



КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

НАКАЗ

05 вересня 2016р.

м. Київ

№ 154-с

Про чергування студентів.

НАКАЗУЮ:

1. Для підтримки порядку і чистоти у коледжі, для збереження державного майна проводити на період навчального процесу чергування студентів академічних груп.

2. Графік чергування складається активом групи і класним керівником помісячно на весь семестр і затверджується завідуючим відділення. Один екземпляр графіка вкладається до журналу навчальних занять студентів групи, ще один екземпляр зберігається на відділенні.

3. Чергові у групі призначаються старостою згідно графіка чергувань.

4. **Обов'язки чергового у групі:**

- дотримуючись правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, перед початком занять оглянути аудиторію (стан меблів, стендів, стін).

В разі виявлення недоліків (пошкоджень) відразу звернутись до викладача (зав. кабінетом, лаборанта) і зафіксувати ці зауваження в спеціально відведеному журналі;

- під час занять слідкувати за чистотою і порядком в аудиторії;
- по закінченні занять після прибирання здавати приміщення викладачу.

В разі виявлення нових недоліків (пошкоджень) після поточного заняття з'ясувати особу порушника.

За пошкодження державного майна студент-порушник (або його батьки) має відшкодувати суму завданих збитків або відремонтувати пошкоджене майно (згідно ч.1 ст.1166 та ч.1-2 ст.1179 ЦК України).

5. Відповідальність та контроль за якістю чергування покладається на старосту та на класного керівника академічної групи .

6. Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора з виховної роботи Карлюченко О.Г.

Директор коледжу

Н. Ю. Грицак

Проект наказу вносить:

Заступник директора з
виховної роботи
_____ О.Г.Карлюченко

Проект наказу узгоджено:

Помічник директора з КР
_____ О.А.Загіка
Голова студ.самоврядування
_____ Фантаєв В.Е
Голова профбюро студентів
_____ Піщанський Д.С.