

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»,
протокол №1 від 30.08.2021р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»
від 30.08.2021р. №59-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

**про чергову групу ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж
Сумського НАУ»**

I. Загальні положення.

1.1. Дане Положення визначає систему організації процесу чергування групи по коледжу, регламентує статус та відповідальність (права й обов'язки) студентів та куратора чергової групи, а також координує їх діяльність.

1.2. Дане Положення розроблене на підставі Закону «Про освіту», Положення про Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Положення про органи студентського самоврядування Глухівського агротехнічного фахового коледжу Сумського НАУ.

1.3. Чергова група – одна з академічних (навчальних) груп коледжу, яка на період одного навчального тижня, у відповідності до графіку складеного заступником директора з виховної роботи, призначається для покращення та допомоги в організації навчально-виховного процесу та наділяється певними повноваженнями та обов'язками визначеними даним Положенням.

1.4. Відповідальність за роботу чергової групи несе безпосередньо куратор чергової групи та староста.

1.5. На допомогу у чергуванні крім куратора навчальної групи другим черговим призначається особа з числа лаборантів або викладачів, які не є кураторами навчальних груп.

1.6. Робота з чергування проводиться виключно в рамках чинного Законодавства України без жодних порушень прав дітей.

1.7. Контроль за роботою та призначення чергової групи по коледжу здійснює заступник директора з виховної роботи.

II. Цілі і завдання діяльності чергової групи.

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

- створення комфортної атмосфери для успішного навчання кожного студента;
- розвитку в студентів навичок культури поведінки, самоврядування, самостійності, відповідальності, ініціативності, дисциплінованості, свідомості щодо виконання своїх обов'язків;
- виховання у студентів поваги до особистості та її прав;

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

- підтримання чистоти і порядку в приміщеннях коледжу та на прилеглих територіях, збереження матеріально-технічної бази навчального закладу;

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

2.2. 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;

- допомога адміністрації коледжу та органам студентського самоврядування в оперативному інформуванні та розповсюдженні термінових оголошень серед навчальних груп коледжу;

- проведення рейдів до студентських гуртожитків з метою виявлення студентів, що пропускають заняття без поважних причин;

- фіксація студентів, що запізнюються на перші пари без поважних причин, з метою запобігання систематичності даних випадків та для проведення подальшої профілактичної роботи;

- виконання додаткових доручень та завдань, поставлених адміністрацією коледжу, студентським самоврядуванням.

III. Режим проведення чергування та обов'язки чергової групи.

3.1. Основні обов'язки чергової групи:

- Кожна навчальна група чергує протягом 1-го тижня. Приймають і здають чергування куратори груп згідно графіка чергування груп по коледжу.

- Чергування проходить з 7.50 год по 15.30 год, причому студенти чергової групи заступають на пости за 10 хв до початку перерви та залишають пости через 10 хв після закінчення перерви.

- Чергова група в особі куратора групи «приймають» та «здають» чергування щопонеділка на засіданні адміністративної ради.

- Куратор групи, яка здає чергування та (або) другий черговий повинні:

- надати адміністрації коледжу усний звіт про проведене чергування, звернувши увагу на проблеми, які виникали під час чергування;

- передати куратору групи, яка заступає на чергування бейджі у тій же кількості у якій вони отримали на початку свого чергування;

- Чергова група несе відповідальність за чистоту та порядок в коледжі, слідкує за станом збереження матеріальних цінностей, дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку.

- Чергова група у визначеному порядку реєструє, інформує директора коледжу, органи студентського самоврядування, заступників директора з виховної та навчальної роботи завідувачів відділеннями, про студентів, які не дотримуються Правил внутрішнього розпорядку коледжу для прийняття відповідних заходів до порушників.

- Чергова група може залучатися для виконання інших завдань, поставлених перед нею адміністрацією чи органами студентського самоврядування, якщо це викликано певними причинами.

3.2. Пости для чергових в коледжі знаходяться:

ПОСТ № 1 – вхід до навчального корпусу № 1.

ПОСТ № 2 – вестибюль навчального корпусу № 1.

ПОСТ № 3 – вхід до навчального корпусу № 2.

ПОСТ № 4 – вестибюль навчального корпусу № 2.

ПОСТ № 5 – II поверх навчального корпусу № 2.

ПОСТ № 6 – III поверх навчального корпусу № 2.

МОБІЛЬНИЙ ПОСТ № 7 – буфети коледжу, навчальна частина, господарська частина.

3.2.1. В опалювальний період у корпусах коледжу діють допоміжні чергові пости:

ПОСТ Р1 – роздягальня навчального корпусу № 1.

ПОСТ Р2 – роздягальня навчального корпусу № 2.

3.2.2. Кількість чергових на посту зможе коливатися в залежності від кількості студентів у черговій групі, але на кожному з визначених постів у визначений даним Положенням час повинен знаходитися хоча б один черговий студент.

3.3. Окремі обов'язки чергових на постах:

3.3.1. ПОСТИ № 1, № 2, № 3, № 4: негайно повідомляти про сторонніх та підозрілих осіб чергових по корпусах, куратора навчальної групи, адміністрацію коледжу, які мають намір зайти до навчального корпусу коледжу; підтримувати чистоту у вестибюлі, коридорах; робити зауваження порушникам Правил внутрішнього розпорядку; виконувати тимчасові доручення адміністрації та органів студентського самоврядування;

фіксувати у встановленому порядку порушників Правил внутрішнього розпорядку коледжу та надавати адміністрації коледжу інформацію про них.

3.3.2. ПОСТИ № 5, № 6: слідкувати за чистотою та порядком на поверхах; робити зауваження порушникам Правил внутрішнього розпорядку; виконувати тимчасові доручення адміністрації та органів студентського самоврядування;

3.3.3. МОБІЛЬНИЙ ПОСТ № 7: робити термінові оголошення дані адміністрацією коледжу; допомагати працівникам їдальні доставляти продукцію до буфетів коледжу; робити оголошення про прибирання закріплених територій та контролювати виконання даного питання; проводити рейди «Гуртожиток», «Урок».

3.3.4. ПОСТИ Р1 та Р2: допомагати працівникам закріпленим за роздягальнями приймати та видавати речі; нести відповідальність за бережне відношення до речей, які здаються до роздягальні.

IV. Права чергової групи.

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

4.2. Робити зауваження та проводити бесіди зі студентами які допускають порушення дисципліни.

4.3. Проводити фото- та відео-фіксацію порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

V. Прикінцеві положення.

5.1. Якщо у відповідності до затвердженого графіку група з поважних причин (знаходиться на карантині, у період чергування запланована виїзна екскурсія або заняття на виробництві, тощо) не може у встановлений термін приступити до чергування, заступник директора з виховної роботи має право внести зміни до графіку чергування.

5.2. Особи з числа лаборантського складу можуть бути призначені черговими декілька разів за навчальний рік.

**Заступник директора
з виховної роботи**



Денис ОВСЯНКО