

# ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 7

## НАКАЗ

30.08.2019

м. Калуш

№ 236

### **Про затвердження Положення про чергування у Вищому професійному училищі №7 м. Калуша**

Відповідно до закону України «Про освіту», Статуту ВПУ №7 м. Калуша, п. 24. Типових правил внутрішнього розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку ВПУ №7 м. Калуша, з метою створення безпечних умов, зокрема запобігання травматизму учасників освітнього процесу, дотримання санітарно-епідеміологічних норм та Правил техніки безпеки

### **НАКАЗУЮ:**

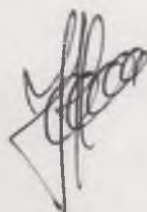
1. Затвердити Положення про чергування у Вищому професійному училищі № 7 м. Калуша.

2. Заступнику директора з виховної роботи Петрів Л.М. протокольно ознайомити чергових викладачів та чергових від адміністрації з Положенням про чергування у Вищому професійному училищі № 7 м. Калуша та затвердити графіки чергування викладачів на 2019-2020 н.р. під час інструктивно-методичної наради.

3. Щоденний контроль за чергуванням викладачів згідно графіка покласти на чергового адміністратора.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з ВР Петрів Л.М.


Директор ВПУ № 7 м. Калуша



В.І. Мельник

Л.Петрів

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Вищого професійного училища №7  
м. Калуша

  
В.В.Солук  
"30" серпня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Вищого професійного  
училища №7 м. Калуша

  
В.І.Мельник  
"30" серпня 2019 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про чергування у Вищому професійному училищі №7 м. Калуша

### I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему організації процесу чергування у Вищому професійному училищі №7 м. Калуша, регламентує статус та відповідальність (права й обов'язки) його учасників, засади їхньої діяльності, передбачені санітарно-епідеміологічними та протипожежними нормами та Правилами техніки безпеки, які встановлюють внутрішній розпорядок закладу освіти щодо створення безпечних умов, зокрема запобігання травматизму учасників освітнього процесу.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про освіту», Статуту ВПУ №7 м. Калуша, п. 24. Типових правил внутрішнього розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку ВПУ №7 м. Калуша

1.3. Положення затверджується директором та погоджується педагогічним колективом і головою профспілкової організації закладу освіти.

### II. Учасники чергування, їхні основні права та обов'язки

2.1. Учасниками чергування у Вищому професійному училищі №7 м. Калуша є черговий адміністратор та чергові викладачі.

#### 2.2 Права та обов'язки чергового адміністратора.

Адміністрація училища залучається до чергування по навчальному закладу у визначені дні за графіком, затвердженим директором.

#### Черговий адміністратор:

- починає чергування о 7.00 – контроль за підйомом учнів в гуртожитку;
- відповідає за правильну організацію освітнього процесу у закладі упродовж навчального дня, виконання учасниками освітнього процесу Статуту училища, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи училища;
- відповідає за дисципліну і порядок під час освітнього процесу: уроків, перерв, позаурочного часу на поверхах, у навчальних і побутових приміщеннях, їдальні, на подвір'ї училища;
- здійснює контроль за чергуванням по училищу черговими викладачами;
- здійснює контроль за проведенням додаткових занять з учнями (гуртків, спортивних секцій, консультацій тощо) та позакласних заходів;

- вживає необхідних заходів до учасників освітнього процесу, які допускають порушення Статуту училища, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки учнів;
- здійснює контроль за організацією харчування учнів в їдальні, контролює присутність наставників груп в їдальні під час харчування учнів;
- контролює вчасність початку уроків, спізнєння на заняття учнів та викладачів;
- перевіряє санітарний стан навчальних кабінетів, майстерень та лабораторій, побутових приміщень та кімнат в гуртожитку;
- про всі випадки повідомляє директора училища особисто усно та у письмовій формі;
- закінчує чергування о 19.00;
- про результати чергування звітує в Журналі обліку контролю за діяльністю училища.

### 2.3 Права та обов'язки чергового викладача.

Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Чергування викладачів здійснюється на всіх поверхах в двох корпусах училища. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Графік вивіщується в учительській.

#### **Черговий викладач:**

- чергує на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і впродовж 20 хвилин після закінчення занять;
- планує свій робочий день таким чином, щоб під час перерв знаходився на місці чергування без спізнєнь;
- виконує всі розпорядження директора та чергового адміністратора;
- слідкує за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи училища та санітарно-гігієнічних вимог;
- відповідає за дотримання дисципліни і порядку під час перерв, несе відповідальність за життя та здоров'я учнів на території чергування;
- з'ясовує причини перебування на поверхах закладу сторонніх осіб, а при потребі допомагає відвідувачам знайти потрібний кабінет, педагога чи учня;
- слідкує за збереженням училищного майна на своєму об'єкті;
- про всі випадки повідомляє чергового адміністратора, директора училища особисто усно чи у письмовій формі;
- у разі нещасного випадку викликає медпрацівника та допомагає в організації надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- вносить свої пропозиції щодо поліпшення дисципліни і порядку в закладі освіти;
- дотримується етикету, педагогічного такту, норм поведінки відповідно до суспільного статусу педагога.

### **III. Управління та організація процесу чергування**

Загальне керівництво та відповідальність за організацію чергування по училищі покладається на чергового адміністратора.

*Заступник директора з ВР*

*[Підпис]*  
Л. Петрів