

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОГОДЖЕНО**

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ

Протокол від 24.12.2019 № 2



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.М.Радченко

12 2019р. 18/85

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЧЕРГУВАННЯ  
У КОЛЕДЖІ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ**

## I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення регламентує обов'язки чергового викладача, чергової групи і встановлює порядок організації чергування у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

1.2 Чергування по коледжу організовується з метою створення належних умов для навчально-виховного процесу; підтримки порядку і чистоти в аудиторіях, коридорах коледжу, на території коледжу; забезпечення безпеки життєдіяльності колективу студентів і співробітників, організації контролю за збереженням майна коледжу, за дотриманням всіма учасниками навчально-виховного процесу дисципліни, порядку, чистоти, розвитку студентського самоврядування у коледжі.

1.3 Безпосередньо чергування у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету здійснюють:

- черговий адміністратор;
- черговий викладач;
- студенти чергової групи.

## II ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ ПО КОЛЕДЖУ

2.1 Графік чергування адміністрації коледжу складається заступником директора навчально-виховної роботи перед початком семестру і затверджується директором коледжу.

2.2 Черговий адміністратор призначається з числа керівників структурних підрозділів педагогічних працівників.

2.3 Черговий викладач призначається з числа педагогічних працівників. Графік чергування педагогічних працівників складається заступником директора навчально-виховної роботи щомісячно, погоджується заступником директора навчально-виробничої роботи, головою профспілкового комітету коледжу та затверджується директором коледжу.

2.4 Чергова група призначається з числа студентських груп денного відділення, які не знаходяться в даний момент на практиці. Графік чергування груп складається заступником директора навчально-виховної роботи перед початком семестру і затверджується директором коледжу.

2.5 Черговий викладач підпорядкований черговому адміністратору, заступникам директора коледжу, директору коледжу.

2.6 Прийом, здача чергування, інформація про чергування фіксується в спеціальному журналі чергового адміністратора.

2.7 Час чергування:

I зміна з 8.00 до 13.15.

II зміна з 13.00 до 17.45.

2.8 Чергові носять бейдж з написом «Черговий викладач», «Черговий студент».

2.9 Усі питання, пов'язані з порушенням дисципліни і порядку в коледжі, вирішують черговий адміністратор, заступники директора відповідно до функціональних обов'язків.

Про випадки серйозного порушення дисципліни і порядку в коледжі повідомляють директору коледжу негайно.

### III ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

3.1 Керівництво і контроль виконання функціональних обов'язків чергових викладачів, студентів чергової групи в корпусах і на території коледжу.

3.2 Контроль за дотриманням роботи коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку викладачами та співробітниками коледжу, правил внутрішнього розпорядку студентами коледжу.

3.3 Звітує на нарадах при директорі про наслідки чергування.

### IV ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА

4.1 Починає чергування за 10 хвилин до початку занять. Отримує інструктаж від чергового адміністратора.

4.2 Надає інструктаж черговим студентам. Організовує роботу студентів чергової групи в корпусах і на території коледжу, здійснює заходи щодо охорони праці і техніки безпеки при виконанні господарчих робіт студентами чергової групи.

4.3 Під час занять контролює чистоту і порядок в лабораторному та навчальному корпусах коледжу. Про всі виявлені порушення санітарного стану негайно повідомляє чергового адміністратора, заступника директора з навчально-виховної роботи.

4.4 Здійснює контроль за дотриманням студентами коледжу правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.5 Контролює під час занять дисципліну в коридорах, їдальні; несе відповідальність за економію енергоресурсів.

4.6 Контролює чергування студентів на постах в корпусах. Про всі виявлені порушення повідомляє чергового адміністратора.

4.7 Після закінчення чергування робить відмітки в журналі чергового викладача.

4.8 У разі виникнення надзвичайної ситуації – пожежі, появи ознак отруйливих речовин і т.д. - діє відповідно до інструкції на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (повідомляє про виникнення надзвичайної ситуації чергового адміністратора, заступників директора, директора коледжу), негайно організовує евакуацію студентів згідно з планом евакуації.

4.9 Не допускає перебування в коледжі сторонніх осіб, прибулих в коледж без певної мети.

## V ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ СТУДЕНТІВ

5.1 Заступити на чергування в за 10 хвилин до початку заняття, отримати інструктаж від чергового викладача .

5.2 Вимагати від студентів виконання норм і правил внутрішнього розпорядку коледжу. Стежити за чистотою і збереженням майна в учбових корпусах коледжу і на території коледжу.

5.3 негайно докласти черговому викладачу або черговому адміністратору про випадки порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку або при інших надзвичайних ситуаціях.

5.4 Чергові студенти мають право здійснювати контроль дотримання пропускового режиму студентами і відвідувачами коледжу.

5.5 Виконувати доручення заступників директора, чергового адміністратора, чергового викладача, завідуючих відділеннями.

5.6 Здати чергування по корпусу черговому викладачу.

Заступник директора  
з виховної роботи



С.А.Харченко