СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КОНОТОПСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

НАКАЗ

02.09.2025 Конотоп № 75 - К

Про розподіл обов'язків між адміністрацією коледжу
на 2025 - 2026 навчальний рік

З метою удосконалення організаційного забезпечення діяльності коледжу, посилення ролі структурних підрозділів, підвищення відповідальності посадових осіб, запровадження раціональної схеми підготовки та проходження документів, оперативності у вирішенні службових питань, у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту»

НАКАЗУЮ:

Делегувати частину повноважень директора коледжу та встановити обов'язки посадових осіб таким чином:

ШАПАРЄВА Олена Степанівна - заступник директора з навчальної роботи - організовує і контролює наступні напрямки діяльності:

- навчально-організаційна робота;
- контроль методичної роботи;
- організація роботи державної кваліфікаційної комісії;
- організація роботи по підготовці студентів до державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- контроль якості викладання навчальних дисциплін, рівня навчальних досягнень студентів та їх відповідність державним стандартам;
- робота по підвищенню кваліфікації викладачів, контроль проведення атестації педагогічних кадрів;
- ліцензування, акредитація та атестація спеціальностей;
- впровадження інформаційних технологій за всіма напрямками діяльності коледжу;

- організація роботи бібліотеки;
- контроль замовлення документів про освіту (дипломів, свідоцтв про повну загальну середню освіту, сертифікатів);
- підготовка проєктів наказів з навчальної роботи;
- підготовка розрахунків педагогічного навантаження.

Під керівництвом заступника директора з навчальної роботи працюють:
- завідувачка відділення;
- завідувачка практикою;
- методист;
- методист відділення;
- завідувач методичного кабінету;
- викладачі;
- класні керівники;
- бібліотекар;
- лаборанти.

На заступника директора з навчальної роботи покладається виконання обов'язків:
- голови та секретаря методичної ради;
- заступника голови приймальної комісії;
- заступника голови комісії з розподілу випускників;
- заступника голови атестаційної комісії;
- секретаря педагогічної ради;
- члена стипендіальної комісії.

НЕМЕШ Оксана Миколаївна - завідувачка методичного кабінету - організовує і контролює наступні напрямки діяльності:
- організація виховної роботи;
- надання методичної допомоги молодим викладачам;
- впровадження новітніх педагогічних технологій в навчально-виховний процес;
- реалізація завдань за різними напрямками виховання;
- організація ефективної співпраці з органами студентського самоврядування;
- контроль виховної роботи в студентському гуртожитку;
- контроль за соціальним захистом студентів;
- організація роботи бібліотеки з виховної роботи;
- підготовка проєктів наказів з виховної роботи;

- підготовка проєктів наказів по соціально незахищених категоріях студентів;
- контроль за поселенням студентів в гуртожиток.

Під керівництвом завідувача методичного кабінету працюють:
- зав. відділення з питань виховної роботи;
- класні керівники;
- голова циклової комісії класних керівників;
- вихователь гуртожитку;
- викладачі циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін;
- викладачі з питань виховної роботи;
- працівники бібліотеки;
- соціальний педагог та практичний психолог;
- керівники гуртків художньої самодіяльності;
- культорганізатор;
- керівник наркопосту;
- керівники спортивних секцій.

На завідувачку методичного кабінету покладається виконання обов'язків:
- члена комісії з профілактики правопорушень;
- члена комісії з поселення до гуртожитку;
- члена атестаційної комісії;
- секретаря стипендіальної комісії;
- члена адміністративної ради.

ОЛІНКОВСЬКА Тетяна Анатоліївна – завідувачка практикою - організовує і контролює наступні напрямки діяльності:
- організація практичного навчання та виробничої практики;
- розвиток і укріплення навчально-матеріальної бази практичного навчання;
- організація роботи по матеріальному оснащенню практичного навчання закладу, раціональне використання практичної бази;
- організація підготовки студентів до єдиного державного кваліфікаційного іспиту, до обласних конкурсів «Кращий за професією», інших конкурсів професійної майстерності;
- організація медичних оглядів студентів;
- організація роботи гуртка «Милосердя»;
- підготовка проєктів наказів з виробничої та переддипломної практики;

- підготовка договорів з лікувально-профілактичними закладами для проходження студентами виробничої та переддипломної практики.

Завідувачці практикою безпосередньо підпорядковані:

- керівники практики.

На завідувачку практикою покладається виконання обов'язків:

- члена атестаційної комісії;
- члена методичної ради;
- члена адміністративної ради;
- керівника гуртка «Милосердя».

МАЛАХОВА Ірина Володимирівна – методист - організовує наступні напрямки діяльності:

- організація методичної роботи в коледжі;
- надання методичної допомоги викладачам у створенні методичних розробок занять, методичних посібників, комплексів методичного забезпечення;
- надання методичної допомоги класним керівникам та викладачам у створенні методичних розробок позакласних заходів;
- організація атестації викладачів;
- організація підвищення кваліфікації викладачів;
- відвідування занять та позакласних заходів з метою надання методичної допомоги та вивчення досвіду роботи;
- надання методичної допомоги молодим викладачам, проведення школи молодого викладача;
- впровадження новітніх педагогічних технологій в навчально-виховний процес;
- складання звітів з методичної роботи;
- надання допомоги викладачам по роботі з обдарованими студентами;
- вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду;
- організація науково-дослідницької та видавничої роботи викладачів.

Методисту безпосередньо підпорядковані:

- методист відділення;
- голови циклових методичних комісій.

На методиста покладається виконання обов'язків:

- секретаря атестаційної комісії;
- члена методичної ради.

ГЕРАСИМЕНКО Володимир Іванович - заступник директора з адміністративно-господарської діяльності - організовує і контролює наступні напрямки діяльності:

- господарську діяльність коледжу;
- технічний стан будівель, водогонів, каналізації та тепломереж;
- контроль і облік використання газу, води, електроенергії;
- контроль за дотриманням техніки безпеки та пожежної безпеки.

Заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності безпосередньо підпорядковані:

- служба АГР гуртожитку;
- служба АГР навчальних корпусів;
- сторожова служба.

На заступника директора з адміністративно-господарської діяльності покладається виконання обов'язків:

- відповідальний за санітарно-гігієнічний режим;
- відповідальний за техніку безпеки в коледжі;
- відповідальна особа з питань цивільного захисту;
- голова комісії з протипожежної безпеки;
- відповідальний за економію енергоресурсів.

ХОМЕНКО Лідія Іванівна – завідувачка гуртожитком - контролює дотримання громадянами, що мешкають в гуртожитку:

- використання майна гуртожитку виключно за призначенням;
- дотримання прав мешканців гуртожитку на спільне володіння та користування майном;
- здійснює контроль за створення умов для безперешкодного користування мешканцями гуртожитку усіма місцями загального користування;
- забезпечення вільного доступу до запасних пожежних виходів в гуртожитку;
- веде облік ордерів на поселення в гуртожиток;
- контролює перепланування приміщень гуртожитку за дозволом органів виконавчої влади.

Завідуувачці гуртожитком безпосередньо підпорядковані:

- чергові гуртожитку;
- прибиральниці гуртожитку;
- двірник гуртожитку;
- слюсар – сантехнік;

- паспортист;
- каштелян.

На завідувачку гуртожитком покладається виконання обов'язків:

- відповідальна за санітарно-гігієнічний режим;
- відповідальна за техніку безпеки та протипожежну безпеку в гуртожитку;
- відповідальна за економію енергоресурсів в гуртожитку.

ШАМРАЙ Олександр Владиславович – інженер з охорони праці виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції та «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж»

Обов'язки адміністрації, посадових осіб, керівників окремих підрозділів, класних керівників щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу визначаються відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж».

За директором залишаються:

- загальне керівництво навчальним процесом, бухгалтерією, відділом кадрів, роботою приймальної комісії;
- розрахунок штату та комплектація викладацького, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу;
- затвердження педагогічного навантаження викладачів;
- контроль фінансово-господарської роботи коледжу;
- безпосередній контроль за працевлаштуванням випускників;
- стипендіальне забезпечення, в тому числі розподіл та реалізація фонду матеріальної допомоги та заохочення.

Доручити контроль за викладанням навчальних дисциплін:

І. Загальноосвітніх дисциплін:

- Малахова І.В. - мистецтво, фізична культура, правознавство, всесвітня історія, історія України;
- Немеш О.М. – українська мова, українська література, зарубіжна література, іноземна мова, географія;

- Шапарєва О.С. – математика, захист України, біологія і екологія, хімія, фізика і астрономія, інформатика.

ІІ. Дисциплін, що формують загальні компетентності – Шапарєва О.С., заступник директора з навчальної роботи; Немеш О.М., завідувач методичного кабінету;

ІІІ. Дисциплін, що формують спеціальні компетентності – Олінковська Т.А., завідувачка практикою, Усик Л.М. – завідувачка відділення.

Розподілити обов'язки між лаборантами таким чином:

- Рожкова Тетяна Анатоліївна - обслуговування роботи кабінету інформатики (№3), лекційної зали; участь у проведенні комп'ютерних консультацій по підготовці до ЄДКІ;
- Юрченко Тетяна Анатоліївна - обслуговування роботи комп'ютерного класу (№29); участь у проведенні комп'ютерних консультацій по підготовці до ЄДКІ.

В.о. директора **Анатолій КОСАР**