з боку спеціалістів, які керують ними тільки по професійній лінії.

4.10. Самостійно формулювати конкретні завдання роботи зі здобувачами освіти, добирати форми і методи роботи, вирішувати питання про черговість проведення різних видів робіт.

4.11. Відмовлятися від виконання розпоряджень адміністрації в тих випадках, коли ці розпорядження суперечать професійним та етичним принципам або завданням, що визначає діюче Положення про психологічну службу в системі освіти України і Етичний кодекс психолога.

4.12. Відмовлятися від додаткового навантаження, пов'язаного з адміністративною, профспівковою, виховною, господарчою, а також педагогічною діяльністю не в межах психологічної освіти.

4.13. Проводити психологічні вимірювання, дослідження усіх учасників навчально-виховного процесу.

4.14. Проводити в навчальному закладі індивідуальні та групові соціально-психологічні обстеження і експерименти з дослідницькою метою.

4.15. Брати участь у розробці нових методів психодіагностики, психокорекції та інших видів робіт, оцінці їхньої ефективності.

4.16. Виступати перед адміністрацією, педагогічними працівниками, батьками з рекомендаціями, та пропозиціями щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, оздоровлення психологічного клімату, розвитку культури психологічних знань педпрацівників і батьків, виходячи з висновків психологічних досліджень і спостережень.

4.17. Виступати з доповідями на Всеукраїнських, обласних конференціях з узагальнення досвіду роботи, в науково-популярних та наукових журналах і газетах.

4.18. Мати навчальну та факультативну роботу в обсязі до 240 годин у рік, у відповідності з базовою освітою та психологічною кваліфікацією.

4.19. Підвищувати свій професійний і кваліфікаційний рівень.

4.20. Вимагати від адміністрації та вищих інстанцій надання окремого приміщення з відповідним обладнанням для якісного виконання функціональних обов'язків, та інших умов для успішного виконання службових обов'язків.

4.21. Звертатись у відповідні органи системи освіти, державні та громадські організації з питань захисту своїх професійних інтересів та соціальних прав, підвищення професійного рівня, покращення діяльності психологічної служби навчального закладу, регіону.

## **5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Практичний психолог несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. За застосування методів, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю здобувача освіти — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.5. За збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час виконання своєї роботи.

5.6. За правильність психологічного діагнозу, адекватність діагностичних та корекційних методів, що пропонуються, безпечне проведення психологічного діагнозу, індивідуальних та групових соціально-психологічних обстежень й експериментів та інших психологічних робіт.

5.7. За збереження протоколів дослідження, документації та обладнання психологічного кабінету.

## **6.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Практичний психолог:

6.1. Повинен мати знання в обсязі вищої освіти зі спеціальності “Психологія”, «Практична психологія».

6.2. Має знати психолого-педагогічні основи:

- загальну, соціальну, дитячу, вікову психологію, психологію особистості, особливості розвитку підлітків та молоді, кризи ідентичності та соціалізації.

- загальну педагогіку та соціальну педагогіку, методи виховання, теорії соціального становлення особистості.

- методи діагностики соціального середовища, в якому перебуває здобувач освіти.

6.3. Має знати основи дефектології, сексології, профорієнтації і психології праці, психодіагностики, психопрофілактики, психотерапії, психогігієни, організацію освіти, психологію управління.

6.4. Має знати форми, методи, засоби ефективного навчання і виховання, діагностики і корекції психічного розвитку дитини; індивідуальні характеристики вихованців, здобувачів освіти, соціальні, культурні, психологічні умови їх навчання та виховання.

6.5. Повинен знати програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня освіти дітей, вимоги до нормативного забезпечення навчально-виховного процесу; основні напрямки і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

6.6. Повинен знати нормативно-правову базу:

- Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю».

- Конвенцію ООН про права дитини, Етичний кодекс психолога, «Положення про психологічну службу в системі освіти», «Положення про психологічну службу» у закладі освіти.

- Нормативні документи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з інвалідністю та інших категорій вразливих груп.

- Законодавство щодо запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу (цькуванню).

- Трудове законодавство, правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, колективний договір.

- Нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання дітей та молоді.

6.7. Повинен вміти ефективно застосувати професійні знання в практичній діяльності.

6.8. Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства.

6.9. Повинен знати структуру та функції державних органів (служб у справах дітей, центрів соціальних служб, ювенальної поліції тощо).

6.10. Порядок ведення документації практичного психолога (планування, звіти, журнали тощо).

6.11. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

6.10. Безпеку та охорону здоров'я:

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання посадових обов'язків

- Основи надання першої домедичної допомоги.

- Алгоритми дій у разі виявлення ознак насильства або торгівлі людьми.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Практичний психолог:

7.1. Узгоджує з керівником по професійній лінії план роботи практичного психолога та затверджує директором навчального закладу.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Володимир-Волинського  
фахового коледжу  
Олександр КОНОВАЛЮК



« 30 » жовтня 2023 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### КЕРІВНИКА ГУРТКА

Володимир-Волинського фахового коледжу

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність керівника гуртка.

1.2.Керівник гуртка призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з виховної роботи.

1.3.Посадове підпорядкування керівника гуртка:

1.3.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора коледжу з виховної роботи
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	здобувачам освіти
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4.Документи, які регламентують діяльність керівника гуртка.

1.4.1.Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2.Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з виховної роботи, посадова інструкція керівника гуртка, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5.Посадова інструкція керівника гуртка діє до заміни новою.

1.6.У разі необхідності внесення змін до посадової інструкції керівника гуртка заступник директора з виховної роботи розробляє нову та погоджує у встановленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Керівник гуртка виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Організовує колектив аматорської творчості та здійснює керівництво ним, визначає перспективи його розвитку.

2.2. Веде навчально-виховну та художньо-творчу роботу, спрямовану на піднесення художнього рівня і виконавської майстерності учасників аматорської творчості, формування кожного з них як гармонійно розвиненої особистості з високим духовними, моральними якостями, художньо-естетичним смаком.

2.3. Виходячи із завдань художнього виховання з урахуванням обдарувань, здібностей, талантів, інтересів учасників колективу, складає план роботи гуртка, обирає ефективні форми, методи культурно-освітньої роботи, добирає репертуар для колективу та окремих виконавців, піклується про матеріально-технічне забезпечення їх виступів.

2.4. Залучає до спільної творчої праці композиторів, поетів, режисерів, сценаристів та інших творчих працівників.

2.5. Дбає про розширення кола учасників аматорської творчості, забезпечує підготовку до виступів на концертах, оглядах, святах, фестивалях, інших культурно-масових заходах.

2.6. Настановами та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, готує здобувачів освіти, вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди.

2.7. Додержується педагогічної етики, поважає гідність здобувачів освіти, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

2.8. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, виконавську майстерність, загальну культуру.

2.9. Комплектує склад гуртка, секції, студії, клубного чи іншого об'єднання здобувачів освіти і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

2.10. Забезпечує дотримання прав і свобод здобувачів освіти.

2.11. Виявляє творчі здібності здобувачів освіти, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

2.12. Організовує участь здобувачів освіти у культурних заходах.

2.13. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.14. Дотримується етичних норм поведінки.

2.15. Розвиває творчі здібності здобувачів освіти.

2.16. Сприяє саморозвитку і самореалізації здобувачів освіти.

## 3. ПРАВА

Керівник гуртка має право:

3.1. За погодженням з адміністрацією навчального закладу вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінки здобувачів освіти.

3.2. Давати здобувачам освіти обов'язкові до виконання розпорядження, притягувати їх до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. На захист професійної честі і гідності.

3.5. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати свої пояснення.

3.6. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням професійної етики.

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

3.8. Вимагати від керівництва освітнього закладу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Керівник гуртка несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За застосування методів, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю здобувача освіти — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. За збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховної та художньо-творчої роботи.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Керівник гуртка повинен знати:

5.1. Чинне законодавство в галузі культури та мистецтва, законодавчі та нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання.

5.2. Теорію і практику відповідного мистецтва.

5.3. Сучасний стан і тенденції розвитку молодіжних об'єднань, організацій, їх роль, місце у становленні особистості людини.

5.4. Соціальні, культурні, інші умови художньо-освітньої діяльності.

5.5. Основні напрями розвитку культури та мистецтва.

5.6. Основні закономірності особистісного розвитку молоді, специфіку їх потреб, інтересів, мотивів, ступінь їх задоволення.

5.7. Форми і методи навчально-виховної роботи.

5.8. Закон України «Про фахову передвищу освіту», Конвенцію про права

дитини, основи трудового законодавства.

5.9.Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

5.10.Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання посадових обов'язків.

5.11.Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

5.12.Колективний договір.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник гуртка повинен:

6.1.Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту».

6.2.Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3.Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4.Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти та працівниками під час навчального процесу.

6.5.У разі отримання сповіщення «Повітряна тривога» знеструмити техніку, яка використовуються на робочому місці і перейти в укриття.

З посадовою інструкцією керівника гуртка  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 7 » листопада 2023р.

Марія Гуровичова

З посадовою інструкцією керівника гуртка  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 18 » січня 2024р.

Надієта Яковлевна

З посадовою інструкцією керівника гуртка  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 24 » лютого 2025р.

Вікторія Терешкіна

З посадовою інструкцією керівника гуртка  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 29 » серпня 2025р.

Юрій Ратчук

З посадовою інструкцією керівника гуртка  
ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

« 11 » вересня 2025р.

Тетяна Латчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Володимир-Волинського  
фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК



« 06 » « 09 » 2024 р.

Big 06.09.2024 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ МАЙСТЕРНІ

Володимир-Волинського фахового коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчально-виробничої майстерні.

1.2.Завідувач навчально-виробничої майстерні призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу

1.3.Посадове підпорядкування завідувача навчально-виробничої майстерні:

1.3.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з навчально-виробничої роботи
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	працівникам майстерні
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4.Документи, які регламентують діяльність завідувача навчально-виробничої майстерні.

1.4.1.Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2.Внутрішні документи: Статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з навчально-виробничої роботи; Положення про освітній процес, Посадова інструкція завідувача навчально-виробничої роботи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.

1.5.Тривалість робочого дня завідувача навчально-виробничої майстерні, в тому числі час роботи і перерви для відпочинку, визначається Правилами

внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Посадова інструкція завідувача навчально-виробничої майстерні діє до заміни новою.

1.7. У разі необхідності внесення змін до посадової інструкції завідувача навчально-виробничої майстерні заступник директора з навчально-виробничої роботи розробляє нову та погоджує у встановленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач навчально-виробничої майстерні виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Організовує роботу навчально-виробничої майстерні за основними напрямками:

- практична робота у навчально-виробничій майстерні.
- робота щодо створення та вдосконалення навчально-методичного комплексу;

- узагальнення передового досвіду роботи;

2.2. Завідувач навчально-виробничої майстерні повинен:

2.2.1. Розробляти та вдосконалювати навчально-методичний комплекс з практичного навчання відповідно до освітніх професійних програм за спеціальністю та забезпечувати контроль за виконанням програми практик.

2.2.2. Забезпечувати навчально-виробничу майстерню необхідним обладнанням, інструментами та матеріалами відповідно до програм навчальних практик.

2.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.2.4. Додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.2.5. Забезпечувати високу якість підготовки здобувачів освіти практичним навичкам, дотримуватися в майстерні технологічної дисципліни і охорони праці.

2.2.6. Утримувати у відповідності з технологічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробниче обладнання майстерні, забезпечувати своєчасну підготовку до заняття в навчальних майстернях.

2.2.7. Організовувати та проводити реконструкцію і модернізацію навчально-виробничого обладнання, інвентарю, устаткування, інструмента у відповідності до перспективних планів, забезпечувати готовність навчально-виробничої майстерні до нового навчального року.

2.2.8. Нести безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

2.2.9. Розробляти і переглядати у встановлений термін інструкції з охорони праці для навчально-виробничої майстерні.

2.2.10. Здійснювати навчання та інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки під час роботи, що передбачені навчальними вимогами, і при виконанні практичних робіт з професії з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці.

2.2.11. Проводити інструктажі з охорони праці здобувачам освіти та працівникам навчально-виробничої майстерні з обов'язковою реєстрацією в журналі.

2.2.12. Забезпечувати наявність нормативно-технічної документації, правильне збереження матеріальних цінностей.

2.2.13. Проводити профілактичний огляд і своєчасний ремонт устаткування, брати участь у комісіях з проведення інвентаризацій матеріальних цінностей і ревізій.

2.3. На завідувача навчально-виробничою майстернею покладається:

2.3.1. Впровадження нових технічних досягнень і передових методів практичного навчання.

2.3.2. Створення необхідних умов праці відповідно до вимог з охорони праці та техніки безпеки.

2.3.3. Виконання оперативної роботи щодо матеріально-технічного забезпечення проведення практик.

2.3.4. Налагоджування техніки, обладнання підготовка їх до занять.

2.3.5. Організація та проведення заходів з охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки.

2.3.6. Забезпечення ведення обліку і складання звітності.

2.3.7. Здійснення методичної роботи, ремонт обладнання, забезпечення навчального процесу необхідною технічною та технологічною документацією, тощо.

2.4. Завідувач навчально-виробничої майстерні бере участь:

2.4.1. У оглядах навчальних кабінетів.

2.4.2. Розробці заходів щодо поліпшення умов роботи і недопущенню травматизму на довірених ділянках.

2.4.3. У комісіях з проведення інвентаризацій матеріальних цінностей і ревізій.

2.4.4. У роботі комісії з розслідування нещасних випадків, аварій, а також причин, що їх викликають, складає про це відповідні документи. Забезпечує виконання заходів щодо запобігання нещасним випадкам,

2.5. Завідувач навчально-виробничою майстернею готує необхідні матеріали для:

2.5.1. Директора, заступників директора.

2.5.2. До річного звіту з практик та підсумкової педагогічної ради.

2.6. Завідувач навчально-виробничою майстернею відстежує стан:

2.6.1. Охорони праці, протипожежної безпеки і санітарії при роботі з устаткуванням.

2.6.2. Технічного стану устаткування ввіреного підрозділу.

2.7. Здійснює безпосереднє керівництво працівниками, які на території майстерні виконують роботи, пов'язані з ремонтом та обслуговуванням механізмів, техніки і обладнання, що належать коледжу та здобувачами освіти, які відвідують практичні заняття.

2.8. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників навчально-виробничої майстерні та вчасно надає його до бухгалтерії.

2.9.Розробляє графіки технічного обслуговування, технічних оглядів та ремонтних робіт автотракторної техніки і технологічних машин, видає ремонтному персоналу завдання та контролює їх виконання, бере участь у терміновому усуненні поломок машин, механізмів та обладнання.

2.10.Забезпечує збереження автотранспорту, тракторів, механізмів і обладнання на території навчально-виробничої майстерні, додержання правил паркування.

2.11.Забезпечує і контролює наявність захисних сіток, загорож, засобів протипожежного захисту, попереджувальних написів і плакатів на робочих місцях в лабораторіях та кабінетах навчально-виробничої майстерні, які передбачені правилами охорони праці.

2.12.Здійснює контроль за додержанням працівниками навчально-виробничої майстерні Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.13.Координує роботу майстрів виробничого навчання.

2.14.Відвідує адміністративну та педагогічну раду перед якою звітується про виконану роботу та обговорює головні питання і проблеми роботи навчально-виробничої майстерні.

2.15.Створює відповідні умови для організації виробничого та освітнього процесу.

2.16.Періодично підвищує свою кваліфікацію.

### **3.ПРАВА**

Завідувач навчально-виробничої майстерні має право:

3.1.Подавати пропозиції про заохочення працівників, що відзначилися та про накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.2.Давати розпорядження майстрам виробничого навчання з питань організації освітнього процесу.

3.3.Представляти проекти заходів щодо поліпшення організації виробництва та освітнього процесу.

3.4.Проводити наради серед працівників майстерні щодо організації освітнього процесу, робочого часу та по підсумках виконаних робіт.

3.5.Вносити зміни в графік по ремонту техніки.

3.6.Складати заявки на закупівлю необхідних матеріалів.

3.7.Вносити пропозиції щодо покращення стану безпечних умов праці.

3.8.Знайомитися з проектами рішень керівництва освітньої установи стосовно його діяльності.

3.9.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією обов'язками.

3.10.У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності освітнього закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.11. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.12. Вимагати від дирекції коледжу, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.13. Клопотати перед адміністрацією освітнього закладу про створення сучасної матеріально-технічної бази і належних санітарно-гігієнічних умов у навчально-виробничій майстерні, яка закріплена за ним, виділення необхідних для цього матеріальних і фінансових засобів.

3.14. Порушувати перед керівництвом закладу і спільно вирішувати питання, пов'язані з постачанням навчально-виробничої майстерні необхідними інструментами, матеріалами з ремонту і заміною застарілого обладнання сучасним, що відповідає нормам і вимогам майбутніх робітників за групами професій, складними інтегрованими професіями або професіями широкого профілю.

3.15. Припиняти навчання здобувачів освіти, якщо на робочому місці або навчальній ділянці склалися небезпечні для них умови праці.

3.16. Клопотати перед дирекцією закладу про заохочення здобувачів освіти, які проходять навчання в даній навчально-виробничій майстерні.

3.17. Користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, іншими навчальними і навчально-допоміжними приміщеннями освітнього закладу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач навчально-виробничої майстерні несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач навчально-виробничої майстерні повинен знати:

5.1. Закон України «Про фахову передвищу освіту», Конвенцію про права дитини.

5.2. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

5.3. Форми і методи навчально-виховної роботи.

5.4. Систему організації освітнього процесу в освітньому закладі.

5.5. Постанови, інструкції та Положення про організації освітнього процесу, сучасні технології навчання.

5.6. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів з питань організації, технічного обслуговування і ремонту рухомого складу і устаткування; виробничі потужності навчально-виробничої майстерні, перспективи її розвитку.

5.7. Технологію ремонтних робіт, конструктивні особливості устаткування і рухомого складу, що ремонтується.

5.8. Перелік і технічну характеристику устаткування навчально-виробничих майстерень та правила його технічної експлуатації.

5.9. Основи організації праці, виробництва та управління.

5.10. Передовий вітчизняний і світовий досвід технічного обслуговування та ремонту устаткування і рухомого складу.

5.11. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.12. Керівний склад освітнього закладу та його підрозділів.

5.13. Основи трудового законодавства.

5.14. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання посадових обов'язків.

5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

5.16. Колективний договір.

5.17. Вимоги цієї посадової інструкції.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Завідувач навчально-виробничої майстерні повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту», «Про пожежну безпеку».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу» в спеціалізованому навчальному закладі (навчально – курсовому комбінаті).

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками, які знаходяться в підпорядкуванні.

6.5. Проводити періодичний контроль за станом охорони праці, проведенням інструктажів разом із іншими посадовими особами.

6.6. Вносити пропозиції щодо покращенню стану охорони праці в освітньому закладі.

6.7. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися зі здобувачами освіти та працівниками під час освітнього процесу.

6.8. Згідно «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» завідувач майстерні:

6.8.1. Несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

6.8.2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.8.3. Розробляє і переглядає інструкції з безпеки під час проведення занять в майстерні коледжу.

6.8.4. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики в майстерні.

6.8.5. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу.

6.8.6. Проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів

6.9. У разі отримання сповіщення «Повітряна тривога» знеструмити обладнання та прилади і перейти в укриття разом із здобувачами освіти.

З посадовою інструкцією завідувача навчально-виробничої майстерні

ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

Юлія Кадук

« 6 » вересня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Володимир-Волинського  
фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

# ЗАВІДУВАЧА ГУРТОЖИТКУ

Володимир-Волинського фахового коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача гуртожитку.

1.2.Завідувач гуртожитку призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу

1.3.Посадове підпорядкування завідувача гуртожитку:

1.3.1	Пряме підпорядкування	завідувачу господарства
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	працівникам гуртожитку (черговим по гуртожитку, паспортисту, прибиральнику службових приміщень)
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4.Документи, які регламентують діяльність завідувача гуртожитку.

1.4.1.Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2.Внутрішні документи: Статут коледжу, Посадова інструкція завідувача гуртожитку, накази та розпорядження директора коледжу, постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи щодо роботи, яка виконується, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.

1.5.Тривалість робочого дня завідувача гуртожитку, в тому числі час роботи і перерви для відпочинку, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6.Посадова інструкція завідувача гуртожитку діє до заміни новою.

1.7.У разі необхідності внесення змін до посадової інструкції завідувача гуртожитку завідувач господарства розробляє нову та погоджує у встановленому порядку.

## 2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач гуртожитку повинен виконувати такі завдання та обов'язки:

2.1. Керує роботою обслуговуючого персоналу гуртожитку.

2.2. Організовує заселення в гуртожиток здобувачів освіти, заключає з ними договори на проживання у гуртожитку, стежить за своєчасною і правильною реєстрацією здобувачів освіти, які заселилися, та випискою тих, що вибули.

2.3. Організовує прибирання приміщень та контролює додержання чистоти у спальних кімнатах і місцях загального користування.

2.4. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також контролює справність матеріально-технічної бази. Стежить за коректною роботою електромережі, зв'язку, водопроводу, каналізації та обладнання гуртожитку.

2.5. Забезпечує видачу і прийняття інвентарю та іншого необхідного майна. Відмічає здобувачів освіти, які вибувають із гуртожитку, приймає обхідні листи або видає довідки про відсутність заборгованості.

2.6. Веде облік наявного майна, проводить періодично його огляд та забезпечує його збереження.

2.7. Складає у разі потреби акти про списання майна, а також акти про зіпсуття, втрату або знищення матеріальних цінностей, в установленому порядку проводить стягнення їх вартості з винних осіб.

2.8. Стежить за забезпеченням гуртожитку необхідним майном, обладнанням, інвентарем та засобами протипожежного захисту. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує у справному стані пожежний інвентар.

2.9. Контролює виконання правил протипожежної безпеки.

2.10. Веде книгу записів санітарного і пожежного нагляду, а також книгу скарг і пропозицій, вживає заходів до усунення зазначених недоліків, розв'язання конфліктних ситуацій, які виникають між особами, що проживають в гуртожитку та персоналом.

2.11. Забезпечує проведення культурно-масової та виховної роботи.

2.12. Видає документи на право входу в гуртожиток.

2.13. Веде таблиць обліку робочого часу на працівників гуртожитку, які знаходяться у підпорядкуванні.

2.14. Забезпечує виконання робіт з утримання гуртожитку, а також суміжних споруд та прилеглої території в належному стані.

2.15. Готує приміщення до осінньо-зимової експлуатації, організовує своєчасний ремонт дверей, вікон, замків тощо.

2.16. Забезпечує збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку.

2.17. Одержує і видає працівникам, залученим до роботи у гуртожитку, інвентар і предмети господарського обслуговування та здійснює відповідний оперативний облік.

2.18. Відповідає за порядок на території гуртожитку.

2.19.Приймає участь у розробленні планів поточних і капітальних ремонтів гуртожитку , спільно з головним бухгалтером складає кошториси господарських витрат.

2.20.Дотримується ділового етикету і розпорядку робочого дня.

2.21.Виконує інші вказівки безпосереднього керівника та директора, що стосуються його роботи.

2.22.Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **3.ПРАВА**

Завідувач гуртожитку має право:

3.1.Знайомитися з проектами рішень дирекції коледжу стосовно його діяльності.

3.2.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією завданнями та обов'язками.

3.3.У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності гуртожитку (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4.Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів та інших спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5.З дозволу директора коледжу залучати спеціалістів усіх структурних підрозділів до вирішення завдань, покладених на нього.

3.6.Вимагати від дирекції коледжу, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.7.Подавати пропозиції про заохочення працівників гуртожитку, що відзначилися та про накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.8.Проводити наради серед підлеглих щодо організації робочого часу та по підсумках виконаних робіт.

3.9. Вносити пропозиції щодо покращення стану безпечних умов праці.

### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач гуртожитку несе відповідальність:

4.1.За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2.За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3.За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

## **5.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач гуртожитку повинен знати:

- 5.1.Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 5.2.Накази, постанови, розпорядження директора коледжу, що стосуються його діяльності.
- 5.3.Організацію табельного обліку, норми робочого часу та часу відпочинку.
- 5.4.Порядок і терміни складання звітності, проведення інвентаризації.
- 5.5.Порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю і оформлення розрахунків за послуги.
- 5.6.Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку.
- 5.7.Етику ділового спілкування, керівний склад освітнього закладу та його підрозділів.
- 5.8.Стандарти діловодства (класифікацію документів, порядок оформлення, реєстрації, збереження й інше).
- 5.9.Основи економіки, організації праці, управління, трудового законодавства.
- 5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір.
- 5.11. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання службових обов'язків.
- 5.12.Вимоги цієї посадової інструкції.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Завідувач гуртожитку повинен:

- 6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту», «Про пожежну безпеку
- 6.2.Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу».
- 6.3.Завідувач гуртожитку несе безпосередньо, відповідальність за стан охорони праці, пожежної безпеки в гуртожитку освітнього закладу.
- 6.4.Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.
- 6.5.Розробляти та переглядати в необхідний термін «Інструкції з охорони праці» для професій працівників, які закріплені за завідувачем гуртожитку та для здобувачів освіти, які проживають в гуртожитку.
- 6.6.Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма здобувачами освіти, які проживають в гуртожитках.
- 6.7.Проводити періодичний контроль за станом охорони праці, проведенням інструктажів разом із іншими посадовими особами.
- 6.8.Вносити пропозиції по покращенню стану охорони праці в освітньому закладі.

6.9.Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти та працівниками під час освітнього процесу.

6.10.У разі отримання сповіщення «Повітряна тривога» знеструмити обладнання та прилади і перейти в укриття.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« 31 » травня 2024 р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

З посадовою інструкцією завідувача гуртожитку  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу

к.т.н. О.В.Коновалюк



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача відділення.

1.2. Завідувач відділення призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.3. Посадове підпорядкування завідувача відділення:

1.3.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з навчальної роботи
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність завідувача відділення.

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з навчальної роботи; положення про навчальну частину, посадова інструкція завідувача відділення, правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач відділення виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.

2.2. Забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, циклових комісій, навчальних кабінетів та лабораторій, тематичних та

індивідуальних планів викладачів, планів роботи кураторів груп та іншої навчально-методичної документації, а також контроль за її виконанням.

2.3. Підготовка матеріалів до складання розкладу занять і його коректування.

2.4. Контроль за виконанням навчального плану та програм.

2.5. Організація ведення та аналіз успішності студентів (разом з диспетчерською службою); прийняття заходів щодо забезпечення високої успішності на відділенні.

2.6. Контроль за проведенням самопідготовки.

2.7. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд разом з громадськими організаціями порушень дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку студентами і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з навчальної та виховної роботи.

2.8. Контроль за роботою циклових комісій та лаборантів.

2.9. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, забезпечення дослідної роботи та технічної творчості студентів і роботу з виготовлення унаочнення.

2.10. Організація придбання унаочнення, обладнання та технічних засобів для проведення теоретичних і практичних занять.

2.11. Керівництво та контроль за роботою кураторів навчальних груп, активів груп.

2.12. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін та проведенням консультацій і додаткових занять викладачами відділення.

2.13. Оформлення навчально-облікової документації.

2.14. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

2.15. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв'язку з випускниками навчального закладу.

2.16. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед студентів відділення.

2.17. Контроль участі студентів у предметних гуртах, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

2.18. Організація та здійснення контролю за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитків, в яких проживають студенти відділення.

2.19. Контроль за веденням обліку роботи кураторів груп, кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо.

2.20. Вирішення особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках подання пропозицій заступнику директора з навчальної та виховної роботи.

2.21. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитків (разом з вихователями) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.

2.22. Підготовка: матеріалів до педагогічних нарад та засідань навчальної частини; звітів про роботу відділення.

2.23. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.

2.24. Організація прийому на відділення та профорієнтаційної роботи.

2.25. Координація зв'язку навчальної роботи з виробничою діяльністю із спеціальності.

2.26. Виконання окремих завдань заступників директора з навчальної та виховної роботи, практичного навчання.

### 3. ПРАВА

Завідувач відділення має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень дирекції навчального закладу стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від дирекції навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.6. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

3.7. Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування студентів відділення.

3.8. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.

3.9. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.10. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

3.11. Разом з вихователями і заступником директора виховної роботи поселяти студентів у гуртожитки та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

3.12. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

3.13. Давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів.

3.14. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

3.15. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.

3.16. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач відділення несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За організацію та стан навчальної і методичної роботи на відділенні, здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою діяльністю із спеціальності.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач відділення повинен знати:

5.1. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.2. Керівний склад навчального закладу та його підрозділів.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

5.5. Закони України, постанови і рішення Уряду України і органів управління освітою по питаннях освіти.

5.6. Методики володіння і принципи методичного забезпечення навчальної дисципліни.

5.7. Основи педагогіки і вікової психології.

5.8. Систему організації освітнього процесу в навчальному закладі.

5.9. Принципи і порядок розробки навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностям, освітніх програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації.

5.10. Методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в коледжі.

5.11. Принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань педагогічних працівників коледжу.

5.12. Вміст фонду навчальних посібників по відділенню.

5.13. Основи трудового законодавства.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Завідувач відділення повинен:

6.1 Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про пожежну безпеку».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Вносити пропозиції по покращенню стану охорони праці в навчальному закладі.

6.5. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із студентами та працівниками під час навчального процесу.

6.6. Згідно «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» (нова редакція 2006 рік.) завідувач відділення:

6.6.1. Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на відділенні.

6.6.2. Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, погоджує їх із службою охорони праці навчального закладу.

6.6.3. Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.6.4. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці та техніки безпеки.

*З посадовою інструкцією завідувача*

*відділення ознайомлений (на): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)*

**З посадовою інструкцією завідувача відділення  
(реєстраційний №04 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
1.	Самолук О.Є.	20.04.2012р		одержав.
2.	Баштанський О.В.	10.05.2012р.		одержав
3.	Севчук І.В.	15.05.2012р		отримав
4.	Матусівська	15.05.2012р		одержала
5.	Нармаченко С.В.	17.04.2012р		одержав
6.	Говорун О.Д.	27.08.2014р.		здержав
7.	Самолук О.Є.	28.08.2014р.		отримав.
8.	Фельд М.Л.	15.09.2015р		отримав.
9.	Шапчук А.К.	04.09.2017р		отримала
10.	Рибай О.В.	29.08.2019р.		отримав
11.	Шевчук М.Р.	02.10.2023р.		отримав
12.	Пігмарець М.П.	29.08.2025		отримав

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу  
к.т.н. О.В.Кодошук

« 30 » серпня 2014 р.  
Р.№91 від 30 серпня 2014р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО - ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора з навчально - виробничої роботи.

1.2.Заступник директора з навчально - виробничої роботи призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

1.3.Посадове підпорядкування заступника директора з навчально - виробничої роботи:

1.3.1	Пряме підпорядкування	директору коледжу
1.3.2	Додаткове підпорядкування	-
1.3.3	Віддає розпорядження	Педагогічним та технічним працівникам, лаборантам, секретарю навчальної частини, завідувачам відділень
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

У своїй заступник директора з навчально - виробничої роботи роботи безпосередньо підзвітний директору навчального закладу.

1.4. Документи, які регламентують діяльність заступника директора з навчально - виробничої роботи:

- Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

- Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу, посадова інструкція заступника директора з навчально - виробничої роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з навчально - виробничої роботи виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Керівництво і контроль за навчальною і методичною роботою педагогічних працівників та практичним навчанням студентів.

2.2. Організація розробки, відповідно до діючих навчальних планів, педагогічного навантаження викладачів, графіків практичного навчання студентів (складання графіків проведення окремих видів виробничої практики, окремих робіт, графіків практичного навчання поза сіткою годин) і контроль за їх виконанням.

2.3. Керівництво і контроль за роботою відділень з питань навчальної та методичної роботи.

2.4. Контроль за практичним навчанням студентів і дотриманням техніки безпеки.

2.5. Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.6. Контроль і затвердження рішень стипендіальних комісій відділень.

2.7. Контроль за роботою бібліотеки.

2.8. Контроль за роботою викладачів і навчально - допоміжного персоналу.

2.9. Керівництво складанням планів навчальної та методичної роботи, їх затвердження і контроль за виконанням.

2.10. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.11. Забезпечення своєчасного укладення договорів з підприємствами, організаціями й установами на проходження студентами технологічної та переддипломної практик.

2.12. Організація всіх видів практичного навчання студентів відповідно до навчального процесу, програм та діючих положень.

2.13. Організація матеріального забезпечення та забезпечення транспортом для проведення практичного навчання.

2.14. Організація обліку і контролю за проведенням різних видів практичного навчання та робіт студентами.

2.15. Організація і контроль за виконанням правил техніки безпеки під час здійснення навчального процесу та проведення практичного навчання і робіт студентів.

2.16. Організація роботи з перевірки звітів - щоденників, проведення заліків з виробничої практики.

2.17. Проведення нарад та конференцій за підсумками практик, аналіз звітів керівників практик; прийняття необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків у проведенні практичного навчання.

2.18. Організація роботи із вдосконалення форм і методів практичного навчання.

2.19. Організація кваліфікаційних іспитів з присвоєння студентам робітничих професій, передбачених навчальними планами.

2.20. Організація і керівництво технічною творчістю та дослідницькою роботою педагогічних працівників та студентів.

2.21.Подання директору навчального закладу пропозицій з питань використання асигнувань на покращення навчальної та матеріально-технічної бази.

2.22.Подання пропозицій директору навчального закладу з комплектування штатів.

2.23.Вирішення особистих справ студентів, педагогічних і технічних працівників, а за необхідності - подання пропозицій директору.

2.24.Організація підготовки матеріалів та пропозицій для подання вищим органам, директору, адміністративній та педагогічній радам.

2.25.Контроль та координація роботи бібліотеки, комплектування бібліотечного фонду.

2.26.Керівництво підготовкою звітності та реагування на листи і запитання стосовно роботи навчальної частини.

2.27.Виконання заходів щодо забезпечення прийому до навчального закладу.

2.28. Контроль за веденням діловодства навчальної частини та архіву.

2.29.Виконання планів випуску спеціалістів та їх персонального розподілу.

2.30.Організація медичного огляду студентів, які проходять підготовку з водіння автомобілів і тракторів, до початку занять.

2.31.Тимчасово виконувати обов'язки директора коледжу за його відсутності.

### **3. ПРАВА**

Заступник директора з навчально - виробничої роботи має право:

3.1. Тимчасово виконувати обов'язки директора коледжу за його відсутності і користуватися його правами.

3.2. Давати розпорядження для всіх викладачів, працівників навчальної і господарської частини та студентів (з питань поточних ремонтів, придбання господарського інвентарю та забезпечення санітарно-побутових умов студентів) які можуть бути відмінені лише директором навчального закладу або вищою організацією.

3.3. Розпоряджатися коштами, виділеними на утримання навчальної частини (за погодженням і затвердженням директором навчального закладу).

3.4. Розпоряджатися обладнанням навчальних кабінетів і лабораторій, бібліотеки та інших підрозділів навчального закладу.

3.5. Подавати директору пропозиції щодо прийому на роботу та звільнення педагогічних та технічних працівників, а також зарахування і відрахування студентів.

3.6. Подавати директору проекти наказів щодо морального та матеріального заохочення педагогічних та технічних працівників і студентів, а також дисциплінарні стягнення у разі порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7.Затверджувати навчально-методичну документацію згідно з положенням та розпорядженням по навчальному закладу.

3.8. Розглядати заяви та скарги педагогічних та технічних працівників і студентів, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках

подавати свої пропозиції директору коледжу.

3.9. Давати розпорядження викладачам, майстрам з питань організації і проведення виробничого навчання.

3.10. Укладати договори з підприємствами, установами, організаціями на проходження виробничої практики студентами навчального закладу.

3.11. Збирати та проводити наради й інструктажі з викладачами, майстрами, студентами з питань практичного навчання.

3.12. Викликати за поданням завідувачів відділень батьків студентів у навчальний заклад.

3.13. Відмінити розпорядження працівників навчальної частини та викладачів (через осіб, які їх дали) у випадках їх невідповідності чинному законодавству або вимогам освітньої роботи.

3.14. Не допускати до роботи педагогічних та технічних працівників при грубому порушенні ними розпорядку дня, правил внутрішнього трудового розпорядку або техніки безпеки.

3.15. За погодженням директора вносити зміни в графік навчального процесу.

3.16. Вимагати необхідну звітність про роботу від усіх педагогічних та технічних працівників.

3.17. Надавати короткотермінові відпустки педагогічних та технічних працівників, візувати графіки відпусток.

3.18. Скликати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників навчальної частини з питань навчального характеру.

3.19. Затверджувати акти на списання навчального обладнання, медикаментів, реактивів, інших матеріалів, витрачених з навчальною метою, та книжкового фонду бібліотеки.

3.20. Давати дозвіл на проведення заходів, пов'язаних з навчальною роботою.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник директора з навчально - виробничої роботи несе персональну відповідальність за:

4.1. Організацію навчальної та методичної роботи в навчальному закладі, організацію практичного навчання студентів, підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання, здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою та виховною діяльністю, забезпечення техніки безпеки при проведенні практичних занять та виконання студентами господарських робіт, стан технічної творчості та дослідної роботи у навчальному закладі.

4.2. За організацію та проведення заходів щодо забезпечення прийому до коледжу, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.4. За правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним

законодавством України.

4.5. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора з навчально - виробничої роботи повинен знати:

5.1. Постанови, інструкції та положення по організації освітнього процесу.

5.2. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.3. Керівний склад навчального закладу та його підрозділів.

5.4. Стандарти уніфікованої системи організаційно - розпорядницької документації.

5.5. Конституцію України, постанови Верховної Ради, Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Міністерства освіти і науки України, рішення з питань організації навчального процесу інших міністерств і відомств України стосовно роботи що виконується.

5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Заступник директора з навчально - виробничої роботи повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про пожежну безпеку».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Проводити періодичний контроль за станом охорони праці, проведенням інструктажів разом із іншими посадовими особами.

6.5. Вносити пропозиції щодо покращення стану охорони праці в навчальному закладі.

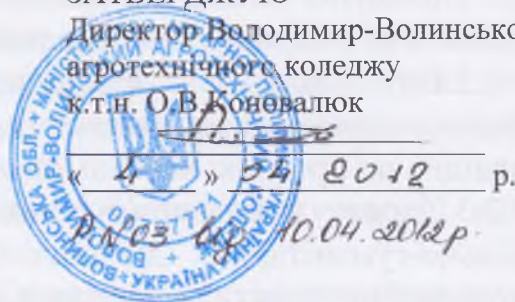
6.6. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із студентами та працівниками під час здійснення освітнього процесу.

З посадовою інструкцією заступника директора з навчально - виробничої роботи ознайомлений(на): \_\_\_\_\_ ( Мазуренко Н.М. )

01.09.2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу  
к.т.н. О.В.Коновалюк



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

# ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора з виховної роботи.

1.2. Заступник директора з виховної роботи призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

1.3. Посадове підпорядкування заступника директора з виховної роботи:

1.3.1	Пряме підпорядкування	директору коледжу
1.3.2	Додаткове підпорядкування	
1.3.3	Віддає розпорядження	завідувачам відділень, кураторам груп, викладачам, головам циклових комісій, працівникам клубу
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність заступника директора з виховної роботи:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу; положення про навчальну частину, посадова інструкція заступника директора з виховної роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з виховної роботи виконує такі завдання та обов'язки:

- 2.1. Створює умови для реалізації неперервної системи виховання шляхом поєднання навчального процесу та поза лекційних виховних заходів;
- 2.2. Бере участь у розробці навчальних планів базових гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, а також спецкурсів, що викладаються відповідно до профілю навчального закладу.
- 2.3. Сприяє визначенню і використанню колективами циклових комісій соціально-гуманітарних дисциплін різноманітних форм і методів виховної роботи; вибору тематики наукових досліджень; методик навчання.
- 2.4. Сприяє формуванню в студентській молоді національної свідомості, розвитку в молодих людей національної гідності, засвоєнню загальнолюдських і національних цінностей.
- 2.5. Бере участь у проведенні науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів із соціально-гуманітарних дисциплін.
- 2.6. Залучає діячів науки, права, культури, спеціалістів інших галузей до участі в підготовці студентів до майбутньої роботи.
- 2.7. Координує реалізацію планів підвищення кваліфікації викладачів в інститутах і центрах підвищення кваліфікації, післядипломної освіти у системі регіональних семінарів-нарад викладачів, їх стажуванням в провідних навчальних, наукових закладах України та за кордоном.
- 2.8. Вносить пропозиції до педагогічної ради вищого навчального закладу щодо морального та матеріального стимулювання викладачів, про присвоєння почесних і вчених звань, про проведення конкурсів навчально-методичної літератури з дисциплін що викладаються.
- 2.9. Організовує реалізацію завдань системи національного та громадського виховання студентської молоді в навчальному закладі відповідно до Концепції виховання дітей і молоді в навчальній системі освіти та концептуальних засадах гуманітарної освіти.
- 2.10. Організовує підготовку комплексного плану організації виховного процесу в навчальному закладі на навчальний рік; подає його на затвердження директору навчального закладу.
- 2.11. Погоджує плани виховної роботи з усіма суб'єктами, які організовують виховний процес у навчальному закладі.
- 2.12. Координує виховний процес у навчальному закладі, який здійснюють колективи циклових комісій, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування в групах, на відділеннях, курсах, у гуртожитках.
- 2.13. Сприяє ефективній діяльності органів студентського самоврядування навчального закладу, бере участь у його роботі.
- 2.14. До розгляду на засіданні педагогічної ради готує питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи організації виховного процесу в навчальному закладі.
- 2.15. Направляє роботу органів студентського самоврядування з питань організації виховного процесу серед студентської молоді в навчальному закладі.
- 2.16. Здійснює підбір і вносить пропозиції щодо призначення кураторів навчальних груп, вихователів у гуртожитках, голів методичного об'єднання, керівників гуртків, аматорського мистецтва та клубів за інтересами, інших керівників, суб'єктів організації виховного процесу в навчальному закладі.

2.17. Організовує спільно з головою методичного об'єднання кураторів, центром соціологічних досліджень навчання кураторів навчальних груп шляхом проведення науково-методичних, психолого-педагогічних семінарів, конференцій з проблем національно-громадського виховання студентської молоді.

2.18. Координує роботу методичного об'єднання кураторів навчальних груп.

2.19. Залучає до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, зарубіжні представництва, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби тощо.

2.20. Звітує про організацію виховного процесу на засіданнях педагогічної ради навчального закладу.

2.21. Забезпечує сприятливі умови для формування соціально-психологічного клімату; вільного самовизначення та самоствердження студентів для самореалізації талантів і здібностей.

2.22. Забезпечує організацію, розроблення планів щодо проведення заходів, спрямованих на засвоєння студентами наукових та культурних досягнень світової цивілізації, нізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови, культури.

2.23. Керує радою (методичним об'єднанням) кураторів, яка вивчає, узагальнює та забезпечує поширення в навчальному закладі кращого досвіду організації виховного процесу на відділенні, в групі, гуртожитку.

2.24. Організовує роботу з батьками студентів.

2.25. Тимчасово виконує обов'язки директора за його відсутності.

### **3. ПРАВА**

Заступник директора з виховної роботи має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень дирекції навчального закладу стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від дирекції навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.6. Відвідувати заняття, виховні заходи з метою контролю та оцінки діяльності викладача, куратора навчальної групи, студентів.

3.7. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учасників навчально-виховного процесу.

3.8. Ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питання соціального захисту студентів і педагогічних працівників.

3.9.Вносити пропозиції на розгляд адміністрації, батьківських зборів, піклувальної ради щодо матеріального забезпечення організації та проведення виховних заходів у порядку, визначеному законодавством.

3.10.Відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту та виховання.

3.11.Виявляти соціально-педагогічну ініціативу у виборі форм, методів, засобів роботи зі студентами.

3.12.Захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність:

4.1.Несе персональну відповідальність за організацію та стан виховної роботи в навчальному закладі.

4.2.За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.3.За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4.За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

#### **5.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Заступник директора з виховної роботи повинен знати:

5.1.Постанови, інструкції та положення по організації виховного процесу.

5.2.Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.3.Керівний склад установи та його підрозділів.

5.4.Конституцію України, постанови Верховної Ради, Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Міністерства освіти і науки України, рішення з питань молодіжної політики інших міністрів і відомств України стосовно роботи що виконується.

5.5.Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.6.Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

#### **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Заступник директора з виховної роботи повинен:

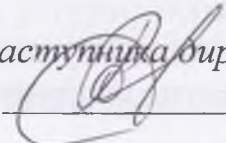
6.1.Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту».

6.2.Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу».

6.3.Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4.Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися зі студентами та працівниками під час навчального процесу.

З посадовою інструкцією заступника директора з виховної роботи ознайомлений(на):

 (О.С.Ковальчук)

24.04.12

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу  
к.т.н. О.В.Коновалюк



*Handwritten signature*  
«04» «04» 2012 р.  
Р.№10 від 10.04.2012р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### КЕРІВНИКА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність керівника фізичного виховання.

1.2. Керівник фізичного виховання призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

1.3. Посадове підпорядкування керівника фізичного виховання:

1.3.1	Пряме підпорядкування	заступнику директора з навчальної роботи
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу
1.3.3	Віддає розпорядження	
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність керівника фізичного виховання.

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу та заступника директора з навчальної роботи; положення про навчальну частину, посадова інструкція керівника фізичного виховання, правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник фізичного виховання виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює керівництво організацією навчального процесу з фізичного виховання згідно з навчальним планом і програмами навчального закладу.

2.2.Складає розклад занять з підвищення спортивної майстерності, контролює їх проведення.

2.3.Забезпечує умови для виконання вимог спортивної підготовки, здавання державних тестів.

2.4.Запроваджує нові форми і методи відродження традицій національної фізичної культури.

2.5.Планує реалізацію матеріальних та фінансових ресурсів, які виділяються для вирішення поставлених перед ним завдань.

2.6.Координує роботу предметних комісій спортивно-педагогічних дисциплін.

2.7.Організовує проведення комплексних спортивних заходів.

2.8.Вирішує питання навантаження спортивних споруд орендаторами, організацію платних послуг.

2.9.Здійснює зв'язок зі спортивними організаціями, федераціями, асоціаціями міста, області, визначає кращих спортсменів навчального закладу для надання їм права навчання згідно з індивідуальним графіком.

2.10.Проводить роботу щодо орієнтації абітурієнтів.

### **3.ПРАВА**

Керівник фізичного виховання має право:

3.1.Знайомитися з проектами рішень дирекції навчального закладу стосовно його діяльності.

3.2.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3.У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4.Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5.Вимагати від дирекції навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.6.Розпоряджатися обладнанням спортзалів.

3.7.Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення фізичного виховання.

3.8.Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів фізичного виховання, студентів, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.9.Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів фізичного виховання.

3.10.Організовувати і проводити збори та наради студентів та викладачів з питань фізичного виховання.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу  
к.т.н. Ю.В. Коновалюк



10.04.2012 р.

big 10.04.2012p.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність викладача.

1.2. Викладач призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.3. Посадове підпорядкування викладача:

1.3.1	Пряме підпорядкування	завідувачам відділень
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу, заступникам директора
1.3.3	Віддає розпорядження	
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність викладача.

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу, завідувачів відділень та заступників директора; посадова інструкція викладача, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4.3. Викладачем коледжу призначається особа, яка має вищу освіту, а по спеціальних предметах і досвід роботи у відповідних галузях народного господарства. Комплектування коледжу кадрами викладачів на вакантні місця здійснюється по конкурсу.

В необхідних випадках з викладачем може бути заключено строкову трудову угоду на один навчальний рік з послідуєчим прийомом на посаду викладача на конкурсній основі.

Періодично, але не рідше одного разу в 5 років організовується підвищення кваліфікації викладачів з виїздом на ФПК вищих навчальних закладів. Право визначення форми і місця підвищення кваліфікації надається коледжу.

З метою опанування питаннями ринкових відносин, прогресивних технологій, передового виробничого досвіду викладачі коледжу періодично, але не рідше одного разу в 5 років, проходять стажування на виробництві.

З метою обміну педагогічним досвідом, удосконалення методичної роботи, підвищення педагогічної майстерності викладачі коледжу проходять стажування на відповідних кафедрах провідних університетів, академій та інститутів України.

Періодично, в строки встановлені Міністерством освіти України проводиться атестація викладачів на визначення і присвоєння педагогічним працівникам відповідного кваліфікаційного рівня.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Викладач виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує високу ефективність і наслідки педагогічного процесу навчання і виховання.

2.2. Виховує в студентів високі моральні якості, розвиває в них самостійність і ініціативність.

2.3. Проявляє особисту турботу про культурний і фізичний розвиток студентів, веде позакласну виховну роботу.

2.4. Веде систематичний облік успішності, здійснює контроль відвідування занять і самостійної роботи по підготовці завдань.

2.5. Приймає активну участь в експериментально-конструкторській роботі і технічній творчості.

2.6. Залучає студентів до участі в роботі предметних гуртків, гуртків технічної творчості, а також інших видів робіт, які сприяють розвитку творчих здібностей майбутніх спеціалістів.

2.7. Поважає особистість студентів.

2.8. Постійно підвищує свій професійний, педагогічний і загально - культурний рівень.

2.9. Дотримується основних норм часу для виконання навчальної, методичної, та організаційно-виховної роботи.

2.10. Регулярно, не менше одного разу в п'ять років, проходить різні форми підвищення кваліфікації.

2.11. Дотримується Статуту коледжу та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Складає робочу навчальну програму, а також технологічні карти.

2.13. Приймає активну участь в громадському житті коледжу.

2.14. Для контролю за самостійною роботою студентів в гуртожитках, на приватних квартирах і наданні їм необхідної допомоги викладач повинен підтримувати зв'язок з вихователями гуртожитків, батьками студентів.

2.15. Викладач коледжу зобов'язаний забезпечувати безпечні умови праці і дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежних правил при виконанні всіх форм навчання.

З цією метою він:

2.15.1. Проводить інструктаж на робочих місцях з показом безпечних прийомів праці, про що заносить записи у відповідний журнал.

2.15.2. Бере участь у проведенні атестації і паспортизації санітарно-технічного стану робочих місць, устаткування, навчального та виробничого обладнання.

2.15.3. Виконує роботи з раціоналізації, винахідництва, впровадження в життя досягнень науки, техніки і прогресивного досвіду з охорони праці.

2.15.4. Слідкує за своєчасністю технічного обслуговування устаткування та обладнання, організовує його проведення та веде відповідну технічну документацію.

2.15.5. Складає перелік необхідних засобів індивідуального захисту, вирішує питання про забезпечення ними учасників навчального процесу і постійно слідкує за їх станом та використанням.

2.15.6. Постійно здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки, негайно вживає заходів для усунення, а у випадку неможливості, терміново передає про них інформацію в службу охорони праці, вживає термінові заходи.

2.15.7. Розробляє інструкції з охорони праці і подає їх на узгодження і затвердження в установленому порядку.

2.15.8. Забезпечує навчальні робочі місця інструкціями, плакатами з охорони праці, знаками безпеки та іншими засобами.

2.15.9. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків.

### 3. ПРАВА

Викладач коледжу має право:

3.1. Вибрати і бути обраним в органи самоуправління.

3.2. Приймати участь в обговоренні на педагогічній раді питань діяльності коледжу і його підрозділів.

3.3. Користуватись навчально-матеріальною базою, фондом бібліотеки, спортивно-оздоровчими спорудами.

3.4. Самостійно визначити форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання і виховання студентів, використовувати експериментальні методи викладання.

3.5. Здійснювати вивчення і обмін досвідом роботи з викладачами інших коледжів.

3.6. Проводити експериментально – конструкторську роботу і приймати участь у проведенні її результатів.

3.7. Викладач коледжу у встановленому порядку може бути призначений старшим викладачем; йому може бути присвоєне звання «викладач-методист».

3.8. По наслідках діяльності викладача на підставі рішення атестаційної комісії йому присвоюється відповідна категорія:

- спеціаліст вищої категорії;
- спеціаліст першої категорії;
- спеціаліст другої категорії;
- спеціаліст

3.9. Наказом директора колежу з числа викладачів призначаються:

- голови циклових (предметних) комісій;

- завідувачі кабінетами і лабораторіями;
- куратори академічних груп.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Викладач несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. Викладач несе персональну відповідальність за науковий та методичний рівень проведення навчальних занять, виконання навчальних програм, організацію самостійної роботи студентів з дисципліни, забезпечення виконання правил техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні занять та поза навчальної роботи.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Викладач повинен знати:

5.1. Постанови, інструкції та положення по організації навчального процесу.

5.2. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.3. Керівний склад установи та його підрозділів.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

#### **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Викладач повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про пожежну безпеку».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з „Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу”.

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Розробляти та переглядати в необхідний термін «Інструкції з охорони праці» для кабінетів та лабораторій, закріплених за даним викладачем.

6.5. Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма студентами, які проходять навчання, або навчальні практики під керівництвом даного викладача.

6.6. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із студентами та працівниками під час навчального процесу.

6.7. Згідно «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» (нова редакція 2006 рік.) викладач:

6.7.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.

6.7.2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентуються чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.7.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

З посадовою інструкцією  
викладача ознайомлений(на): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**3 посадовою інструкцією викладача  
(реєстраційний №29 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
1.	Квашук Т. М.	11.04.2012		отримала
2.	Колішук А. М.	11.04.2012		отримав.
3.	Машинська Н. А.	11.04.2012		отримала
4.	Тарасюк Т. В.	11.04.2012		отримала
5.	Розарійко Н. М.	11.04.2012		отримала
6.	Григорів Т. В.	11.04.2012		отримала
7.	Курчук Т. В.	11.04.2012		отримала
8.	Кучук В. І.	11.04.2012		отримав
9.	Білецький Т. М.	11.04.2012		отримав
10.	Снігак Н. У.	12.04.2012		отримала
11.	Кортван Р. В.	13.04.2012		Отримав
12.	Свиридюк І. С.	17.04.2012		отримав.
13.	Шинько М. А.	18.04.2012		отримав
14.	Решко Н. П.	18.04.2012		отримав
15.	Гнатюк В. Р.	18.04.2012		отримав.
16.	Транка С. В.	18.04.2012		отримав
17.	Осичко Т. Л.	18.04.2012		отримала
18.	Вавриша І. М.	18.04.2012		отримав
19.	Григорів Т. В.	19.04.2012		отримала
20.	Балке Н. Т.	19.04.2012		отримала
21.	Медведюк Т. О.	19.04.2012		отримала
22.	Васильок Т. О.	19.04.2012		отримала
23.	Овчарко Л. С.	19.04.2012		отримала
24.	Тисовий А. М.	19.04.2012		отримав
25.	Шенчук А. П.	19.04.2012		отримала
26.	Кашук О. Л.	19.04.2012		отримала
27.	Тарасюк Т. В.	19.04.2012		отримав.
28.	Молчан І. В.	20.04.2012		отримав.

**З посадовою інструкцією викладача  
(реєстраційний №29 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
29.	Бліщук О.І.	20.04.12		отримав
30.	Іващенко О.В.	20.04.12		отримала
31.	Діброва О.В.	20.04.12		отримав
32.	Курчак В.А.	20.04.12		отримав.
33.	Фель М.П.	20.04.12		отримав
34.	Шевчук М.Р.	20.04.12		отримав
35.	Самочук Д.Є.	20.04.12		отримав
36.	Лещук Н.С.	20.04.12		отримав
37.	Матвійчук П.А.	23.04.12		отримав.
38.	Хохлік Т.Б.	23.04.12		отримав
39.	Саратко М.І.	23.04.2012р		отримав
40.	Курчак М.М.	23.04.2012р		отримав
41.	Манушинський О.М.	23.04.2012р		отримав
42.	Тасірко Т.М.	23.04.2012р		отримав
43.	Кобальок В.Є.	23.04.2012р		отримав
44.	Муравель В.Д.	24.04.2012р		отримав
45.	Марасюк С.Є.	25.04.2012р		отримав
46.	Каленська Т.В.	25.04.2012р.		отримала
47.	Рибак О.В.	25.04.2012р.		отримав
48.	Лоборук Н.П.	25.04.2012р.		отримала
49.	Кенко Ч.О.	26.04.2012р.		отримав
50.	Лозовишко В.Є.	26.04.2012р		отримав
51.	Кийгак Т.Ф.	26.04.2012		отримала
52.	Гавришук Т.І.	27.04.2012		отримала
53.	Темлюк О.В.	03.05.2012		отримала
54.	Трохоренко С.М.	03.05.2012		отримала
55.	Бойко С.У.	03.05.2012		отримав.
56.	Савицький Т.І.	03.05.2012		отримав

**З посадовою інструкцією викладача  
(реєстраційний №29 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
57.	Млинатова Л.І.	01.05.2012р.		отримав
58.	Тошов Т.С.	04.05.2012р.		отримав
59.	Балла Т.М.	07.05.2012р.		отримав
60.	Піддурець П.А.	07.05.2012р.		отримав
61.	Зонік А.М.	07.05.2012р.		отримав
62.	Ковал С.В.	7.05.2012р.		отримав
63.	Володар О.Д.	08.05.2012р.		отримав
64.	Решетко В.Р.	08.05.2012р.		отримав
65.	Шидорук М.П.	10.05.2012р.		отримав
66.	Клименко М.В.	11.05.2012р.		отримав
67.	Гаетушук Л.Д.	11.05.2012р.		отримав
68.	Ткачушук М.М.	15.05.2012		отримав
69.	Самойлова О.О.	15.05.2012		отримав
70.	Сарнова В.В.	15.05.2012р.		отримав
71.	Тимофарева О.Е.	15.05.2012		отримав
72.	Серовикова Т.В.	15.05.2012		отримав
73.	Серійчук О.Ч.	29.05.2012		отримав
74.	Смолайко С.А.	28.08.2012		отримав
75.	Олійник М.Д.	28.08.2012р.		отримав
76.	Жуков М.Т.	28.08.2012р.		отримав
77.	Дроздович С.О.	20.08.2012		отримав
78.	Журавель В.Д.	03.08.2012		отримав
79.	Гаршинева О.В.	12.09.2012		отримав
80.	Дашкевич О.Д.	21.11.2012		отримав
81.	Величко В.Т.	28.01.2013		отримав
82.	Муромець З.Т.	1.02.2013		отримав
83.	Тютюн А.М.	08.02.2013р.		отримав
84.	Скоззів О.Р.	23.08.2013р.		отримав

**З посадовою інструкцією викладача  
(реєстраційний №29 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
85.	Вітківська М.В.	30.08.2013.		отримала
86.	Скляр А.	28.09.2013		отримав
87.	Савь О.В.	11.10.2013		отримав
88.	Мозовицька Н.С.	27.01.2014р		отримала
89.	Меронюк В.Ф.	15.02.2014р		отримав
90.	Самолук О.Є.	17.04.2014р		отримав.
91.	Литвиненко О.О.	27.08.2014р.		отримав.
92.	Педесинель О.С.	29.08.2014р.		отримала
93.	Ковалчук О.М.	05.09.2014р		отримав
94.	Сергійчук О.Я.	2.09.2014		отримав
95.	Гурішук М.П.	16.02.2015р		отримав
96.	Гордишук О.В.	02.03.2015р.		отримала
97.	Гончарук С.І.	28.08.2015р		отримав
98.	Радчилюк С.К.	31.08.2015р		отримав
99.	Григорук С.В.	11.09.2015		отримав
100.	Савь О.В.	08.02.2016		отримав
101.	Антощенко М.В.	15.08.2017		отримала
102.	Слободкінова Ю.Б.	22.08.2017		отримала
103.	Лазарюк Я.М.	22.08.2017р.		отримала
104.	Журичук З.В.	22.08.2017р.		отримала
105.	Кривк В.П.	29.08.2017р		отримав
106.	Стефанчук В.М.	30.08.2017р.		отримав
107.	Смілюк В.С.	31.08.2017р		отримав
108.	Гришук О.Ю.	30.08.2018р.		отримав
109.	Ковалчук О.А.	28.08.2019		отримав
110.	Фель М.П.	28.08.2019		отримав.
111.	Охримович А.М.	29.08.2019		отримала
112.	Осичко М.П.	02.09.2019		отримала

**З посадовою інструкцією викладача  
(реєстраційний №29 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
113.	Саранін Г.С.	02.01.2020		отримав
114.	Лісак О.В.	28.08.2020		отримала
115.	Доззівей О.Р.	06.08.2021		отримав
116.	Мідоуб О.М.	26.08.2021		отримав
117.	Шкалак Ч.С.	10.12.2021		отримав.
118.	Жуц В.Р.	10.12.2021		отримав
119.	Жуц В.Р.	29.08.2022		отримав
120.	Шкалак Ч.С.	1.09.2022		отримав.
121.	Сніжок В.С.	1.09.2022		отримав
122.	Жовальчук О.М.	02.09.2022		отримав
123.	Шляхун Т.А.	20.03.2023		отримав.
124.	Шкалак Ч.С.	04.09.2023		отримав
125.	Комолюк А.В.	31.05.2024		отримав
126.	Гомонюк В.Р.	20.08.2024		отримав
127.	Левсунець О.С.	06.09.2024		отримала
128.	Савчук М.В.	16.09.2024		отримала
129.	Гасць Н.О.	07.10.2024		отримала
130.	Літня С.В.	26.11.2024		отримав
131.	Шевчук М.А.	25.08.2025		отримав
132.	Шкалак Ч.С.	28.08.2025		отримав
133.	Куреня С.П.	28.08.2025		отримав
134.	Гомонюк В.О.	19.01.2026		отримав
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир-Волинського  
агротехнічного коледжу

к.т.н. О.В. Коновалюк

« 04 » 04. 2012 р.

Р.№14 від 10.04.2012р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

# МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Володимир-Волинського агротехнічного коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність майстра виробничого навчання.

1.2. Майстер виробничого навчання призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.3. Посадове підпорядкування майстра виробничого навчання:

1.3.1	Пряме підпорядкування	завідувачам відділень
1.3.2	Додаткове підпорядкування	директору коледжу, заступникам директора
1.3.3	Віддає розпорядження	
1.3.4	Працівника заміщає	особа, призначена наказом директора коледжу

1.4. Документи, які регламентують діяльність майстра виробничого навчання:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: статут коледжу, накази і розпорядження директора коледжу, завідувачів відділень та заступників директора; посадова інструкція майстра виробничого навчання, правила внутрішнього трудового розпорядку.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Майстер виробничого навчання виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Організація, зміст, планування і здійснення процесу навчання та виховання студентів, забезпечення виконання навчального плану і відповідного

розділу програми виробничого навчання; формування в студентів професійних знань, умінь і навиків відповідно до сучасних вимог кваліфікаційної характеристики професій.

2.2. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчальний процес виробничого досвіду та сучасних форм організації і стимулювання праці.

2.3. Забезпечення організації навчального процесу і матеріального оснащення робочих місць майстра та студента, постійне його оновлення з урахуванням вимог програми, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, наукової організації праці і технічної естетики, рівня розвитку відповідної галузі виробництва.

2.4. Своєчасна підготовка до занять обладнання, техніки, матеріалів технологічного оснащення, інструкційної та технологічної документації, технічних засобів навчання, виготовлення зразків навчально-виробничих робіт.

2.5. Інструктаж студентів щодо дотримання правил безпеки робіт, пожежної безпеки і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Складання планової, облікової і звітної документації з виробничого навчання; оцінювання виконання студентами навчально-виробничих робіт і контроль результативності занять виробничого навчання в даній майстерні.

2.7. Керівництво роботою гуртків технічної творчості з раціоналізаторства і винахідництва; підготовка та проведення конкурсів на звання "Кращий за професією", технічних конференцій для студентів і інженерно-педагогічних працівників, спеціалізованих виставок робіт студентів тощо; виховання в студентів творчого ставлення до дорученої роботи щодо оволодіння майбутньою професією.

2.8. Постійне підвищення професійної і педагогічної кваліфікації, вивчення педагогічного і виробничого досвіду, досягнень науки і техніки; регулярний перегляд і відбір науково-технічної та інструктивно-технологічної інформації, яка надходить у навчальний заклад.

2.9. Участь у суспільних заходах закладу та загальноосвітніх шкіл з профорієнтаційної роботи з молоддю і учнями.

2.10. Вивчає індивідуальні психологічні особливості студентів, їх життєвий досвід, ставлення до навчально-виробничої діяльності та громадської роботи, поведінку в навчальному закладі у вільний від занять час.

2.11. Проводить роботи зі створення студентського активу та згуртування колективу навчальної групи, формує почуття професійної гордості, відповідальності за результати своєї праці, взаємодопомоги.

2.12. Формує в студентів науковий світогляд, творче мислення, високі людські якості, національну свідомість.

2.13. Розвиває в студентів соціальну активність шляхом залучення їх до громадської роботи (дає їм постійні та тимчасові доручення), формує в них почуття взаємної відповідальності та вимогливості.

2.14. Сприяє формуванню в студентів суспільно значущих якостей, залучає їх до технічної творчості, раціоналізації, винахідництва, до роботи в предметних гуртках, до обладнання навчальних майстерень, кабінетів і лабораторій, до участі в роботі технічних, спортивно-прикладних гуртків і секцій.

2.15. Надає допомогу органам студентського самоврядування в групі, в організації профспілкової роботи, в налагодженні внутрішньо-колективного життя, у вихованні окремих студентів, досягненні нормальних ділових і дружніх відносин між членами навчальної групи в процесі їх спільної діяльності і відпочинку.

2.16. Контролює життєдіяльність колективу студентів і окремих його членів (дисципліна, успішність, відвідування, хід оволодіння професією, поведінка в колективі і поза ним), проводить відповідну колективну та індивідуальну роботу.

2.17. Проводить спільну виховну роботу із завідувачем майстерні, куратором навчальних груп, батьками студентів.

2.18. Спільно з іншими майстрами і куратором навчальної групи планує та забезпечує виконання планів навчально-виховної роботи в групі.

2.19. Щорічно проводить експериментальну перевірку ефективності того чи іншого педагогічного прийому.

### 3. ПРАВА

Майстер виробничого навчання має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень дирекції коледжу стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності навчального закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати від дирекції коледжу, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Клопотати перед адміністрацією навчального закладу про створення сучасної матеріально-технічної бази і належних санітарно-гігієнічних умов у навчально-виробничій майстерні, яка закріплена за ним, виділення необхідних для цього матеріальних і фінансових засобів.

3.6. Порушувати перед керівництвом закладу і спільно вирішувати питання, пов'язані з постачанням навчальних майстерень необхідними інструментами, матеріалами з ремонту і заміною застарілого обладнання сучасним, що відповідає нормам і вимогам майбутніх робітників за групами професій, складними інтегрованими професіями або професіями широкого профілю.

3.7. Припиняти навчання студентів, якщо на робочому місці або навчальній дільниці склалися небезпечні для них умови праці.

3.8. Клопотати перед дирекцією закладу про заохочення або покарання студентів, які проходять навчання в даній навчально-виробничій майстерні.

3.9. Користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, іншими навчальними і навчально-допоміжними установами навчального закладу.

3.10. Брати участь в обговоренні питань діяльності навчального закладу на раді навчального закладу, педагогічній раді, раді навчальної частини, педагогічній нараді відділення, циклової комісії, виробничих нарадах;

3.11. Призначити за необхідності консультації та додаткові заняття із студентами з дисципліни.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Майстер виробничого навчання несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. Майстри виробничого навчання несуть персональну відповідальність за науковий та методичний рівень проведення навчальних занять, виконання навчальних програм, організацію самостійної роботи студентів з дисципліни, забезпечення виконання правил техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні занять та поза навчальною роботою.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Майстер виробничого навчання повинен знати:

5.1. Постанови, інструкції та положення по організації навчального процесу.

5.2. Положення та інструкції з ведення діловодства.

5.3. Керівний склад установи та його підрозділів.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

#### **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Майстер виробничого навчання повинен:

6.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про пожежну безпеку».

6.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з „Положенням про порядок проведення і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу”.

6.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.

6.4. Розробляти та переглядати в необхідний термін «Інструкції з охорони праці», для закріплених за майстром робочих місць.

6.5. Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма студентами, які проходять навчання, або навчально – виробничі практики під керівництвом даного майстра.

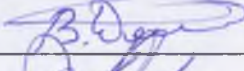


6.6. Майстер виробничого навчання відповідає за стан охорони праці та пожежної безпеки на закріплених за ним робочих місцях.

6.7. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися із студентами та працівниками під час навчального процесу.

**З посадовою інструкцією майстра виробничого навчання (реєстраційний №14 від 10.04.2012 року) ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
1.	Геніщук В.С	12.04.2012		одержав
2.	Гилитчук М.С.	11.04.2012		Одержав.
3.	Глисто М.М	19.04.2012		Одержав
4.	Григута І.С	20.04.2012		Одержав
5.	Вознюк В.М.	23.04.2012р		Одержав
6.	Гурка І.П.	23.04.2012р.	-Гурка-	одержав
7.	Аверюк Сергій І.І.	25.04.2012р.		одержав.
8.	Юрчук В.П.	25.04.2012р		одержав.
9.	Григута В.С	27.04.2012р		одержав.
10.	Назарок О.К	2.05.2012		одержав
11.	Кравчук Ю.О.	11.05.2012.		одержав.
12.	Григорас С.З	15.05.2012р.		одержав
13.	Вословська Ю.І.	22.05.12		одержав
14.	Пасоса П.В	29.05.12		одержав
15.	Смоук М.В	3.07.12		одержав
16.	Кравчук В.С	01.04.2015		одержав
17.	Гурка І.П.	01.04.2015		одержав
18.	Вознюк В.М	31.08.2015р		отримав
19.	Злотник М.П.	2.10.2017р		отримав.
20.	Поліщук Р.В	17.01.2022р		отримав.

**З посадовою інструкцією майстра виробничого  
навчання (реєстраційний №14 від 10.04.2012 року)  
ознайомлений (на):**

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Дата ознайомлення з посадовою інструкцією	Підпис працівника	Відмітка про одержання примірника посадової інструкції
21.	Войтичук Д. О	31.08.2023		отримав
22.	Трищук О. Ю	28.08.2025		отримав
23.	Олександр Р. А	19.08.2025		отримав
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				