

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КФК СумДУ

Т.В. Гребеник

«03» листопада 2021 р.

Введено в дію наказом директора

№ 13 фізичний відділ 01/2021/02



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЧЕРГУВАННЯ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Версія 01

I. Загальні положення

1.1. Положення регламентує обов'язки чергового адміністратора, чергового викладача, чергової групи і встановлює порядок організації чергування у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету (далі – Коледж).

1.2. Положення про чергування у Коледжі складено із урахуванням вимог Положення про Коледж, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до умов роботи та традицій Коледжу.

1.3. Положення встановлює порядок організації чергування у Коледжі, визначає права та обов'язки чергового адміністратора, чергового викладача (класного керівника), чергової групи.

1.4. Чергування – хороший досвід набуття студентами організаторських навичок та створення умов для освітнього процесу, а саме: підтримка порядку і чистоти в аудиторіях; забезпечення безпеки життєдіяльності викладачів та студентів, організація контролю за збереженням майна в технікумі; забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу, дисципліни, порядку, чистоти, розвитку студентського самоврядування у Коледжі.

2. Порядок організації чергування у Коледжі

2.1. До чергування у Коледжі залучаються студенти 1-4 курсів з числа академічних груп, які не знаходяться в даний час на практиці або дипломуванні.

2.2. Чергова група призначається згідно графіка, розробленого заступником директора з виховної роботи та затвердженого директором Коледжу.

2.3. Чергування чергової групи відбувається під керівництвом класного керівника (чергового викладача).

2.4. Час чергування: початок – 7:30 до закінчення четвертої пари. При проведенні культурних, спортивних, громадських заходів у вечірній час чергування повинно забезпечуватись до кінця заходу.

2.5. У разі необхідності чергова група може залучатись до проведення роботи щодо благоустрою території навчального закладу.

2.6. Чергових адміністраторів призначає заступник директора з виховної роботи з числа адміністрації. Графік чергування адміністрації розробляється заступником директора з виховної роботи та затверджується директором Коледжу.

2.7. Студенти чергової групи підпорядковуються черговому адміністратору, черговому викладачу та коменданту учбового корпусу.

2.8. Студенти чергової групи повинні мати бейджики з написом «Черговий» або червону пов'язку.

2.9. У спеціальному журналі чергувань, який заповнюється черговим викладачем, фіксується прийом, здача чергування, інформація про інциденти. Заповнення журналу контролюється черговим адміністратором.

2.10. Всі питання, пов'язані з порушенням дисципліни вирішуються черговим викладачем. В разі серйозного порушення дисципліни, у випадках загрози життю, здоров'ю, безпеці студентів, псування майна технікуму черговий викладач та черговий адміністратор повідомляє директора Коледжу та викликає спеціальні служби.

3.Обов'язки відповідальних за чергування

3.1.Черговий адміністратор:

3.1.1. Контролює організацію чергування у Коледжі черговим викладачем та черговими студентами.

3.1.2. Вживає необхідних заходів до працівників і студентів, що допускають порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.1.3. У разі необхідності координує та контролює дії студентів та чергового викладача (класного керівника).

3.2. Черговий викладач (класний керівник):

3.2.1. Назначає чергових з числа студентів чергової академічної групи та розподіляє студентів по місцях чергування.

3.2.2. Перед початком чергування проводить з черговими інструктаж з техніки безпеки та правил поведінки на посту.

3.2.3. Забезпечує чергових розпізнавальними пов'язками або бейджами.

3.2.4. Присутній при організації надання необхідної допомоги господарчій частині.

3.2.5 У разі необхідності координує та контролює дії студентів.

3.2.6. У разі виникнення нестандартних ситуацій доповідає черговому адміністратору про грубі порушення дисципліни і псування майна Коледжу

3.2.7. Черговий викладач підпорядкований черговому адміністратору.

3.3. Чергові студенти:

3.3.1. Розпочинають чергування о 7:30 ранку на постах для чергування.

3.3.2. В день чергування звільняються від занять та знаходяться на посту весь час.

3.3.3. Слідкують за порядком та дотриманням дисципліни іншими студентами. У разі виявлення порушень негайно доповідають черговому викладачу та/або черговому адміністратору про такі порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу як і тютюнопаління, розпивання алкогольних напоїв, бійки, псування майна та інші порушення;

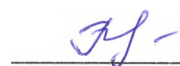
3.3.4. Надавати допомогу при проведенні заходів за планом Коледжу.

3.2.5. За необхідності надають допомогу в проведенні робіт по благоустрою території закладу

В разі виникнення нестандартної ситуації негайно повідомляють про це чергового викладача, вахтера чи чергового адміністратора.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

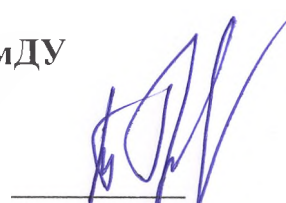
Заступник директора з виховної роботи



Ю.В.Бібік

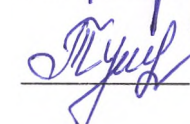
**Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ
Протокол № 11 від 03.02.2021 р.**

Голова педагогічної ради



Т.В. Гребеник

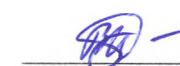
Секретар



Ю.В.Туманова

ПОГОДЖЕНО:

Президент МСС КФК СумДУ



В.О.Шешеня

Юрисконсульт



Н.М. Кондратенко