

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 48
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дежурства в
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область
д. Бегуницы
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический 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 обучающимся техникума навыков в выполнении "Правил внутреннего распорядка".

1.4. Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития ученического 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 сроком на одну неделю назначается дежурная группа. Ответственность за организацию дежурства возлагается на администратора назначенного дежурным на этот день, за проведение дежурства - на дежурного администратора. По 1 и 2 учебным корпусам назначаются дежурные преподаватели.

1.6. В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания студентов; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на зам. по ВР который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

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

2.2. Организация дежурства по техникуму:

2.2.1. К дежурству привлекаются все обучающиеся техникума и преподаватели и администрация.

2.2.2. Зам. директора по ВР составляет график дежурства, который согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

2.2.3. Дежурство группы организует дежурный администратор.

2.2.4. Мастера производственного обучения вместе с классным руководителем составляют график дежурства студентов.

Дежурный администратор и преподаватели заступают на дежурство в 8.30 ч. и заканчивают дежурство в 15.30; администратор назначенный дежурным заступает на дежурство в 8.30 и заканчивают дежурство в 16.30. На начало и конец дежурства преподаватель и дежурный администратор находятся в фойе.

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

2.2.6. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по техникуму составляется график дежурства администрации.

2.2.7. График дежурства администраторов и их инструктаж осуществляется директором техникума.

2.2.8. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

2.4.9. Дежурные обучающиеся должны обеспечивать сохранность имущества и оборудования, контролировать чистоту и порядок на постах.

2.4.10. В случае обнаружения поломок, повреждений и беспорядка дежурные должны немедленно сообщить об этом дежурному администратору, выяснив фамилии виновных.

2.4.11. После занятий дежурные должны навести полный порядок на территории учебного корпуса.

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

2.4.13. Дежурные вместе с дежурным администратором занимаются организацией питания в день дежурства, а именно – накрывают столы на обед, убирают обеденный зал.

2.4.14. Дежурные обеспечивают порядок на всех этажах .

2.4.15. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и заместитель директора по УР систематически проверяют санитарное состояние кабинетов. Заведующий кабинетом (или преподаватель, занимающийся в этом кабинете) должен присутствовать при этом.

2.4.16. За чистоту в производственных мастерских отвечают старшие дежурные группы, которые занимаются в этот день в помещении.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение обучающимися правила внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

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 мастера, преподавателя, администратора.

3.1.4 Совместно с дежурным администратором проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах.

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

3.1.6. Записывать фамилии опоздавших учащихся на учебные занятия и представлять списки опоздавших в учебную часть.

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

3.1.8. Иметь установленный знак отличия для дежурных.

3.2. Дежурная группа обязана:

- пропуск в учебный корпус осуществлять по студенческому билету;
- следить за порядком и дисциплиной во время перерывов на своём посту;
- обеспечить чистоту и порядок у парадного входа;
- не пропускать в учебный корпус в грязной обуви;
- не допускать курения в учебном корпусе;

В СТОЛОВОЙ:

- следить за порядком;
- выполнять поручения администратора;
- содержать обеденный зал в чистоте.

3.3. Дежурная группа имеет право:

- а) предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.);
- б) вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных студентов, в том числе дежурных.

3.4. Общую ответственность за организацию дежурства несёт зам. по АХЧ, за проведение дежурства – дежурный администратор.

3.5. 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 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;
- организовывать питание обучающихся и уборку обеденного зала;
- следить за экономным расходованием электроэнергии, воды;
- осуществлять контроль опоздавших на 1 пару студентов с записью в журнале опоздавших;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;
- готовить информацию и передавать ее в конце дня старшему мастеру.

3.6 Деятельность дежурного администратора:

3.6.1. Дежурный администратор принимает участие в:

- организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и студентов 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 поведения в техникуме;
- имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации техникума информацию для привлечения дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся 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.

3.6.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства мастерами производственного обучения, преподавателями и обучающимися дежурной группы (через преподавателей);
- осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару обучающимися с записью в журнал дежурства;

- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро - и пожаробезопасности;

следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума;

- принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- контролирует и организует дежурство в столовой техникума в обеденное время;

- своей работе тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой техникума;

3.6.3 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;

- дежурный администратор докладывает директору техникума о результатах дежурства на планерных совещаниях.

4. Оценка дежурства

4.1. Качество дежурства оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка обсуждается на ежедневной планерке. Дежурный администратор по окончании дневного дежурства группой, заполняя журнал, указывает положительные и отрицательные стороны дежурства и предлагает свою оценку дежурства группы за день.

5. Поощрения и взыскания за дежурство

5.1. Нарушители (в т.ч. допускающие курение в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя директора по ВР. За поломки и повреждения с обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, контроль возлагается на зам. директора по АХЧ.

5.2. Обучающимся, добросовестно выполнявшие обязанности дежурного по группе и техникуму, может оказываться материальная помощь из средств стипендиального фонда.