

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «30» червня 2025 (протокол № 4)

Введено в дію наказом директора
від «30» червня 2025 №52

ПОЛОЖЕННЯ

**КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ
РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення регламентує діяльність керівника академічної групи з питань організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Коледж).

1.2. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в Коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі освітньої діяльності відділення та Коледжу. Консультаційно-методичне керування роботою групи здійснює керівник академічної групи.

1.3. На посаду керівника академічної групи призначається досвідчений педагог. Керівник академічної групи – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів академічної групи, деякими студентами, їх батьками, організацію і проведення позааудиторної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх соціального захисту.

1.4. У своїй діяльності керівник академічної групи керується чинним законодавством України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми Положеннями Коледжу, рішеннями Педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими діючими нормативними актами та цим Положенням.

1.5. Керівник академічної групи складає план виховної роботи на семестр на основі плану виховної роботи Коледжу, в якому, враховуючи побажання студентів групи, подає тематику виховних годин, диспутів, конференцій, передбачає участь студентів у художній самодіяльності і спортивних змаганнях та інших виховних заходах. План роботи керівника академічної групи затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Роботу керівника академічної групи скеровує та контролює завідуючий відділенням, заступники директора Коледжу. Звіти керівника академічної групи з різних питань систематично заслуховуються на засіданнях педагогічної ради та методичного об'єднання керівників академічних груп.

1.7. Оцінка роботи керівника академічної групи враховується кадровою комісією при рекомендації викладача на новий термін роботи та атестаційною комісією при встановленні кваліфікаційної категорії.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. Керівник академічної групи проводить виховні години згідно і розкладом занять, відвідує зі студентами театри, музеї, виставки, проводить індивідуальну виховну роботу за місцем проживання студентів та інші заходи.

2.2. Керівник академічної групи надає активу групи допомогу у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних орієнтирів, спрямованих на здобуття студентами глибоких знань, вихованню духовності,

культури та національно-патріотичних цінностей, зростання у студентської молоді соціальної активності, благодійної та волонтерської діяльності, ведення здорового способу життя. Виконує обов'язки:

- виявляє здібних студентів та сприяє їх творчому росту;
- підтримує зв'язок з викладачами, які працюють в академічній групі;
- аналізує стан поточної та підсумкової успішності студентів групи, своєчасне виявляє причин відставання у навчанні окремих студентів та сприяє їх усуненню;
- бере участь у зборах, конференціях, диспутах, екскурсіях, культпоходах, інших заходах разом зі студентами своєї групи;
- підтримує контакт із завідуючим відділення, сприяє виконанню рішень педагогічної ради, адміністративної ради, наказів по Коледжу;
- залучає студентів до студентського самоврядування;
- відвідує студентів за місцем їх проживання для допомоги у розв'язанні їх побутових проблем;
- налагоджує зв'язки з батьками студентів, систематично інформує про успіхи або проблеми студентів у навчально-виховному процесі;
- веде облік відвідування занять і виписує скерування на відпрацювання пропущених занять з повноважних або неповноважних причин;
- заповнює Зведені відомості успішності за семестр і підсумкову для призначення стипендії, визначає рейтинг студентів та формує відомість з оцінками для додатку до диплому;
- складає характеристики на кожного студента групи при закінченні ними навчання в Коледжі;
- допомагає випускникам у працевлаштуванні, інформує адміністрацію про працевлаштування випускників підопічної групи, підтримує зв'язки з випускниками;
- візує заяви здобувачів освіти при виборі дисциплін вільного вибору (вибіркових блоків);
- погоджує Індивідуальний навчальний план здобувача освіти із завідувачем відділення;
- контролює реалізацію Індивідуального навчального плану на підставі відомостей про зарахувані здобувачу освіти кредити з подальшим поданням пропозицій щодо його навчання або щодо його відрахування.

2.3. Про неналежне виконання або невиконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану керівник академічної групи доповідає завідувачому відділенню, якому підпорядковується даний студент, інформує законних представників такого студента та проводить виховні розмови із здобувачем освіти.

2.4. Вживає заходів щодо дотримання підпорядкованими здобувачами освіти Інструкції для проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності.

2.5. У разі порушення здобувачем освіти Інструкції для проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності проводить виховні розмови із здобувачем освіти та доповідає про допущені порушення завідувачому відділенню, якому підпорядковується даний студент, та заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

2.6. При виявленні відхилень у розвитку особистості здобувача освіти, випадків грубої та неетичної поведінки студента, вчинення ним правопорушень, вчинення булінгу, виникненні проблемних ситуацій у житті та побуті здобувача освіти, проводить із таким студентом виховну роботу, доповідає про це заступнику директора з навчально-виховної роботи, законним представникам студента та соціальному педагогу, психологу Коледжу.

2.7. Проводить профілактичну роботу із здобувачами освіти щодо попередження вчинення ними правопорушень та недопущення з їх сторони антисоціальної поведінки, булінгу.

2.8. Пропагує здобувачам освіти здоровий спосіб життя, стимулює зайняття ними спортом, мистецтвом, іншими корисними видами дозвілля.

2.9. Стимулює зайняття здобувачами освіти дослідницькою та науковою роботою, вживає заходи щодо участі студентів у конкурсах, виставках.

2.10. Керівник академічної групи є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу і організовує вивчення з здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.11. З метою дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку в Коледжі, загальних вимог безпеки, навчально-виробничої санітарії, пожежної безпеки, з порядком і правилами поведінки на території, в навчальних кабінетах, лабораторіях, інших підрозділах Коледжу Керівник академічної групи, який пройшов навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності і має відповідне посвідчення, проводить наступні інструктажі з безпеки життєдіяльності (далі БЖД) із здобувачами освіти:

- вступний інструктаж з БЖД проводиться перед початком навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з БЖД для здобувачів освіти відповідно Додатку 3 Положення про організацію роботи з охорони праці та БЖД учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженого Міністерством освіти і науки України від 26.12.2017 №1669. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

- первинний інструктаж з БЖД проводять викладачі, керівники академічних груп, тренери, керівники гуртків тощо на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами закладу освіти де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж з БЖД проводиться перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо завідувачами кабінетів, лабораторій, навчально-виробничих майстерень, старшими майстрами, майстрами виробничого навчання, керівниками

академічних груп з підписом в журналі обліку роботи академічної групи.

- позаплановий інструктаж з БЖД із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, трудового навчання, виробничої практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

2.12. Цільовий інструктаж з БЖД проводиться із здобувачами освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень, проведення науково-дослідних робіт на навчально дослідній ділянці тощо).

2.13. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, або в журналі обліку навчальних занять.

3. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ (ВИТЯГИ)

3.1. Працівники та здобувачі освіти зобов'язані знати і виконувати вимоги цих Правил, щоб в надзвичайній ситуації могли оцінити необхідність оперативного інформування керівництва і негайного вжиття заходів з ліквідації наслідків події.

3.2. Працівники та здобувачі освіти особисто несуть відповідальність за своє власне життя, власну безпеку, та зобов'язані самостійно вживати заходи щодо захисту власної безпеки та безпеки оточуючих людей.

3.3. Коледж не відшкодовує матеріальну і моральну шкоду, заподіяну працівникам Коледжу, здобувачам освіти та третім особам, що заподіяна внаслідок надзвичайних ситуацій, як то: аварій, ракетно-авіаційних ударів, мінометних обстрілів, бойових дій, стихійного лиха, катастрофи, пожежі, вибухів, затоплень, інших подібних обставин.

3.4. Про кожний нещасний випадок або надзвичайну ситуацію у Коледжі потерпілий, очевидець або учасник пригоди після надання першої невідкладної допомоги постраждалим, негайно, використовуючи всі доступні засоби зв'язку, повідомляє завідуючим відділення, викладачам та керівництву Коледжу. Недотримання цієї вимоги може привести до погіршення стану здоров'я потерпілого через відсутність кваліфікованої медичної допомоги, а також може бути причиною несвоєчасного прийняття оперативних заходів з контролю за ситуацією, з метою мінімізації її наслідків.

4. ПРАВА КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1. Виступає перед адміністрацією і громадськими організаціями Коледжу з пропозиціями щодо вдосконалення навчально-виховної і громадської роботи здобувачів освіти, поліпшення організації їх праці, побуту та відпочинку.

4.2. Бере участь у призначенні здобувачам освіти стипендій, вносить свої пропозиції щодо представлення студентів до іменних стипендій, премій, матеріальної допомоги, поселення в гуртожитках, розподілу на практику.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

5.1. Керівник академічної групи несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків згідно із посадовою інструкцією, Статуту Коледжу, цим Положенням і правовими актами;
- за здоров'я і безпеку студентів при проведенні різних виховних заходів;
- при несумлінному ставленні до проведення виховної роботи керівник академічної групи отримує стягнення або звільняється від виконання обов'язків директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

6.1. Виконує делеговані завідуючим відділенням та заступником директора з навчально-виховної роботи завдання та обов'язки.

6.2. На час відсутності керівника академічної групи його обов'язки наказом по Коледжу передаються за пропозицією заступника директора з навчально-виховної роботи і завідувача відділення іншому викладачу.

Заступник директора з НМР

Юрій ЩЕРБАНЬ

Заступник директора з АГР

Павло ПРИТЧЕНКО

Заступник директора з НВР

Роман ЯЦКІВ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Юлія БЕЗСУСІДНЯ