

Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

21.01.2022

НАКАЗ
м. Чернівці

№ 09/В

Про організацію освітнього процесу в коледжі на період карантину

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), протокольного рішення позачергового засідання обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 20.01.2022 № 1 «Про розвиток епідемічної ситуації на території Чернівецької області, зумовленої гострою респіраторною хворобою COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», у зв'язку з погіршенням епідемічної ситуації у Чернівецькій області та на виконання наказу Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації від 20.01.2022 № 17 «Про організацію роботи закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), позашкільної, фахової передвищої, вищої освіти області у період обмежувальних протиепідемічних заходів»

НАКАЗУЮ:

1. Встановити наступний режим роботи працівників в коледжі під час карантину починаючи з 21.01.2022 року.

1.1. визначити та затвердити перелік осіб, які працюють згідно гнучкого режиму роботи з ненормованим робочим днем:

1. Димитрюк Володимир Миколайович - директор
2. Остафійчук Василь Орестович – заступник директора з навчальної роботи
3. Глевич Тетяна Валеріївна - заступник директора з виховної роботи
4. Урсатий Сергій Дмитрович - завідувач відділення ВГ
5. Загарюк Світлана Георгіївна - завідувач господарства
6. Ковальчук Олег Петрович – заступник директора з АГР
7. Кулачинська Ніна Миколаївна - завідувач гуртожитку
8. Кінаш Олександра Петрівна - завідувач навчально-методичним кабінетом
9. Маніску Леонора Ісидорівна - головний бухгалтер
10. Назаров Віктор Федорович - завідувач майстернями

1.2. визначити та затвердити перелік осіб, які можуть працювати згідно гнучкого режиму роботи працівників закладу освіти, забезпечивши при цьому належні результати роботи:

1. Аштефаніца Анжела Миколаївна- прибиральниця службових приміщень

2. Белік Еріка Вікторівна - секретар-друкарка
3. Боднарчук Ігор Васильович - фельдшер
4. Бойко Дмитро Васильович-водій автотранспортних засобів (відпустка б/з)
5. Борець Володимир Дмитрович - вихователь гуртожитку
6. Босак Юлія Михайлівна - лаборант
7. Бучинський Василь Пахомович - старший лаборант
8. Василевська Маряна Петрівна - провідний бухгалтер
9. Гордаш Оксана Іванівна – заступник головного бухгалтера
10. Думенчук Дмитро Миколайович - майстер виробничого навчання
- 11.Кривохижа Тамара Василівна - практичний психолог
- 12.Крижановська Ірина Василівна – адміністратор бази даних
- 13.Куруляк Олена Миколаївна - прибиральниця службових приміщень
- 14.Майсюк Степан Дмитрович–робітник з ремонту будівель
- 15.Молошик Ірина Василівна – черговий гуртожитку
- 16.Морій Юрій Федорович - інженер з охорони праці
- 17.Павловський Віктор Борисович - завідувач лабораторії
- 18.Падуке-Фрізюк Олена Дмитрівна - двірник
- 19.Попович Кулина Дмитрівна - прибиральниця службових приміщень
- 20.Потехіна Людмила Олексіївна – архіваріус (відпустка б/з)
- 21.Радул Ольга Євгенівна – каштелян
- 22.Столяр Лідія Федорівна – прибиральниця службових приміщень
- 23.Чоканюк Ольга Володимирівна - лаборант
- 24.Шипілова Тетяна Миколаївна – бухгалтер

1.3. Визначити та затвердити перелік осіб, які можуть працювати дистанційно, забезпечивши при цьому належні результати роботи:

Викладачі коледжу:

1. Бала Віталій Зіновійович
2. Боднарюк Олена Георгіївна
3. Бурла Віктор Миколайович
4. Ванзар Володимир Миколайович
5. Гузик Іван Васильович
6. Грудей Дмитро Анатолійович
7. Димитрюк-Лісютенко Ганна Володимирівна
8. Дубей Іван Антонович
9. Замфір Тетяна Василівна
- 10.Злотник Світлана Михайлівна
- 11.Іванова-Савка Світлана Володимирівна
- 12.Козловська Валентина Василівна
- 13.Колотило Олексій Васильович
- 14.Кравченко Ганна Олексіївна
- 15.Кутова Ілона Григорівна
- 16.Лягу Георгій Васильович
- 17.Мартин Михайло Богданович
- 18.Маслюк Володимир Романович
- 19.Музика Алла Петрівна

20. Остапюк Іван Степанович
21. Остафійчук Ірина Андріївна
22. Остафійчук Юрій Васильович
23. Пенюк Наталя Василівна
24. Пленгей Альона Василівна
25. Попович Мирослав Михайлович
26. Прохоров Олександр Олександрович
27. Савіцький Юрій Володимирович
28. Серна Марина Володимирівна
29. Сич Тетяна Владиславівна
30. Соловійова Людмила Афанасіївна
31. Терновська Наталія Михайлівна
32. Тодорук Любомир Дмитрович
33. Федінчук Юлія Іванівна
34. Ціра Олександр Іванович
35. Чупрун Єлизавета Петрівна

1.4. Визначити та затвердити перелік осіб, які працюють згідно графіку у штатному режимі:

1. Андрющенко Наталія Віталіївна – сторож
2. Берлінський Володимир Віорелович – оператор котельні
3. Боднарюк Віктор Корнильович - оператор котельні
4. Будзишин Володимир Михайлович - слюсар-електрик з ремонту електричного устаткування (відпустка б/з)
5. Бурага Олександр Миколайович - двірник
6. Вакарчук Лідія Андріївна - сторож
7. Голбан Анатолій Васильович - сторож
8. Гордій Марія Василівна – чергова гуртожитку
9. Драбик Тетяна Миколаївна - черговий гуртожитку
10. Двірничук Петро Костянтинівич - черговий гуртожитку
11. Довбинчук Григорій Михайлович - сторож
12. Івчик Людмила Миколаївна - сторож
13. Калюжний Георгій Георгійович - слюсар-сантехнік
14. Ковалюк Сергій Михайлович - сторож
15. Кознюк Степан Миколайович- черговий гуртожитку
16. Коханюк Лариса Борисівна – чергова гуртожитку
17. Кочурко Катерина Георгіївна - чергова гуртожитку
18. Краснюк Марія Василівна – сторож
19. Кулинич Олександр Дмитрович – слюсар-сантехнік
20. Маніску Олексій Іванович - оператор котельні
21. Райляну Георгій Адамович - тесляр
22. Рожок Григорій Дмитрович - сторож
23. Садрітдінова Ніна Василівна - сторож
24. Томнюк Богдан Михайлович - оператор котельні
25. Томнюк Лівія Лазарівна – гардеробник
26. Фостей Іван Ілліч – оператор котельні

2. Упродовж робочого часу, визначеному у коледжі, працівники зобов'язані:
 - виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором,
 - відповідати на дзвінки директора коледжу, заступників директора та керівників структурних підрозділів;
 - постійно перевіряти електронну пошту, соціальну мережу VIBER та оперативно відповідати на листи та повідомлення.
3. Всім працівникам та студентам коледжу дотримуватися проти епідеміологічних вимог та рекомендацій, які введені в державі щодо особливостей організації освітнього процесу в коледжі під час карантину.
4. ОСТАФІЙЧУКУ В.О., заступнику директора з навчальної роботи:
 - скорегувати графік навчального процесу на другий семестр 2021-2022 н.р., враховуючи, що розклад занять у дистанційному режимі на період карантину у розрізі днів тижня, годин, академічних груп повинен відповідати розкладу занять в коледжі на денному відділенні, який був встановлений на другий семестр 2021-2022 н.р. починаючи з 21.01. 2022 року;
 - організувати забезпечення під час карантину виконання освітніх програм коледжу із використанням технологій дистанційного навчання;
 - спланувати та систематично здійснювати моніторинг та координацію щодо якості організації освітнього процесу в коледжі.
5. УРСАТОМУ С.Д. завідувачому відділенням ЗГ, БУРЛІ В.М., ЗАМФІР Т.В., КОЛОТИЛО О.В., ЛЯГУ Г.В., ТОДОРУКУ Л.Д, головам циклових комісій:
 - розглянути на засіданнях циклових комісіях та встановити засоби доступу студентів до навчальних матеріалів, засоби зворотного зв'язку між студентами та викладачами, які проводять заняття у дистанційному режимі.
 - постійно підтримувати зв'язок з викладачами своїх циклових комісій та проводити систематичний облік проведених занять;
 - разом з викладачами розробити та затвердити плани та рекомендації, щодо забезпечення, організації навчально-виховної роботи з використанням соціальних мереж через Інтернет;
 - розробити та розглянути індивідуальні плани професійного розвитку викладачів (складання та проведення консультацій відповідно до встановленого розкладу навчальних занять на другий семестр 2021-2022 навчального року, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, самоосвіти з використанням соціальних мереж);
 - проводити потижневий облік виконання індивідуальних планів проведення методичної, консультативної, організаційно-педагогічної та іншої роботи викладачами з дисциплін циклу та подавати в навчальну частину звіт про результати роботи циклової комісії в п'ятницю кожного тижня починаючи з 21.01.2022 року;
6. УРСАТОМУ С.Д., завідувачому відділенням ВКГ, КОЛОТИЛО О.В., голові циклової комісії загальнопрофесійного циклу відділення АГ:
 - проводити щоденний облік виконання викладачами робочих навчальних програм з дисциплін по відділеннях;
 - проводити щоденний моніторинг по рівню захворюваності студентів, під час карантину в дистанційному форматі у співпраці з кураторами академічних груп;

- при необхідності внести корективи в навчальні плани проведення навчально-виробничих та переддипломних практик із зміною графіків.

7. КІНАШ О.П., завідуючій методичним кабінетом:

- надавати викладачам методичні рекомендації щодо організації та впровадження різноманітних форм та методів дистанційного навчання.

8. Викладачам:

- подати до циклових комісій пропозиції, методичні вказівки та посилання на відповідний контент про знаходження необхідних методичних матеріалів в соціальних мережах та на сайті коледжу інформації про проведення теоретичного навчання та семінарських, практичних занять у дистанційному режимі;

- рекомендувати студентам переглядати щоденну телетрансляцію безкоштовних відеоуроків та онлайн-курсів на телеканалі "Рада" що організовується за підтримки Міністерства освіти і науки України для підготовки до ЗНО та самоосвіти;

- індивідуально вести облік проведених ними занять за встановленою у коледжі формою;

- подавати щотижневі звіти про проведену роботу головам циклової комісії починаючи з 21.01.2022 року;

- зберігати на електронних та паперових носіях всі проведені у дистанційному режимі через використані електронні та інші наявні засоби навчальні заняття та звіти з подальшим переданням матеріалів на зберігання в архів коледжу.

9. ПЛЕНГЕЙ А.В., викладачу, секретареві навчальної частини:

- обліковувати години педагогічного навантаження викладачів враховуючи звіти голів циклових комісій, відповідно до встановленого педагогічного навантаження та розкладу навчальних занять на другий семестр на 2021-2022 навчальний рік;

- обліковувати педагогічне навантаження, виконане викладачами у дистанційному режимі, у формах звітності 3-2 і 3-2(1) як фактично виконане за відповідний період часу.

10. Майстрам виробничого навчання навчальну програму виконувати шляхом ущільнення графіку навчального процесу після завершення карантину.

11. ГЛЕВИЧ Т.В., заступнику з виховної роботи:

- внести корективи в індивідуальний план виховної роботи коледжу під час карантину для дистанційного формату;

- надавати класним керівникам методичну допомогу щодо організації виховного процесу за допомогою технологій дистанційного навчання;

- проводити щотижневий моніторинг виховного процесу із студентами під час карантину в дистанційному форматі.

12. Класним керівникам:

- провести інструктаж із студентами щодо правил поведінки під час карантину та дотримання протиепідемічних вимог та рекомендацій, які введені в державі щодо особливостей організації освітнього процесу в коледжі під час карантину;

- внести корективи та виконувати індивідуальний план виховної роботи академічної групи, на основі загальноколеджівського плану під час карантину у дистанційному форматі;

- здійснювати зворотній зв'язок із студентами групи щодо дистанційного навчання в телефонному та онлайн-режимі;

- проводити просвітницьку роботу із студентами та їх батьками щодо заходів для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 та особистої гігієни та попередження протиправної поведінки студентами під час карантину;
- проводити щоденний моніторинг по рівню захворюваності студентів, під час карантину в дистанційному форматі, з обов'язковим звітуванням завідуючим відділеннями.
- рекомендувати всім студентам та їх батькам для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 пройти профілактичне щеплення по місцю проживання .

13. БОРЦЮ В.Д., вихователю гуртожитків:

- внести корективи в індивідуальний план виховної роботи гуртожитків під час карантину для дистанційного формату;
- організувати просвітницьку та виховну роботу із студентами, які проживали у гуртожитку, у дистанційному форматі та тим хто залишився проживати у гуртожитку під час карантину;
- проводити превентивну роботу із студентами та їх батьками з метою попередження протиправної поведінки студентами під час карантину.

Директор



Володимир ДИМИТРІУК

Виконавець:
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ В. Остафійчук