



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З  
ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

---

---

НАКАЗ

25.08.2015

№ \_\_\_\_\_

м. Дніпропетровськ

Про розподіл функціональних обов'язків  
та посадової відповідальності між  
адміністративними працівниками та  
допоміжним персоналом

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виробничим процесом та фінансово-господарською діяльністю ДНЗ «МВПУПІТ» й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників училища

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками училища таким чином:

**1. Директор ДНЗ «МВПУПІТ» (Макаров В.А.)**

1.1. Відповідає за:

- забезпечення училища кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- правильне складання річного плану роботи училища і плану його перспективного розвитку;
- підготовку училища до нового навчального року та осінньо-зимового опалювального сезону;
- належне ведення діловодства;
- виконання державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог в училищі, режиму навчальних занять, правил внутрішнього розпорядку;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників училища;

- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану училища;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів, рівня здобутих компетенцій.

#### 1.2. Безпосередньо керує:

– роботою заступників із навчально-виробничої роботи – Шульга Н.М., навчально-виховної роботи – Гончарова І.П., заступника з навчально-методичної роботи – Юденкова О.П., помічника директора з господарської роботи – Аніщенко Д.М.

– роботою педагогічної ради, методичної ради, інструктивно-методичної наради та трудового колективу;

#### 1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи училища;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність із департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації, міністерством освіти і науки України.

#### 1.5. Здійснює контроль за:

– дотриманням чинного законодавства у сфері освіти, виконанням річного плану роботи училища, навчальних планів і програм, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виробничої роботи і стан матеріально-технічного забезпечення училища перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

1.7. Приймає безпосередню участь у складанні річного та перспективних планів робіт та училища; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються питань життєдіяльності училища

## **2. Заступник директора з навчально-виробничої роботи (Шульга Н.М.)**

### 2.1. Відповідає за:

- розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за групами;
  - формування контингенту навчальних груп;
  - корегуванням педагогічного навантаження на навчальний рік;
  - затвердження переліків навчально-виробничих робіт з професій;
- затверджує плани виробничого навчання навчальних груп на місяць та плани навчально-виробничої діяльності;
- підготовку наказів до початку нового навчального року;
  - організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту, про професійно-технічну освіту;
  - планування, організацію та облік навчально-виробничої роботи з учнями;
  - підведення підсумків роботи за навчальний рік;

- розробку інтегрованих та робочих навчальних планів підготовки фахівців в училищі;

2.2. Безпосередньо керує:

- дотриманням графіків переміщення учнів на робочі місця та переліку найменувань робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу навчальної програми;

- роботою по організації процедур ліцензування, атестації, акредитації;

- організацією виробничого процесу в майстернях та на виробництві;

2.3. Організовує:

- перевірку стану готовності навчальних кабінетів, майстерень, цехів до нового навчального року;

- укладання договорів про проходження виробничої практики із підприємствами-замовниками кадрів;

- оформлення та видачу випускних документів;

- виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів;

2.4. Погоджує свою діяльність із департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації, міністерством освіти і науки України.

2.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи училища, навчальних планів і програм, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

- аналізом виконання плану державного замовлення на 2014–2015 н.р.;

- веденням журналів руху контингенту;

- дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- внутрішнім станом виконання навчальних планів і програм, навчальним та виробничим процесом;

- дотримання режиму роботи ПТНЗ усіма учасниками навчально-виробничого процесу;

2.6. Інструктує й консультує:

- педагогічний колектив з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- педагогічних працівників з питань організації ДКА;

2.7. Здійснює облік:

- працевлаштування та закріплення на виробництві випускників ПТНЗ;

- ефективності організації переддипломної виробничої практики в випускних групах;

2.8. Складає:

- звіти на педраду про навчально-виробничу діяльність за кожен семестр, планування навчально-виробничої діяльності на новий період;

- підготовку державної статистичної звітності;

- підготовку статистичного звіту з виробничої діяльності ПТНЗ (Ф № 9-профтех-зведена) в МОНУ;

- підготовку річної статистичної звітності (Ф 1 П-НПП (річна)), затверджена наказом Держкомстату України 02.08.2004 № 464 та інших державних звітів

### **3. Заступник директора з навчально-методичної роботи (Юденкова О.П.)**

#### 3.1. Відповідає за

- організацію та проведення атестації педагогічних працівників і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників; підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
  - планування методичної роботи в училищі та власної управлінської діяльності;
  - перевірку комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання, професійно-теоретичної підготовки, загальноосвітньої підготовки, вищої школи;
  - підготовку наказів до початку нового навчального року;
  - підготовку організаційно-розпорядчої документації з різних питань навчального процесу;
  - вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду педагогічних працівників училища;
  - перевірку якісного заповнення журналів теоретичного та виробничого навчання;
  - перепідготовку незайнятого населення та організацію платних педагогічних послуг;
  - впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної та виробничої роботи викладачів та майстрів виробничого навчання, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
  - організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
  - організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
  - діяльність молодіжних громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
  - інформаційний супровід веб-сайту навчального закладу;
  - проведення моніторингових досліджень;
  - поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами;
  - виконання річного плану роботи училища;
- #### 3.2. Безпосередньо керує:
- роботу служби інформації;
  - експериментальну роботу педагогічних працівників;
  - проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків педпрацівниками;
  - перепідготовку та проходження атестації педагогічними працівниками;

- підготовку й проведення методичних «оперативок» з педпрацівниками;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- проведенням конкурсів виробничих майстерень, кабінетів;
- процесом розробки технологічної та технічної документації, розробленої на основі ДС ПТО;
- роботою бібліотеки училища.

### 3.3. Організовує:

- дотримання в училищі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- роботу викладачів усіх циклів підготовки та планування ними викладання навчального матеріалу;
- роботу гуртків технічної творчості;
- роботу педагогічного кабінету;
- роботу навчально-практичних центрів ПТНЗ;
- проведення конкурсів-захистів науково-практичних та експериментально-дослідних робіт;
- конкурси на краще оформлення наочності в навчальних кабінетах та навчально-виробничих майстернях;
- аналіз рівня забезпеченості підручниками професійно-спрямованих напрямків підготовки;
- перевірку рівня готовності матеріалів до ДКА;

3.4. Погоджує свою діяльність із директором училища, з іншими заступниками директора, з НМЦ ПТО у Дніпропетровській області та департаментом освіти науки облдержадміністрації.

### 3.5. Здійснює контроль за:

- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових заходів, визначених програмою;
- роботою викладачів предметів усіх циклів підготовки;
- роботою голів методичних комісій, творчих шкіл тощо;
- за дотриманням нормативно-законодавчих вимог під час проведення атестації;
- проведенням контрольних зрізів знань учнів з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки.

### 3.6. Інструктує й консультує:

- викладачів предметів усіх циклів щодо складання перспективних і поурочних планів;
- педпрацівників щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- педпрацівників щодо складання планів та звітів;
- молодих педагогів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів;
- батьків та учнів з основними вимогами навчально-виробничого процесу в ПТНЗ;
- голів методичних комісій щодо організації методичної роботи;

### 3.7. Здійснює облік:

- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації;
- роботи педагогічного кабінету та методичних комісій;
- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- звітує про організацію, стан і результати навчально-методичної роботи перед директором та педагогічною радою.
- роботою завідувачів кабінетів.

### 3.8. Складає:

- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- звіти про стан апробації державних стандартів з конкретних професій;
- пропозиції до графіку відпусток педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного, методичного процесу.
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів;
- ведення статистичних звітів по училищу;
- проходження педпрацівниками курсової перепідготовки та стажування;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
- роботу методичної ради та методичних комісій в училищі, проведення методичних днів, тематичних та професійних декад;
- роботу з молодими викладачами та майстрами виробничого навчання;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах та майстернях;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

## **4. Заступник директора з навчально-виховної роботи (Гончарова І.П.)**

### 4.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів загальнопрофесійної, математичної, природничо-наукової, гуманітарної та соціально-економічної підготовки, фізичної культури;
- підготовку наказів до початку нового навчального року;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- організацією харчування;
- виконання навчальних планів і програм викладачами;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів;

- допуск учнів до ДПА;
  - дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
  - організацію обліку учнів пільгової категорії;
  - здійснення контролю за відвідуванням учнями занять;
  - облік працевлаштування випускників пільгової категорії;
  - організацію та облік оформлення бланків документів на отримання учнівських квитків;
  - створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
  - організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
  - підготовку та проведення загальноучилищних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
  - зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
  - випуск загальноучилищних стінних газет та їх зміст;
  - організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
  - зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
  - організацію художньої самодіяльності;
  - організацію санітарних четвергів та чергування по училищу;
  - організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
  - створення й функціонування органів учнівського самоврядування;
  - організацію літнього оздоровлення учнів;
  - планування позаурочної роботи з учнями та власної управлінської діяльності;
  - організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
  - забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
  - організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
- 4.2. Безпосередньо керує:
- роботою викладачів усіх циклів підготовки;
  - роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
  - проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
  - підготовкою та проведенням екзаменів;
  - роботою лаборантів.
- 4.3 Організовує:
- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін усіх циклів підготовки;
  - планування виховної роботи в училищі;
  - проведення факультативних занять, гуртків, секцій;
  - підготовку й проведення загально училищних заходів навчального характеру й виховного характеру.

- разом із практичним психологом училища систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів;
- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками;
- роботу із соціального захисту учнів із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
- створення органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення учнів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості тощо;
- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів учнів;
- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором училища, з іншими заступниками директора, з НМЦ ПТО у Дніпропетровській області та департаментом освіти науки облдержадміністрації.

4.5. Здійснює контроль за:

- роботою викладачів предметів усіх циклів підготовки;
- станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми;



- за організацією уроків фізичної культури з урахуванням розподілу учнів за медичними показниками на різні групи (основна, підготовча, спеціальна);

#### 4.6. Інструктує й консультує:

- викладачів предметів усіх циклів щодо складання перспективних і поурочних планів;

- завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;

#### 4.7. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

- звітів про виплати учням пільгових категорій, соціальний захист інших учнів;

- звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

#### 4.8. Складає:

- розклад уроків, факультативів, секцій;

- розклад використання кабінетів;

- розклад роботи гуртків;

- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;

- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для викладачів щодо підготовки до неї;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

- підготовку звітних документів по училищу, складання табелів для нарахування заробітної плати викладачам;

- ведення статистичних звітів по училищу;

- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

- план роботи на навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

- письмовий звіт директору про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

- соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

## **5. Помічник директора з господарської роботи (Аніщенко Д.М.)**

### 5.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та училищного майна;

- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

- чистоту і порядок в училищному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками училища;
- організацію поточного ремонту училищної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в училищі;
- інвентаризацію училищного майна та кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- проведення санітарних четвергів;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності училища, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень училища, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в училищі;
- справність засобів пожежогасіння.

#### 5.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання училищних приміщень;
- роботою охоронців та робітників училища
- господарською діяльністю училища;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

#### 5.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна училища, проведення інвентаризації майна;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

5.4. Погоджує свою діяльність із директором училища, головним бухгалтером, заступниками директора, старшими майстрами, з інженерно-технічним персоналом та іншими.

#### 5.5. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні училища, раціональністю витрат матеріалів та коштів закладу.

5.6. Інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

- технічний персонал з питань техніки безпеки.

5.7. Здійснює облік:

- інвентаризації училищного майна;

- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

- укладання господарських договорів, проходження тендерних процедур, надання рахунків на оплату в бухгалтерію;

- зберігання протипожежного обладнання.

5.8. Звітує про підготовку училища до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

5.9. Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

- господарські звіти за різними напрямками;

- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

- акти списання майна, яке вийшло з ладу;

- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях училища під час підготовки до нового навчального року;

- документи для надання органам, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати училищні приміщення у поточному навчальному році.

## **6. Практичний психолог (Казарінова Ю.В.)**

6.1. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

- індивідуальне консультування учнів, батьків та викладачів;

- проведення профконсультацій з абітурієнтами, учнями училища, індивідуальне коригування поведінки учнів.

6.2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з учнями та педагогами;

- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

6.3. Бере участь:

- у підготовці до проведення виховних годин для учнів;

- у педагогічних радах, нарадах за участю директора;

- у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах психологів ПТНЗ;

- у роботі бібліотеки;

– у зборах або конференціях працівників училища.

6.4. Веде документацію:

– визначену Положенням про психологічну службу;

– узагальнює результати своєї роботи, звітує про неї;

6.5. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, директором ПТНЗ.

7. Затвердити циклограми роботи вище вказаних адміністраторів.

8. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

Директор ДНЗ «МВПУПІТ»

В.А. Макаров

Візи:

Заст. директора з НВР

Н.М.Шульга

Заст. директора з НМР

О.П.Юденкова

Заст. директора з НВР

І.П.Гончарова

Пом. директора з ГР

Д.М.Аніщенко

Практичний психолог

Ю.В.Казарінова