

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ЖАДФК НТУ
Олександр НІКОЛЕНКО

27 листопада 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
щодо організації чергування
у Відокремленому структурному підрозділі
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №3 від 27 листопада 2025р.

Житомир, 2025р

РОЗРОБНИКИ

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кліменчук Н.В., методист з позакласної роботи.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» № 273к 27 листопада 2025 року.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол №3 від 27 листопада 2025 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Загальна організація чергування по коледжу
3. Обов'язки чергового адміністратора
4. Обов'язки чергових викладачів
5. Обов'язки чергових здобувачів освіти

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує обов'язки чергового адміністратора, чергового викладача, чергової групи і встановлює порядок організації чергування у Відокремленому структурному підрозділі «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі - Коледж)

1.2. Чергування по коледжу організовується з метою створення належних умов для навчально-освітнього процесу; підтримки порядку і чистоти в аудиторіях, коридорах коледжу, на території коледжу; забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти і співробітників, організації контролю за збереженням майна коледжу, за дотриманням всіма учасниками навчально-освітнього процесу дисципліни, порядку, чистоти, розвитку студентського самоврядування у коледжі.

1.3. Безпосередньо чергування у Коледжі здійснюють:

- черговий адміністратор;
- черговий викладач;
- здобувач освіти чергової групи.

II. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ ПО КОЛЕДЖУ

2.1. Графік чергування академічних груп коледжу складається завідувачем механічного відділення (заступником директора з виховної роботи).

2.2. Відповідальний черговий адміністратор призначається з числа адміністрації коледжу.

2.3. Черговий викладач (класний керівник) призначається з числа педагогічних працівників.

2.4. Чергова група призначається з числа груп денного відділення, які не знаходяться в даний момент на практиці.

2.5. Чергування викладачів (класних керівників) проводиться протягом одного тижня.

2.6. Черговий викладач підпорядковується черговому адміністратору, заступникам директора коледжу, директору коледжу.

2.7. Час чергування визначається залежно від режиму роботи коледжу:

при однозмінному режимі: з 8.00 до 16.00 ;

при двозмінному режимі:

I зміна з 8.00 до 12.45;

II зміна з 12.45 до 17.10

2.8. Усі питання, пов'язані з порушенням дисципліни та порядку в коледжі, вирішуються відповідно до функціональних обов'язків кожного співробітника..

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

3.1. Керівництво і контроль виконання функціональних обов'язків чергових викладачів, здобувачів освіти чергової групи в корпусах і на території коледжу.

3.2. Контроль за дотриманням роботи коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку викладачами та співробітниками коледжу, правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти коледжу.

3.3. У разі оголошення повітряної тривоги організовує та слідкує за приміщеннями учасників освітнього процесу в укриття відповідно до «Алгоритму дії учасників освітнього процесу ВСП ЖАДФК НТУ» на випадок повітряної тривоги.

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ВИКЛАДАЧІВ

4.1. Ознайомитись з даним положенням та чітко його виконувати.

4.2. Надає інструктажі та організовує роботу чергових здобувачів освіти. Здійснює заходи за виконанням ними обов'язків, разом з відповідальним черговим перевіряє якість.

4.3. Здійснювати контроль і вживати необхідних заходів щодо осіб, які порушують правила внутрішнього розпорядку: запізнюються на навчання, курять у приміщеннях та на території коледжу, поведуться некоректно, створюють шум, псують майно, а також спричиняють антисанітарний стан у санвузлах, приміщеннях загального користування чи на території закладу.

4.4. У разі виникнення надзвичайної ситуації – пожежі, появи ознак отруйних речовин і т.д. – діє відповідно до інструкції на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (повідомляє чергового адміністратора, заступників директора, директора про виникнення надзвичайної ситуації), негайно організовує евакуацію здобувачів освіти згідно з планом евакуації

4.5. У разі оголошення повітряної тривоги організовує та слідкує за приміщеннями учасників освітнього процесу в укриття відповідно до «Алгоритму дії учасників освітнього процесу ВСП ЖАДФК НТУ» на випадок повітряної тривоги.

4.6. Не допускає перебування в коледжі сторонніх осіб, прибулих без певної мети

V. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

- 5.1 .Заступити на чергування за 10 хвилин до початку заняття, отримати інструктаж від чергового викладача.
- 5.2 .Вимагати від здобувачів освіти виконання норм і правил внутрішнього розпорядку коледжу. Стежити за чистотою і збереженням майна в навчальних корпусах коледжу і на території коледжу.
- 5.3 .Негайно повідомляти черговому викладачу або черговому адміністратору про випадки порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку або при інших надзвичайних ситуаціях.
- 5.4 Виконувати доручення заступників директора, чергового адміністратора, чергового викладача, завідувачів відділеннями.
- 5.5 .Чергові здобувачі освіти мають право здійснювати контроль дотримання пропускового режиму здобувачами освіти і відвідувачами коледжу.
- 5.6 .Здати чергування черговому викладачу