

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу
протокол від 30 серпня 2023 №1

ПОЛОЖЕННЯ
про чергування
в Харківському фаховому коледжу транспортних технологій

Введено в дію

Наказ від 30 серпня 2023 № 88/нч

Т.в.о. директора коледжу

Мельников Віталій МЕЛЬНИКОВ

ПОГОДЖУЮ

Т.в.о. директора коледжу

Мельников Віталій МЕЛЬНИКОВ

30 серпня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу

протокол від 30 08 2023 № 1



ПОЛОЖЕННЯ

про чергування

в Харківському фаховому коледжі транспортних технологій

1 Загальні положення

1.1 Положення про чергування в Харківському фаховому коледжі транспортних технологій (далі – Положення) регламентує порядок підтримання належного санітарного стану, виконання вимог безпеки життєдіяльності в Харківському фаховому коледжі транспортних технологій (далі - Коледж) та є елементом організації освітнього процесу у Коледжі.

1.2 Для чергування по коледжу призначається черговий адміністратор.

1.3 Для чергування по коледжу на навчальний тиждень призначається чергова група на чолі з класним керівником, згідно затвердженого графіка чергування з 8 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв..

2 Обов'язки чергової групи

2.1 Підтримка громадського порядку та поточного санітарного стану (без вологого прибирання підлоги) під час перерв на поверхах, східцях і на подвір'ї коледжу.

3 Обов'язки чергового класного керівника

3.1 На час чергування групи розподілити студентів по поверхах і на подвір'ї коледжу для підтримки громадського порядку та санітарного стану на перервах і постійно здійснювати контроль за чергуванням.

3.2 Виявляти студентів, які запізнились на заняття, або студентів, які знаходяться поза аудиторією під час занять і передавати списки цих студентів завідувачу відділення.

3.3 Не допускати випадків паління на території коледжу.

3.4 Щоденно о 15 год. доповідати відповідальному черговому від адміністрації про результати чергування, а також, спільно з ним, на протязі дня вирішувати всі питання, пов'язані з чергуванням.

3.5 Всі зауваження по чергуванню записувати в Журнал чергування навчальних груп по коледжу.

3.6 Про результати чергування за день доповідати заступнику директора з виховної роботи.

4 Обов'язки чергового адміністратора

4.1 Протягом тижня (з 8.30 до 16.30) здійснювати контроль за чергуванням навчальної групи, підтриманням належного санітарного стану, виконанням вимог безпеки життєдіяльності,

4.2 Забезпечувати виконання термінових робіт силами студентів чергової групи.

4.3 Здійснювати контроль за своєчасною явкою викладачів і співробітників коледжу на роботу та спільно з черговим класним керівником за явкою студентів на заняття.

4.4 Щопонеділка звітувати про результати чергування на нараді при директорі коледжу.

5 Прикінцеві положення

5.1 Положення про чергування в Харківському фаховому коледжі транспортних технологій вводиться в дію наказом директора коледжу, на підставі ухвалення рішення Педагогічною радою Коледжу.

5.2 Зміни та доповнення до Положення про чергування в Харківському фаховому коледжі транспортних технологій вносяться за поданням до Педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.