

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ  
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник коледжу

А. Андрусевич

2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ  
про старшинський склад

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу


від «31» 08 2020 р., протокол №1

Введено в дію






наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 09 2020 р., №110-09

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 2 з 10	

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	28.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2020
Узгоджено		Т. Сергеева	Провідний інженер з охорони праці	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

### КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів


Врахований примірник №2 зберігається у навчально-методичному відділі

У справу № \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 10	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ.....	5
3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ.....	5
4. ЗНАКИ РОЗПІЗНАВАННЯ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ.....	6

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про старшинський склад	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>П 40/05 – 02 – 2020</b>
		сторінка 4 з 10	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старшинський склад (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність старшинського складу навчальних груп та гуртожитків відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає порядок призначення та основні завдання старшинського складу коледжу.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.


1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.5. Старшини навчальних груп та курсантських (студентських) рот призначаються з числа найбільш підготовлених курсантів або студентів, які успішні в навчанні, користуються авторитетом серед курсантів (студентів) та мешкають, як правило, у гуртожитку коледжу. Старшини навчальних груп призначаються за поданням класного керівника навчальної групи. Старшини курсантських (студентських) рот призначаються вихователем гуртожитку (командиром роти) за згодою старшого вихователя, завідувача відділення та заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

1.6. Старшини навчальних груп та курсантських (студентських) рот призначаються наказом начальника коледжу на початку навчального року терміном на 1 рік. Вони можуть бути усунені з посади достроково за клопотанням та за згодою тих же осіб наказом по коледжу.

Наказом начальника коледжу за клопотанням вихователя (командира роти) призначається заступник старшини роти з числа курсантів (студентів), що мешкають у гуртожитку, і за клопотанням класного керівника групи – заступник старшини навчальної групи.

1.7. Старшина курсантської (студентської) роти є старшим по відношенню до всіх курсантів та студентів, а також до старшин навчальних груп роти.

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» <b>П 40/05 – 02 – 2020</b>
		сторінка 5 з 10	

Старшина навчальної групи є старшим по відношенню до всіх курсантів (студентів) своєї групи.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

2.1. Головним завданням старшинського складу коледжу є:

- а) забезпечення і захист прав та інтересів курсантів (студентів);
- б) забезпечення виконання курсантами (студентами) своїх обов'язків;
- в) сприяння адміністрації та викладацькому складу у створенні необхідних умов для навчання та проживання курсантів (студентів);
- г) підтримка дисципліни та порядку на території коледжу, а за її межами – забезпечення додержання курсантами (студентами) етичних норм і взаємної поваги у стосунках між собою;
- г) забезпечення збереження майна коледжу.

2.2. Старшинський склад має право:

- 1) контролювати дотримання курсантами (студентами) своєї роти або групи Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, розкладу занять та розпорядку дня, а також дисципліни та порядку;
- 2) клопотати перед керівництвом коледжу про заохочення або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності курсантів (студентів) роти (групи);
- 3) брати участь у роботі органів курсантського (студентського) самоврядування, а також у роботі дисциплінарної ради коледжу, де розглядаються порушення курсантів (студентів), висловлювати свої думки і пропозиції.

## 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

3.1. Старшина курсантської (студентської) роти відповідає за:

- чергування в коледжі на контрольно-пропускному пункті № 1;
- дисципліну і підтримання порядку в гуртожитку;
- збереження майна роти (гуртожитку).

Обов'язки:

- знати курсантів (студентів) роти, їх прізвище, групу, а також особисті якості і сімейний стан тих курсантів (студентів), що мешкають у гуртожитку;
- розподіляти між навчальними групами чергування по роті, особисто вести графік чергування чергових по роті, інструктувати і своєчасно направляти чергових по роті на розвід;
- здійснювати контроль за виконанням обов'язків черговими і днювальними ротами;
- керувати проведенням підйому, проводити вечірню перевірку в гуртожитку, подавати черговій по гуртожитку відомості про відсутніх на вечірній перевірці;
- здійснювати контроль, особисто або через старшин навчальних груп, за наявністю курсантів (студентів) на усіх шикуннях і заходах, де притягуються до участі всі курсанти (студенти) роти, своєчасно отримувати від старшин навчальних груп строюві записки і доповідати вихователю (командиру роти);

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 10	

- стежити за дотриманням правил пожежної безпеки та санітарних норм у кімнатах і приміщеннях загального користування гуртожитку;
- доповідати вихователю (командиру роти) про події у роті, порушення дисципліни та зауваження старших начальників і чергового по коледжу;
- під час вибуття з коледжу або гуртожитку залишати замість себе заступника або одного зі старшин груп.

3.2. Старшина навчальної групи відповідає за контроль курсантів (студентів) під час навчальних занять, своєчасне призначення їх у чергування, підтримання дисципліни та порядку серед курсантів (студентів) групи.

Обов'язки:

- знати всіх курсантів (студентів) груп, мати списки, де вказані прізвище, ім'я та по-батькові, дати народження, домашня адреса, дані про батьків;
- забезпечувати своєчасне прибуття групи на навчальні заняття та виконання розпорядку дня;
- призначати чергового по групі та контролювати виконання ним своїх обов'язків;
- здійснювати контроль прибуття курсантів (студентів) на ранковий розвід та подавати стройову записку вихователю (командиру роти) або старшині роти;
- особисто доповідати вихователю (командиру роти) після закінчення занять про причини запізнення курсантів (студентів) на шиккування. Вживати заходи щодо уточнення причин відсутності курсантів (студентів) на заняттях;
- контролювати у курсантів (студентів) групи правильність носіння форми одягу, наявність бейджика на території коледжу;
- призначати курсантів (студентів) у чергування згідно з графіком та попереджувати їх про це не пізніше як за добу;
- вести листки нарядів групи на кожен місяць, контролювати своєчасне прибуття призначених курсантів (студентів) на інструктаж та розвід;
- керувати роботою курсантів (студентів) групи стосовно підтримки чистоти та порядку в кімнатах, на закріпленій території. Щоденно перевіряти порядок в кімнатах, де мешкають курсанти (студенти) групи, організовувати своєчасний ремонт майна у гуртожитку;
- при від'їзді курсантів (студентів) групи за межі міста з гуртожитку подавати вихователю (командиру роти) листки звільнених (на вихідні дні - щочетверга);
- при від'їзді з навчального закладу або при виконанні обов'язків за межами залишати замість себе заступника або підготовленого курсанта (студента) групи.

#### 4. ЗНАКИ РОЗПІЗНАВАННЯ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

Для усіх старшин навчальних груп, рот та їх заступників встановлюються єдині знаки розпізнавання:

- заступник старшини навчальної групи – 2 нашивки на погоні жовтого кольору;
- старшина навчальної групи – 3 нашивки на погоні жовтого кольору;
- заступник старшини курсантської (студентської) роти – 3 нашивки на погоні;
- старшина курсантської (студентської) роти – 4 нашивки на погоні жовтого кольору.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>П 40/05 – 02 – 2020</b>
		сторінка <b>7</b> з <b>10</b>	

Особи, які позбавлені посади старшинського складу, носять знаки розпізнавання як усі курсанти (студенти).



(Ф 40/03-57)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» <b>П 40/05 – 02 – 2020</b>
		сторінка <b>9 з 10</b>	

(Ф 40/03-59)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

\* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				