

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Педагогічною радою ВСП

«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 4

від «20» листопада 2024 р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. №

115



ПОЛОЖЕННЯ
про організаційно-стройовий відділ
Відокремленого структурного підрозділу
Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска
Національного Університету «Одеська Морська Академія»

Одеса 2024

Розроблено:

Заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з навчально-виховної роботи **Максимом ПЛЕТЕНЦЕМ**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 4

Від «26» листопада 202 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-стройовий відділ (далі ОрСВ) являється самостійним структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська Морська Академія» (далі- ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»). Він підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчально-виховної роботи та начальнику коледжу

1.2. Повсякденна діяльність ОрСВ організовується відповідно до Положення про ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА», Правил внутрішнього розпорядку ВСП МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА, Положення про курсантський гуртожиток (екіпаж), розпоряджень і наказів начальника коледжу та базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти та виховання.

2. На ОрСВ покладаються наступні завдання:

2.1. Виховання курсантів у дусі патріотизму, особистої відповідальності, вірності морським традиціям та підтримання їх морально-психологічного стану на високому рівні;

2.2. Привиття курсантам командних та організаторських навиків;

2.3. Формування у курсантів активної громадянської позиції, розвиток самостійності, високої свідомості та творчої активності;

2.4. Організація та підтримка в коледжі належного порядку, високої дисципліни та організованості;

2.5. Забезпечення повсякденної діяльності підпорядкованого особового складу, побуту та здійснення всіх видів забезпечення курсантів (при наявності камбузного господарства та екіпажу), забезпечення форменим одягом;

2.6. Організація, підготовка, керівництво та контроль несення служби черговими силами в коледжі та екіпажі;

2.7. Підтримання дисципліни та правопорядку на навчальних відділеннях;

2.8. Стройова підготовка курсантів;

2.9. Контроль зовнішнього вигляду курсантів та дотримання ними правил носіння форменого одягу;

2.10. Узгодження діяльності співробітників ОрСВ, посадових осіб відповідальних за організацію навчально-виховної та правової роботи у відділеннях, органів курсантського самоврядування;

2.11. Організація взаємодії з органами місцевої влади при організації масових урочистих та спортивних заходів;

2.12. Організація спільних заходів з співробітниками правоохоронних органів по недопущенню та попередженню протиправних дій курсантів коледжу;

2.13. Здійснення контролю за виконанням Правил внутрішнього розпорядку ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА» та розпорядку дня коледжу;

2.14. Надання пропозицій на заміщення вакантних посад старшин, проведення інструкторсько-методичних занять з старшинами коледжу.

3. Взаємовідносини та структура організаційно-стройового відділу

3.1. Взаємовідносини організаційно-стройового відділу з іншими структурними підрозділами коледжу здійснюються на підставі керівних документів, що регламентують повсякденну діяльність учбового закладу.

3.2. Структуру та штати організаційно-стройового відділу затверджує Начальник коледжу в залежності з типовими структурами і нормативами чисельності співробітників з урахуванням специфіки повсякденної діяльності згідно штатного розпису.

3.3. До складу ОрСВ входять: начальник відділу, командири рот та чергові екіпажу (при наявності екіпажу). Начальник відділу являється безпосереднім начальником для всіх співробітників організаційно-стройового відділу згідно Посадових інструкцій (Додатки 1, 2, 3).

3.4. По своєму службовому стану одні особи ОрСВ командного та курсантського складу по відношенню до других можуть бути начальниками або підлеглими. Начальники мають право віддавати підлеглим накази та контролювати їх виконання. Підлеглі зобов'язані доповісти начальнику про виконання його наказу. Начальники по відношенню до підлеглих діляться на прямих та безпосередніх. Найближчий до підлеглого прямий начальник є його безпосереднім начальником.

3.5. Особи ОрСВ, які по своєму службовому стану не являються по відношенню один до одного начальниками та підлеглими можуть бути старшими чи молодшими. Старшими є:

- всі командири рот по відношенню до всіх старшин та курсантів коледжу;
- старшини по відношенню до всіх курсантів коледжу;
- курсанти старших курсів по відношенню до курсантів молодших курсів.

3.6. Всі начальники та підлеглі в стосунках між собою повинні завжди зберігати ввічливість та витримку. В службових питаннях звертатися один до одного тільки на «Ви».

3.7. Начальники та старші повинні бути прикладом для підлеглих в ввічливості та поведінці.

Додаток №1
до Положення про ОрСВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційно-стройового відділу

1. Загальні положення

1.1. Начальник організаційно-стройового відділу

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника училища за поданням заступника начальника з навчально-виховної роботи. В безпосередньому підпорядкуванні начальника організаційно-стройового відділу знаходяться командири рот та чергові екіпажу;

1.2. Начальник ОрСВ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України та Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

- постановами, наказами, інструкціями Міністерства Освіти та Науки України;

- Положенням про вищі навчальні заклади I-IV ступенів акредитації;

- Положенням про ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА;

- Правилами внутрішнього розпорядку ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА;

- Положенням про гуртожиток (екіпаж) ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА;

- розпорядженнями та наказами начальника коледжу;

- цим положенням та посадовою інструкцією.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: начальник організаційно-стройового відділу повинен мати вищу освіту та досвід роботи вихователя.

2. Завдання та обов'язки

Начальник організаційно-стройового відділу зобов'язаний:

2.1. організувати роботу стройового відділу;

2.2. розробляти документацію з організації внутрішнього розпорядку та несення вахти в коледжі;

2.3. організувати та контролювати чергово-вахтенну службу в екіпажі та навчальному корпусі;

2.4. контролювати та вимагати від відповідальних за екіпаж посадових осіб забезпечення чистоти та порядку в екіпажі і на його прилеглий території, а також

додержання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, охорони та пропускнуго режиму в екіпажі;

- 2.5. забезпечувати терміновий збір особового складу курсантів;
- 2.6. забезпечувати збір особового складу курсантів на ранкові шикунанні;
- 2.7. щоденно доповідати начальнику коледжу про стан дисципліни та побуту курсантів;
- 2.8. проводити роботу з навчання і виховання старшинського складу;
- 2.9. піклуватися про побут курсантів і слідкувати за повним матеріальним забезпеченням особового складу курсантів;
- 2.10. організувати харчування курсантів, слідкувати за якістю продуктів харчування та дотримання режиму харчування;
- 2.11. організувати облік, постановку на утримання та зняття з утримання курсантів на початку навчального року (обмундирування, харчування). Контролювати утримання та зняття з утримання протягом навчального року та на час закінчення курсу навчання;
- 2.12. особисто проводити інструктаж з черговим нарядом коледжу;
- 2.13. слідкувати за правильним веденням дисциплінарної практики в навчальних ротах;
- 2.14. здійснювати контроль за виконанням курсантами розпорядку дня та внутрішнього порядку в навчальних ротах;
- 2.15. планувати виховну роботу на кожний семестр навчального року;
- 2.16. вживати заходів з профілактики наркоманії, алкоголізму та правопорушень серед курсантів;
- 2.17. проводити роботу щодо додержання правил техніки безпеки та пожежної безпеки з командирами рот та курсантами;
- 2.18. вести таблиць робочого часу на підлеглих (працівників ОРСВ та вахти екіпажу);
- 2.19. розподіляти обов'язки серед працівників ОрСВ у відповідності з їх посадовими інструкціями.
- 2.20. слідкувати за дотриманням посадових обов'язків командирами рот;
- 2.21. ознайомлювати курсантів при вселенні в екіпаж з "Положенням про екіпаж", "Правилами внутрішнього розпорядку", правилами пожежної і техніки безпеки, Правилами поведінки під час сигналу «Повітряна Тривога».
- 2.22. спільно з командирами рот контролювати роботу громадського харчування в екіпажі
- 2.23. подавати начальнику коледжу пропозиції по покращенню умов мешкання в екіпажі;
- 2.24. слідкувати за дотриманням законності, правопорядку, дисципліни та культури в стосунках між мешканцями екіпажу;

2.25. спільно з курсантською радою екіпажу розглядати в установленому порядку суперечності, що виникають між мешканцями екіпажу і обслуговуючим персоналом екіпажу.

3. Начальник організаційно-стройового відділу має право:

3.1. клопотати перед командуванням коледжу про заохочення командирів рот, старшин, курсантів та накладення стягнення на них;

3.2. подавати пропозиції заступнику начальника з соціально-побутових питань щодо житлово-побутових умов курсантів, які проживають в екіпажі;

3.3. звертатись з поданням до начальника коледжу про виселення з екіпажу курсантів, що порушують вимоги "Положення про екіпаж" та "Правила внутрішнього розпорядку ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА.

4. Начальник організаційно-стройового відділу несе відповідальність за:

4.1. збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в екіпажі;

4.2. утримання екіпажу в чистоті;

4.3. достовірність постановки на всі види утримання та зняття з них;

4.4. своєчасність оплати курсантами послуг харчування та проживання в екіпажі.

5. Начальник організаційно-стройового відділу повинен знати:

5.1. Правила внутрішнього розпорядку ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА та Положення про гуртожиток ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА.

5.2. Положення та інструкції з обліку матеріальних цінностей;

5.3. Основи первинного обліку та звітності;

5.4. Правила охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;

5.6. Основи трудового законодавства;

5.7. Правила і порядок утримання службових, побутових та інших приміщень, будівель;

6. Взаємовідносини:

В своїй роботі начальник організаційно-стройового відділу безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу та заступнику начальника з навчально-виховної роботи і взаємодіє з заступником начальника з розвитку матеріальної учбової бази та будівництва, завідувачем складу, кастеляншею, робітниками екіпажу, медичною сестрою, робітниками харчоблоку, старшинами та курсантами коледжу.

Додаток №2
до Положення про ОрСВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
командира роти організаційно-стройового відділу

1. Загальні положення

1.1 Командир роти організаційно-стройового відділу

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника коледжу за поданням начальника ОрСВ, заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

- підпорядковується начальнику ОрСВ і є прямим начальником всього особистого складу роти;

- планує та проводить роботу по вихованню курсантів, контролює виконання ними встановленого в коледжі порядку, добросовісного відношення до навчання та праці, вивчення ними вимог Положення про ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА, Правилами внутрішнього розпорядку ВСП МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА.

2. Командир роти відповідає за:

2.1. організацію навчально-виховного процесу та морально-психологічний стан особового складу роти;

2.2. забезпечення умов безпеки життя та охорони здоров'я підлеглих;

2.3. виконання ротою розпорядку дня коледжу, відвідування курсантами навчальних та практичних занять в коледжі, додержання порядку та дисципліни під час проведення позакласних заходів;

2.4. підтримання внутрішнього порядку, дотримання правил техніки безпеки та протипожежної охорони в житлових приміщеннях роти, стан і збереження майна роти, закріплених приміщень в екіпажі;

2.5. проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності курсантів;

2.6. проведення строевих занять згідно плану;

2.7. проведення занять з старшинським складом роти;

2.8. розслідування нещасних випадків, що трапились з курсантами роти;

2.9. разом з старшинами роти, груп, екіпажу та їх заступниками координує навчальну та виховну роботу, веде в журналі командира роти облік відвідування стройових занять та ранкових шиків курсантами роти, організовує контроль проведення самостійної підготовки у курсантів проживаючих в екіпажі.

3. Командир роти зобов'язаний:

3.1. знати весь особовий склад роти (прізвище, родинний стан, ділові якості, морально-психологічний стан), вести журнал командира роти та мати інформацію стосовно батьків курсантів роти (місце проживання, номер телефону для зв'язку);

3.2. постійно проводити індивідуальну виховну роботу з кожним курсантом роти;

3.3. знати вимоги керівних документів щодо підготовки фахівців та організації навчально-виховного процесу, вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та основний зміст програм підготовки підпорядкованих курсантів;

3.4. організовувати якісне виконання завдань навчально-виховного процесу та проводити роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни;

3.5. організовувати проведення ранкової фізичної зарядки та спортивно-масової роботи;

3.6. планувати й проводити роботу, спрямовану на виховання в особового складу роти патріотизму, відданості Україні, морським традиціям, дружбі й товариству, любові до своєї Батьківщини, по формуванню високих морально-психологічних якостей, знань положень Конституції та законів України інших нормативно-правових актів;

3.7. щоденно доповідати начальнику ОрСВ про стан справ у роті, наявність особового складу, потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення та накладені стягнення;

3.8. готувати особовий склад добового наряду від роти та контролювати несення ними служби;

3.9. бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці в екіпажі,

4.0. щоденно організовувати розвід особового складу роти на заняття, забезпечувати прибуття та контроль наявності курсантів на заняттях;

4.1. організовувати розміщення особового складу, що проживає в екіпажі, вимагати від них підтримання чистоти та порядку в житлових та службових приміщеннях роти;

4.2. з повагою ставитися до підлеглих, не принижувати їх людської гідності, дбати про згуртування колективу роти.

**Додаток №3
до Положення про ОРСВ**

**Інструкція
чергового ВСП Морехідного фахового коледжу(екіпажу)
ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»**

1. Загальні положення

1.1. З метою створення сприятливих умов для проведення освітнього процесу, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням коледжу, дотримання вимог протипожежної безпеки, попередження травматизму, забезпечення порядку під час перерв, створення безпечних умов життєдіяльності в Морехідному фаховому коледжі ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА» призначається черговий по коледжу.

1.2. Черговий по коледжу (по екіпажу) призначається з числа командирів рот та підпорядковується начальнику коледжу, а з питань чергування – начальнику ОРСВ.

1.3. Черговий по коледжу (по екіпажу) відповідає за дотриманням курсантами розпорядку дня, вимог Положення про ВСП МФК ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА» в частині Правил внутрішнього розпорядку, контролює несення курсантами установлених чергових вахт.

1.4. Йому підпорядковується весь черговий наряд коледжу.

1.4.1. Час заступання на добове чергування - 17.00.

1.4.2. Місце знаходження:

з 17.00 год. до 07.30 год. наступного дня - в екіпажі;

з 8.00 год. до 14.30 год. - в навчальному корпусі коледжу;

з 14.40. год - в екіпажі коледжа.

1.5. Після прийняття та здачі чергування обидва чергових доповідають начальнику ОРСВ про виявлені зауваження та недоліки по навчальному закладу та про вступ на чергування, отримують інструктаж.

II. Черговий по коледжу(екіпажу) зобов'язаний:

2.1. Знати та сумлінно виконувати свої обов'язки, бути одягненим в форменний одяг та мати охайний зовнішній вигляд.

2.2. Слідкувати за чітким виконання своїх обов'язків черговим нарядом, вимагати

дбайливого ставлення всіма учасниками освітнього процесу до майна коледжу, економно та раціонально витратити енергоресурси, воду і та інше.

2.3. Контролювати виконання курсантами пропускового режиму на КПП екіпажу та в навчальному корпусі.

2.4. Знати інструкцію щодо дій курсантів, викладачів та технічного персоналу під час «Повітряної Тривоги», інструкцію по діям «Пожежна Тривога».

2.5. В разі надзвичайних ситуацій (як в навчальному корпусі так і в екіпажі), вживати негайні заходи до порятунку курсантів, співробітників та майна коледжу. Негайно доповідати особисто начальнику коледжу та його заступникам.

2.6. З 08.15 год. до 14.30 год. знаходитись в навчальному корпусі та забезпечувати силами чергової служби чистоту та порядок в його приміщеннях та на території, як під час перерв так і в період занять. Слідкувати за безумовним виконанням заборони тютюнопаління усіма учасниками освітнього процесу.

2.7. Шикувати курсантів в навчальному корпусі для підняття Державного прапора України та розводу на заняття.

2.8. Слідкувати за своєчасністю подачі дзвінків про початок та перерву занять.

2.9. Спільно з комендантом навчального корпусу та завідувачем гуртожитку організувати проведення щоденних та великих прибирань службових та житлових приміщень, дотримання їх в належному санітарному стані.

2.10. В разі карантинних заходів слідкувати та вимагати виконання від всіх учасників освітнього процесу та суворо дотримуватись самому протиепідемічних рекомендацій та порад.

2.11. Після закінчення занять контролювати несення чергової служби та дотримання Правил внутрішнього розпорядку в екіпажі коледжу. Силами чергової служби та охорони не допускати до екіпажу сторонніх осіб, перевіряти у курсантів наявність перепусток. Всіх відвідувачів, що мають на це дозвіл обов'язково записувати в журнал чергового по екіпажу.

2.12. Слідкувати щоб в екіпажі курсанти палили тільки в відведеному для цього місці з дотриманням протипожежних мір.

2.13. Постійно (за винятком часу для перевірки) знаходитися в кімнаті чергового по екіпажу. В разі перевірки залишати за себе курсанта старшого наряду.

2.14. Особисто проводити перевірку курсантів, проживаючих в екіпажі, згідно книги вечірніх перевірок.

2.15. Систематично (не менше 3-х раз в нічний час, та двічі на день) перевіряти внутрішній порядок в екіпажі коледжу та дотримання курсантами правил внутрішнього розпорядку.

2.16. У випадках грубого порушення дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку курсанами проживаючими в екіпажі (бійка, пияцтво, дебош), які потребують втручання співробітників органів внутрішніх справ, негайно повідом-

ляти про це по телефону начальника коледжу, заступника начальника коледжу з виховної роботи та начальника ОРСВ.

2.17. Особливу увагу приділяти виконанню курсантами проживаючими в екіпажі, вечірнього розкладу дня.

2.18. В разі виявлення в екіпажі в неробочий час важко хворих (висока температура тіла, отруєння, травми чи поранення) сповістити командування коледжу, медичну сестру та визвати екстрену (швидку) медичну допомогу.

2.19. Контролювати порядок прийому їжі курсантами екіпажу .

2.20. Слідкувати за дотриманням курсантами установленної форми одягу.

2.21. Особисто контролювати ранкове шиккування та перехід курсантів до навчального корпусу.

2.22. Дотримуючись Правил Дорожнього Руху забезпечувати безпеку переходу курсантів строем з екіпажу в навчальний корпус.

2.23. Робити запис в книзі прийому та здачі чергування про всі порушення дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку курсантами проживаючими в екіпажі та доповідати про це начальнику ОРСВ.

III. Черговий по коледжу(екіпажу) особисто контролює та відповідає:

3.1. За чинне виконання розкладу дня курсантами в навчальному корпусі та екіпажі.

3.2. За інструктаж та відправку всіх груп курсантів, які виділяються від коледжу за розпорядженням начальника коледжу для участі в заходах за межами екіпажу та навчального корпусу.

3.3. За виконання обов'язків курсантами чергової служби добового та інших назначених нарядів.

3.4. За безпеку проживаючих в екіпажі курсантів, в вечірній та нічний період.

3.5. За діями курсантів під час сигналу «Повітряна Тривога», «Пожежна Тривога»

3.5. Звільнення та відпустку з розташування екіпажу.