

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от « 30 » 08 2018 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»

А.Н. Андриющенко
2018г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

- 1.1 Настоящее положение о дежурстве в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум» (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, преподавателей и администраторов.
- 1.2 Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка в техникуме, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.
- 1.3 Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития студентам техникума навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка».
- 1.4 Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 1.5 Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, утверждаемому директором техникума. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором и дежурным администратором. Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора по УВР и дежурного администратора, за проведение дежурства - на куратора группы. Дежурный куратор подчиняются непосредственно дежурному администратору и заместителю директора по УВР. Контроль за выполнением обязанностей по организации и проведению дежурства осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6 В своей деятельности должностные лица и педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными актами техникума.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1 Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по УВР, который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

- а) проект приказа об организации дежурства на учебный год;
- б) график дежурства администрации;
- б) график дежурства учебных групп.

2.2 Организация дежурства по техникуму:

2.2.1 К дежурству привлекаются все группы обучающихся техникума, кураторы и администрация техникума.

2.2.2 Заместитель директора составляет и утверждает график дежурства.

2.2.3 Дежурство группы организует куратор, контролирует дежурство группы обучающихся и куратора дежурный администратор.

2.2.4 Кураторы совместно со старостой группы составляют график дежурства обучающихся на семестр, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по месяцам и по постам в здании учебного корпуса.

2.2.5 Обучающиеся, в соответствии с графиком, обеспечивают дежурство на следующих постах:

центральный вход в здание учебного корпуса, столовая, фойе 1-ого этажа. Дежурство осуществляется

1 смена - с 7.30 часов до 13.25 часов

2 смена с 13.00 – 17.00

по субботам. и с 7.30 часов до 11.00 1 смена , с 11.00 до 14.30 часов (обед) 2 смена
Дежурный администратор выполняет обязанности с 8.00 и заканчивают дежурство в 17.00.

На начало и конец дежурства дежурный администратор находятся в фойе 1-ого этажа.

2.2.7 Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, которая хранится в учебной части, а в период дежурства - на вахте учебного корпуса.

2.2.8 Распоряжения заместителя директора по УВР и дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

2.2.9 По субботам дежурный администратор осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями обучающихся.

2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ГРУППЕ

2.3.1. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.3.2. Каждый студент дежурит 1 день, согласно графику дежурства, разрабатываемого старостой группы и утвержденного куратором.

2.3.4. Дежурный отвечает за дисциплину группы и санитарное состояние в кабинете (лаборатории) в период учебных занятий.

2.3.4.

2.3.5. В конце месяца подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

2.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ТЕХНИКУМУ

2.4.1 Накануне дежурства куратор и староста совместно должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных. По распоряжению директора, заместителя директора по УВР или дежурного администратора могут быть выставлены дополнительные посты. (в период проведения конкурсов, семинаров, областных мероприятий различного направления)

2.4.2 Дежурные должны обеспечивать сохранность имущества и оборудования,

контролировать чистоту и порядок в техникуме.

2.4.3 В случае обнаружения поломок, повреждений и беспорядка дежурные должны немедленно сообщить об этом дежурному администратору.

2.4.4 После занятий дежурные должны навести полный порядок на вверенном посту, сдать пост дежурному преподавателю.

2.4.5 Дежурные должны следить за выполнением обучающимися техникума запрета о курении.

2.4.6 Староста дежурной группы совместно с куратором отвечает за распределение обязанностей среди дежурных, проверяет их выполнение.

2.4.7 Дежурные на центральном входе в здание учебного корпуса следят, чтобы обучающиеся не проходили в учебный корпус в верхней одежде, а также провожают посторонних лиц, пришедших в учреждение.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

3.1 Обязанности дежурной группы:

3.1.1 Обеспечивать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН.

3.1.2 Следить за санитарным состоянием помещений техникума в течение дня, при необходимости обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.

3.1.3 Не допускать курения в помещениях техникума, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора или куратора

.

3.1.4 Совместно с дежурным администратором проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах на первой и последней паре.

3.1.5. Следить за порядком и санитарным состоянием в столовой во время перемен.

3.1.6 При необходимости оказывать помощь в уборке территории техникума и других хозяйственных работах.

3.1.7 Обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.2. Дежурная группа обязана:

следить за порядком и дисциплиной во время перерывов на своём посту;

обеспечить чистоту и порядок у центрального входа;

не пропускать в учебный корпус в грязной обуви и верхней одежде;

не допускать курения на территории техникума;

следить за порядком в столовой.

3.3. Дежурная группа имеет право:

а) предъявлять требования к любому студенту, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.);

б) вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных обучающихся, в том числе дежурных.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА И ДЕЖУРНОГО КУРАТОРА

4.1 Дежурный администратор обязан:

вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;

обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;

не допускать присутствия в учебном корпусе обучающихся в верхней одежде;

не допускать курение внутри техникума и на окружающей территории к техникуму;
контролировать начало и окончание занятий;
следить за порядком во время занятий;
следить за экономным расходом электроэнергии и воды;
осуществлять контроль опоздавших обучающихся на первую пару с записью в журнале дежурного администратора;
проводить со обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

4.2 Дежурный куратор и дежурный администратор принимают участие в: организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб; координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся техникума, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций; контроле соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка в техникуме;

4.3 Дежурный куратор и дежурный администратор имеют право: в пределах своей компетенции представлять администрации техникума информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения студентам техникума во время своего дежурства; работают по графику, утвержденному директором, информируют директора техникума и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума.

4.4 Дежурный администратор выполняет следующие обязанности: в течение дня осуществляет общую организацию дежурства куратора и обучающихся дежурной группы; осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару обучающимися с записью в журнал дежурства; принимает меры в случае нарушения правил поведения обучающимися, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро - и пожаробезопасности; следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума; принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса; контролирует дежурство в столовой техникума в обеденное время; в своей работе тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой техникума; в конце дня передает информацию об итогах дежурства заместителю директора по УВР.

4.5 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции: принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства; требовать от преподавателей и обучающихся соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения персоналу техникума.

4.6 Ответственный дежурный из числа педагогических работников : осуществляют контроль за соблюдением графика дежурными группами, при необходимости, для выполнения хозяйственных работ, снимает группу с занятий в его распоряжение по согласованию с директором; является главным организатором дежурства по техникуму, составляет графики

дежурств, осуществляет контроль за их выполнением;
еженедельно на планерке доводит информацию об итогах дежурства на прошедшей неделе.

4.7 Основные требования к дежурным по группе (по кабинету, лаборатории):

дежурный по кабинету (лаборатории) назначается старостой группы в соответствии с графиком дежурства, который составляется на месяц и утверждается куратором;

в случае отсутствия обучающихся, являющихся дежурными, староста вправе назначить дежурными следующих по графику обучающихся;

дежурный по кабинету обязан обеспечивать порядок и чистоту в тех аудиториях, в которых на данный момент ведутся учебные занятия в этой группе;

при необходимости оказывать помощь преподавателю, где ведется учебное занятие, в подготовке оборудования, пособий;

проверить готовность кабинета к началу учебных занятий (мел, доска);

по мере необходимости брать в библиотеке учебники и сдавать их после окончания урока;

во время перемен обеспечить проветривание кабинета;

при необходимости (по просьбе преподавателя) поливать цветы.

Дежурные по кабинету несут ответственность за выполнение своих обязанностей перед заведующим кабинетом (лабораторией).

5. Поощрения и наказания за дежурство

5.1 Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя директора по УВР. За поломки и повреждения со обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 При неудовлетворительном дежурстве решением директора по предложению дежурного администратора заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

