



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

«17» 05 2017

м. Рівне

№ 43-ОН

Про введення в дію положення  
про організацію чергування  
педагогічних працівників  
Рівненського автотранспортного коледжу  
НУВГП

З метою забезпечення в коледжі безпечних умов під час проведення пар, під час перерв між парами, дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку РАТК НУВГП на підставі Положення про Рівненський автотранспортний коледж НУВГП та Правилами внутрішнього трудового розпорядку РАТК НУВГП.

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з виховної роботи Кравчуку О.М.
  - 1.1. довести до відома педагогічним працівникам Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП Положення про організацію чергування педагогічних працівників Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП.
  - 1.2. Розмістити на веб - сайті Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП Положення про організацію чергування педагогічних працівників Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП.
2. Педагогічним працівникам інформацію про виявлені порушення серед студентів подавати посадовим особам коледжу відповідно до порядку встановленому даним Положенням з подальшим розглядом на засіданні адміністративної ради та застосуванням до них заходів адміністративного впливу.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Кравчука О.М.

Директор

О.П. Маруніч

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

М.М.Казмірчук

«  »    2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора  
Рівненського автотранспортного  
коледжу НУВГП  
17 травня 2017 року  
№ 43-осн

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організацію чергування педагогічних працівників Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок здійснення чергування педагогічних працівників в навчальному корпусі та гуртожитках коледжу, визначає права та обов'язки його учасників.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Положення про Рівненський автотранспортний коледж НУВГП та згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку РАТК НУВГП.

#### **2. Мета та завдання чергування**

2.1. Чергування здійснюється з метою:

- формування у студентів навичок культури поведінки, самоврядування, дисциплінованості, свідомого виконання своїх обов'язків;
- дотримання студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контролю за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках коледжу, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
- з метою запобігання грубих порушень дисципліни учасниками навчально-виховного процесу;
- своєчасного повідомлення адміністрації коледжу у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

#### **3. Порядок здійснення чергування**

3.1. Перед початком навчального року заступник директора з виховної роботи проводить загальний інструктаж щодо порядку здійснення чергування в коледжі та гуртожитках.

3.2. Розклад чергування розробляється секретарем навчальної частини на кожен місяць навчального року та подається на затвердження директору коледжу за погодженням із заступником директора з виховної роботи.

3.3. Кількість чергувань педагогічних працівників не може перевищувати двох чергувань на місяць.

3.4. Чергування педагогічних працівників здійснюється у навчальному корпусі і прилеглий до нього території коледжу та в гуртожитках коледжу згідно розкладу чергування у часові терміни, що визначені цим Положенням.

3.5. В гуртожитках коледжу чергування здійснюють класні керівники, а у навчальному корпусі та прилеглий до нього території коледжу – викладачі, що не є класними керівниками.

3.6. Часові терміни чергування у навчальному корпусі та прилеглий до нього території коледжу:

- початок чергування: 8.00 год.;
- подальший час чергування відповідає встановленому розкладу занять: чергування здійснюється під час перерв між заняттями до 14.00 год..

3.8. Часові терміни чергування в гуртожитках коледжу:

- Понеділок-Четвер: 18.00 год.- 20.00год.;
- П'ятниця: 14.30 год- 16.30 год.;
- Неділя: 18.00 год.- 20.00год..

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

3.10. Черговий зобов'язаний мати бейдж встановленого зразка, що засвідчує його особу.

#### **4. Основні завдання та обов'язки чергового**

##### **Черговий:**

4.1. Фіксує факти спізнення студентів на заняття та подає відповідну інформацію завідувачу відділенням (з 8.00 год.- до 8 год. 15 хв. за умови відсутності в цей час навчального заняття у викладача, який є черговим)

4.2. Здійснює нагляд за дотриманням студентами норм поведінки в навчальному корпусі під час перерв між заняттями;

4.3. Під час великої перерви з 10.50 год. до 11.15 год. на прилеглий до навчального корпусу території коледжу здійснює нагляд за дотриманням студентами норм поведінки;

4.4. Інформує адміністрацію коледжу, зокрема завідувачів відділень, про порушення студентами норм поведінки, а в разі грубих порушень Правил внутрішнього розпорядку – заступника директора з виховної роботи;

4.5. Здійснює нагляд за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках, дотриманням правил безпеки життєдіяльності мешканців гуртожитків, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;

4.6. Повідомляє завідувача гуртожитку про порушення студентами протипожежних норм, про проникнення сторонніх осіб у гуртожиток, про нещасні випадки чи інші надзвичайні ситуації ;

4.7. Повідомляє вихователів гуртожитку про порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку, про поведінку студентів, що суперечить загальноприйнятим нормам суспільної моралі;

4.8. Здійснює запис в журналі чергового по завершенні чергування в гуртожитку ( містить інформацію про проведену роботу за час чергування).

## 5. Права чергового

### Черговий має право:

5.1. Робити зауваження студентам, мешканцям гуртожитку, що порушують санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила внутрішнього розпорядку;

5.2. Вимагати від сторонніх осіб, що відвідують гуртожиток, пред'явлення посвідчення особи;

5.3. Викликати працівників поліції у разі виникнення загрози життю чи здоров'ю мешканців гуртожитка, що виникли внаслідок протиправних дій інших осіб;

5.4. Подавати пропозиції щодо внесення змін у розклад чергувань;

5.5. Подавати пропозиції адміністрації коледжу щодо поліпшення організації чергування в коледжі та гуртожитках.

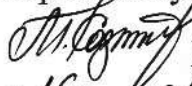
**Заступник директора  
з виховної роботи**




**О.М.Кравчук**

**ПОГОДЖЕНО**

**Юрисконсульт**

 **М.М.Казмірчук**  
«16» 05 2017 р.

**Голова профкому**

 **М.А.Ярошук**  
«16» 05 2017 р.

**Обговорено та затверджено**

**на засіданні педагогічної ради коледжу**  
«16» 05 2017 року, протокол № 2