

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

УХВАЛЕНО

Конференцією Ради
студентського співуправління
коледжу
протокол №1 від 22.05.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Кам'янського медичного
коледжу
від 27.06.2019р. №157а-0

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЧЕРГУВАННЯ
У КАМ'ЯНСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
медичного коледжу
Протокол №13 від 27.06.2019 р.

м. Кам'янське

1. Загальне положення

Положення про чергування у Кам'янському медичному коледжі (далі - Коледж) складено з урахування вимог Статуту коледжу і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу. Це положення вводиться в дію з метою успішного забезпечення навчальних і позааудиторних занять та заходів, виховання свідомої дисципліни у студентів, чіткого і безумовного виконання студентами єдиних педагогічних вимог.

Графік чергування навчальних груп складається щомісяця. До чергування залучаються всі студенти медичного коледжу. Відповідальними організаторами чергування є черговий адміністратор та черговий викладач.

2. Обов'язки відповідальних за чергування.

2.1 Обов'язки чергового адміністратора:

Черговий адміністратор зобов'язаний:

- приходити до Коледжу о 7.45;
- нести відповідальність за правильну організацію навчально-виховного процесу, виконання режиму роботи та дотримання порядку в Коледжі протягом дня, виконання викладачами, співпрацівниками та студентами правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- контролювати організацію чергування по Коледжу черговим викладачем та студентами;
- вживати необхідних заходів до осіб, які допускають порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.2 Обов'язки чергового викладача:

Черговий викладач зобов'язаний:

- розпочинати чергування о 7.40;
- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків бути зразком для студентів Коледжу;
- надавати практичну допомогу черговим студентам щодо виконання ними доручень;
- слідкувати за підтриманням чистоти і порядку в Коледжі та на прилеглий території;
- доповідати черговому адміністратору про порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу, псування майна навчального закладу та знаходження сторонніх осіб в приміщенні;
- слідкувати за графіком відвідування студентами кімнати для прийому їжі та забезпечувати порядок під час споживання їжі.

2.3 Обов'язки завідувача кабінетом

Відповідальними особами за чергування у навчальному кабінеті є завідувач кабінету, лаборант та староста групи.

Завідувач кабінетом зобов'язаний:

- забезпечувати чистоту і порядок у навчальному кабінеті;
- забезпечувати навчальну дисципліну під час занять;
- пильно стежити за збереженням майна у навчальному кабінеті;
- спільно із лаборантом та черговим групи забезпечувати щоденне вологе прибирання та постійне провітрювання навчального кабінету згідно із санітарними нормами.

2.4 Обов'язки куратора (класного керівника) групи

Куратор (класний керівник) групи зобов'язаний:

- активно сприяти адміністрації Коледжу та педагогічному колективу у створенні умов для успішної організації навчально-виховного процесу в Коледжі, підтриманні чистоти і порядку в закладі;
- спільно із старостою групи визначати чергових, проводити інструктаж, визначати свого помічника для спільного чергування;
- давати принципову оцінку чергуванню;
- вносити свої пропозиції щодо організації чергування у Коледжі.

2.5 Обов'язки чергової групи

Кожна навчальна група бере активну участь у чергуванні у Коледжі з метою забезпечення умов, необхідних для якісної організації навчання та дотримання всіма учасниками навчально-виховного процесу встановленого режиму чистоти та порядку.

Протягом дня чергова група зобов'язана:

- забезпечувати чистоту і порядок у Коледжі та на прилеглий території;
- забезпечувати дисципліну і порядок під час занять та перерв; дотримання належного порядку під час відвідування студентами кімнати для прийняття їжі, місць загального користування, бібліотеки.

2.6 Обов'язки старости групи

Староста групи зобов'язаний:

- спільно з куратором групи розподіляти студентів на чергування та проводити відповідний інструктаж;
- слідкувати за своєчасним виходом студентів на чергування згідно з графіком; у випадку відсутності чергового зробити відповідні зміни.