

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
12 лютого 2025р. № 2

Введено в дію наказом
від «12» 02 2025р. № 13/ог
n.118/12

ПОЛОЖЕННЯ
про чергування у
Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного
університету «Чернігівська політехніка»

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення регламентує обов'язки чергового адміністратора, 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 (в період дії воєнного стану черговий адміністратор призначається заступником директора з виховної роботи щотижнево).

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

2.3 Черговий викладач призначається з числа педагогічних працівників та співробітників коледжу. Графік чергування педагогічних працівників складається заступником директора з виховної роботи щомісячно (в період дії воєнного стану графік чергування викладачів складається заступником директора з виховної роботи щотижнево), 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 (в період дії воєнного стану чергування груп не відбувається).

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:

І зміна з 8.00 до 13.00.

II зміна з 12.50 до 17.40.

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 ОBOB'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 У разі оголошення повітряної тривоги організовує та слідкує за переміщенням учасників освітнього процесу в укриття відповідно до «Алгоритму дій учасників освітнього процесу ВСП «ФКТКТ НУ Чернігівська політехніка» на випадок повітряної тривоги» (Додаток 2 до наказу №47/1 від 30.08.2024р.).

3.4 Звітує на нарадах при директорі про наслідки чергування.

IV ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА

4.1 Починає чергування за 10 хвилин до початку занять, закінчує чергування через 20 хвилин після завершення 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 складає звіт про стан відвідування занять

здобувачами освіти, стан аудиторій та порушення правил внутрішнього розпорядку.

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 У разі оголошення повітряної тривоги організовує та слідкує за переміщенням учасників освітнього процесу в укриття відповідно до «Алгоритму дій учасників освітнього процесу ВСП «ФКТКТ НУ Чернігівська політехніка» на випадок повітряної тривоги» (Додаток 2 до наказу №47/1 від 30.08.2024р.).

4.10 Фіксує у журналі відвідувань перебування у коледжі сторонніх осіб, прибулих з певною метою.

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

У ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1 Заступити на чергування 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 пропускного 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



Марина ЛІСОВА