

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

_____ Інна ЧЕРНИШОВА

від «__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про чергування академічних груп у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено:

педагогічною радою

Протокол № _____

від «__» _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему організації процесу чергування академічної групи по коледжу, регламентує статус та відповідальність (права й обов'язки) чергової групи, передбачені санітарно-гігієнічними та протипожежними нормами, Правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також координує діяльність чергової групи.

1.2. Це Положення розроблене на підставі Закону «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку для здобувачів коледжу.

1.3. Участь у чергуванні фіксується в Журналі чергування і Журналі реєстрації здобувачів освіти, що запізналися.

2. Мета і завдання чергування по коледжу

2.1 Чергування по коледжу є складовою частиною студентського самоврядування і діє з метою:

– створення комфортної атмосфери для успішного навчання кожного здобувача освіти;

– виховання у здобувачів освіти поваги до особистості та її прав;

– розвитку у здобувачів освіти навичок культури поведінки, самоврядування, самостійності, відповідальності, ініціативності, дисциплінованості, свідомості щодо виконання своїх обов'язків;

– залучення здобувачів освіти до створення оптимальних умов, необхідних для повноцінного освітнього процесу, виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;

– підтримання чистоти і порядку в приміщеннях коледжу, збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;

– контролю дотримання здобувачами освіти, викладачами та всіма працівниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, своєчасного і системного виявлення порушень;

– з метою запобігання грубих порушень дисципліни учасниками освітнього процесу;

– своєчасного повідомлення адміністрації коледжу у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

2.2. Чергування педагогічних працівників фахового коледжу здійснюється з метою:

- утвердження гідності, права, свободи і законних інтересів всіх учасників освітнього процесу;
- формування у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та виконання посадових обов'язків усіма учасниками освітнього процесу;
- сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти, формування навичок здорового способу життя, піклування про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігання вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів.

2.3. Система чергування включає такі основні завдання:

- сприяння створенню оптимальних умов для виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- своєчасне повідомлення адміністрації коледжу про виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

2.4. Робота з чергування проводиться відповідно до засад:

- Конвенції ООН про права дитини;
- пріоритету прав людини, поєднання інтересів особи та суспільства;
- самоврядування;
- законності.

3. Організація та порядок чергування

3.1. Чергування організовується згідно з графіком, який складається заступником директора з виховної роботи, затверджується директором коледжу відповідно до наказу.

3.2. Кожний викладач коледжу зобов'язаний виконувати обов'язки чергового викладача відповідно до затвердженого графіка.

3.3. Черговий викладач та черговий класний керівник під час перерв чергує на першому поверсі (у загальному вході), цим самим допомагає працівнику вахти попередити проникнення сторонніх осіб у приміщення закладу.

3.4. Під час великої перерви черговий викладач та черговий класний керівник здійснює нагляд за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку у коледжі та на прилеглий до закладу території.

3.5. Відповідальною особою за чергування у коледжі є черговий викладач.

3.6. Черговий викладач безпосередньо підпорядковується черговому адміністратору.

3.7. Чергування працівників адміністрації коледжу організовується з метою щоденного оперативного контролю за забезпеченням необхідних санітарно-гігієнічних та безпечних умов освітнього процесу, виконанням режиму роботи коледжу та для прийняття необхідних управлінських рішень щодо конкретних проблем, що виникають під час чергування.

3.8. Для організації роботи ведеться журнал обліку чергування по коледжу, який знаходиться у навчальній частині.

3.9. У випадку неможливості здійснювати чергування внаслідок хвороби чи інших причин, викладач зобов'язаний завчасно повідомити про це заступника директора з виховної роботи та погодити заміну з іншим викладачем коледжу.

3.10. Зміни у розклад чергувань вносяться винятково за погодженням із заступником директора з виховної роботи;

3.11. Черговий викладач та чергові здобувачі освіти зобов'язані мати бейдж встановленого зразка, що засвідчує їхню особу.

3.12. Кожна академічна група чергує протягом 1-го тижня, відповідно до затвердженого графіка.

3.13. Приймають і здають чергування куратори груп згідно графіка чергування груп по коледжу за участю завідуючого відділенням та заступник директора з виховної роботи.

3.14. При здачі чергування передаються бейджі.

3.15. Чергова група несе відповідальність за чистоту та порядок у коледжі, слідкує за станом збереження матеріальних цінностей, дотримання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.16. Чергова група реєструє, інформує завідувача відділенням, заступника директора з виховної роботи про здобувачів освіти, які не дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, для прийняття відповідних заходів до порушників.

4. Завдання та обов'язки відповідальних за чергування

4.1.Обов'язки чергового викладача, чергового куратора:

4.1.1. розпочинати та завершувати чергування у вказаний час, відповідно до затвердженого графіка;

4.1.2. слідкувати за дотриманням навчального режиму у коледжі;

4.1.3. забезпечувати дотримання здобувачами освіти правил поведінки, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності на визначеній для нього території чергування, робити зауваження здобувачам освіти, а також, при необхідності, фіксувати порушення за допомогою аудіо-та відео- фіксації;

4.1.4. реєструвати в журналі обліку своє чергування і занотовувати у нього всі важливі події;

4.1.5. оперативно повідомляти чергового адміністратора про порушення, виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій, нещасних випадків та вживати заходи щодо надання первинної долікарської допомоги потерпілим у разі необхідності;

4.1.6. інформувати чергового адміністратора про завершення чергування;

4.1.7. надавати пропозиції адміністрації щодо стягнень здобувачам освіти, які допустили грубі порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу;

4.1.8. вносити пропозиції щодо покращення процесу чергування.

4.2. Обов'язки чергового адміністратора:

4.2.1 здійснювати загальне керівництво процесу чергування за дотриманням освітнього процесу здобувачами освіти, педагогічними та іншими працівниками протягом навчального дня;

4.2.2. здійснювати контроль за якістю чергування відповідальними черговими викладачами;

4.2.3. забезпечувати права здобувачів освіти на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

4.2.4. вживати необхідних заходів до працівників та здобувачів освіти, які допускають порушення відповідно до чинного законодавства;

4.2.5. вживати заходів щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу та у разі нещасного випадку чи надзвичайної ситуації, про всі нестандартні випадки, що сталися під час чергування, негайно повідомляти директора коледжу;

4.2.6. давати додаткові доручення черговому викладачу в межах Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу;

4.2.7. вносити пропозиції директору коледжу щодо удосконалення чергування у фаховому коледжі.

4.3. Обов'язки чергових здобувачів освіти у загальному вході

коледжу:

4.3.1. біля входу в коледж чергування проходить відповідно до графіків чергування по коледжу;

4.3.2. робити зауваження чи надавати рекомендації здобувачам освіти, що порушують санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

4.3.3. у період запровадженого карантину перевірити наявність захисних масок у здобувачів освіти;

4.3.4. не пропускати сторонніх осіб;

4.3.5. підтримувати чистоту у загального входу, коридорах, на ходових маршах;

4.3.6. виконувати тимчасові доручення адміністрації;

4.3.7. фіксувати порушників Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.4.Обов'язки чергових здобувачів освіти на поверхах:

4.4.1. робити зауваження здобувачам освіти, що порушують санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила внутрішнього трудового розпорядку для здобувачів освіти;

4.4.2. слідкувати за чистотою та порядком на поверхах;

4.4.3. чергування на поверхах здійснювати під час перерв.

5. Права чергової групи та чергових викладачів

5.1. Надавати пропозиції адміністрації коледжу та органам студентського самоврядування, щодо покращення освітнього процесу та умов чергування; звертати їх увагу на проблемні питання, які потребують вирішення.

5.2. Робити зауваження та проводити бесіди зі здобувачами освіти, які допускають порушення дисципліни.

5.3. Проводити фіксацію порушень дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для здобувачів освіти.

Розроблено:

заступником директора з
виховної роботи

Світлана КОМАН

Погоджено:

завідувачі відділеннями

Валерій ГУЦАЛО

Олександра КОВТУН

Юрисконсульт

Антон КРАСОВ

4.5.