

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
ВСП «ФКТКТ  
НУ «Чернігівська політехніка»  
23 грудня 2020р. № 2

Введено в дію  
наказом директора  
від 23 грудня 2020р. № 143-09

**ПОЛОЖЕННЯ**

про чергування у

**Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного  
університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2020

## **I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення регламентує обов'язки чергового викладача, чергової групи і встановлює порядок організації чергування у ВСП «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій» Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі-Коледж).

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

1.3 Безпосередньо чергування у Коледжі здійснюють:

- черговий адміністратор;
- черговий викладач;
- здобувач освіти чергової групи.

## **II ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ ПО КОЛЕДЖУ**

2.1 Графік чергування адміністрації коледжу складається заступником директора з 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 з виховної роботи щомісячно, погоджується заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи, головою профспілкового комітету коледжу та затверджується директором коледжу.

2.4 Чергова група призначається з числа груп денного відділення, які не знаходяться в даний момент на практиці. Графік чергування груп складається заступником директора з 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.

### **ІІІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА**

3.1 Керівництво і контроль виконання функціональних обов'язків чергових викладачів, здобувачів освіти 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 здобувачами освіти коледжу.

3.3 Звітує на нарадах при директорі про наслідки чергування.

### **ІV ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА**

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

4.2 Надає інструктаж черговим здобувачам освіти. Організовує роботу здобувачів освіти чергової групи в корпусах і на території коледжу, здійснює заходи щодо охорони праці і техніки безпеки при виконанні господарчих робіт здобувачами освіти 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 виховної роботи.

4.4 Здійснює контроль за дотриманням здобувачами освіти коледжу правил внутрішнього розпорядку коледжу.

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

4.6 Контролює чергування здобувачів освіти на постах. 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 здобувачів освіти згідно з планом евакуації.

4.9 Не допускає перебування в коледжі сторонніх осіб, прибулих в коледж

без певної мети.

## **V ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

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

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

5.4 Чергові здобувачі освіти мають право здійснювати контроль дотримання пропускнуго режиму здобувачами освіти 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



Світлана ХАРЧЕНКО