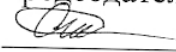


Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Протокол от 30.08.2022 года №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2022 года № 484

СОГЛАСОВАНО
председатель студенческого совета
 Д.А. Скобелкин
30.08.2022 год

Осмачкин	Подписано
Александр	цифровой
Анатольевич	подписью:
	Осмачкин
	Александр
	Анатольевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в техникуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о дежурстве в ГБПОУ КК «Славянский электротехнологический техникум» (далее –Техникум) 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 чрезвычайных ситуаций 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 в целях воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.5. Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, разработанному заместителем директора по учебной работе. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором (далее руководитель группы), заведующим отделением (далее дежурный администратор). Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и дежурного администратора, за проведение дежурства - на руководителя группы. Дежурный руководитель группы подчиняется непосредственно дежурному администратору и заместителю директора по воспитательной работе.

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», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

1.7. Дежурство несовершеннолетних обучающихся осуществляется с согласия их родителей.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной

работе, который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

- а) приказ об организации дежурства на учебный год;
- б) график дежурства учебных групп;

2.2. Организация дежурства обучающихся дежурной группы (согласно графику дежурства):

2.2.1. Обучающиеся группы дежурят по техникуму согласно графику дежурства разрабатываемому руководителем группы.

2.2.2. График дежурства группы составляется на неделю.

2.2.3. Обучающиеся в соответствии с графиком дежурят в здании учебного корпуса № 5, освобождаются от занятий и обеспечивают дежурство с 7.45 ч. до 14.00 часов.

Дежурный руководитель группы заступает на дежурство в 7.45 ч. и заканчивает дежурство в 15.00 часов.

2.2.4. Накануне дежурства руководитель дежурной группы должен уточнить обязанности дежурных и провести инструктаж.

2.2.5. Дежурные должны обеспечивать сохранность имущества и оборудования, контролировать чистоту и порядок в учебном корпусе.

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

2.2.7. После занятий дежурные должны навести полный порядок на вверенном посту, сдать участок дежурному администратору.

2.2.8. Дежурные должны следить за выполнением обучающимися техникума запрета о курении, правилами поведения и другим нормам (пункт 1.6);

2.2.9. Старший дежурный группы совместно с руководителем группы отвечает за распределение обязанностей среди дежурных, проверяет их выполнение.

2.2.10. Дежурные на постах обеспечивают порядок на всех этажах в период уроков, а также провожают посторонних лиц, пришедших в учреждение.

2.2.11. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства (приложение 1), который хранится в учебной части, в период дежурства - на вахте учебного корпуса.

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

2.2.13. В конце недели подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

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 и другим нормам (пункт 1.6);. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.1. Осуществлять дежурство на постах согласно графику распределения, приходя на пост без опозданий, имея опрятный внешний вид.

3.1.2. Контролировать порядок в корпусе, коридорах техникума во время перерывов между учебными занятиями.

3.1.3. Нести ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.

3.1.4. Отслеживать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися, положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме.

3.1.5. Осуществлять контроль количества обучающихся, находящихся в учебных корпусах и мастерских, в начале первой и второй пары с заполнением отчетной формы (Приложение 2).

3.1.6. При появлении в техникуме посторонних или подозрительных лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до дежурного администратора.

3.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций или появления подозрительных лиц, обнаружения подозрительных предметов в техникуме немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или представителю администрации:

а) предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний;

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

3.2. Дежурной группе запрещается:

а) заниматься во время дежурства посторонними делами;

б) покидать место дежурства без разрешения дежурного администратора.

в) производить вызов обучающихся или преподавателей с учебных занятий разрешается только в экстренных случаях.

3.3. Общую ответственность за организацию дежурства несет заместитель директора по учебно-производственной работе, за проведение дежурства – дежурный администратор, дежурный руководитель группы.

3.4. Дежурный руководитель группы 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 курение внутри техникума и на окружающей территории к техникуму;

- контролировать начало и окончание занятий;

- следить за порядком во время занятий;

- принимать посты и отпускать обучающихся дежурной группы после устранения всех отмеченных по посту недостатков с разрешения дежурного администратора;

- следить за экономным расходованием электроэнергии, воды;

- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

- готовить информацию по дежурству за неделю и передавать ее в конце недели заместителю директору по УПР.

3.4.1. Руководитель дежурной группы в своей работе подчиняются дежурному администратору.

3.4.2. Дежурный администратор, дежурный руководитель группы 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 поведения в техникуме, устава техникума;

- 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.

3.5. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства преподавателями и обучающимся дежурной группы (через руководителей группы);

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

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

- контролирует дежурство в столовой техникума в обеденное время;

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

- в конце дня подводит итоги дежурства;

3.6. 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 распоряжения персоналу техникума;

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

3.7. Заместитель директора по УПР:

- осуществляют контроль за соблюдением графика дежурными группами; при необходимости, для выполнения хозяйственных работ, снимает группу с занятий в его распоряжение;

- является главным организатором дежурства по техникуму;

- еженедельно на планерке доводит информацию об итогах дежурства на прошедшей неделе.

3.8 Обязанности дежурных по учебному корпусу техникума регламентируются приложениями № 3-6.

4. Оценка дежурства

4.1. Качество дежурства оценивается по четырех - бальной системе 5-4-3-2. При неудовлетворительной оценке решением директора по предложению дежурного администратора группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

4.2. 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 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 УПР. Обучающиеся несут ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения.

5.2. Обучающиеся, добросовестно выполнявшим обязанности дежурного техникуму в течении полугодия, может оказываться материальное стимулирование.

5.3. Заместитель директора по УПР по истечении 6 дней после подведения итогов дежурства доводит информацию о результатах дежурства до обучающихся и преподавателей.

5.4. Дежурство считается законченным после соответствующей записи в Журнале регистрации дежурств, который хранится в учебной части.

Положение составил

Заместитель директора по УПР

Согласовано:

Юрисконсульт

Т.А. Черных

В.В. Кравченко

« » 20 г.

Дежурная группа _____

Дежурный преподаватель _____

Ведомость посещаемости занятий студентами

ГБПОУ КК «Славянский электротехнологический техникум».

[illegible]

Дежурный администратор _____

Обязанности дежурного администратора (начало
дежурства в 07 часов 45 минут окончание
дежурства в 17 часов 00 минут)

Дежурный администратор обязан:

Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных аудиторий на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в коридорах, лестничных площадках, в местах общего пользования;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных аудиторий, окон и дверей;
- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурных по группам и обеспечить дежурство в учебных аудиториях;
- е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену,

Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи ЗВОНКОВ на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия преподавателей и обучающихся;
- в) следить за выполнением преподавателями:
 - единых требований к обучающимся, в том числе и к их внешнему виду;
 - санитарно — гигиенических требований во время образовательного процесса;
- г) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по учебному корпусу дежурной группы;
- д) не допускать нахождение на территории учебного корпуса посторонних лиц;
- ж) контролировать дежурство обучающихся на постах и руководителей дежурных групп;
- з) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- е) не допускать бесконтрольного пребывания обучающихся вне учебных аудиторий во время занятий;

После окончания занятий:

- а) проверить наличие учебных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- б) внести запись по результатам дежурства в журнал учёта дежурства работников администрации.

Дежурный администратор несет ответственность за сохранность ЖИЗНИ и здоровья обучающихся период с 7.30 до 17.00.

Обязанности дежурного руководителя группы во время дежурства по
учебному корпусу № 5 техникума
(начало дежурства в 07 часов 30 минут окончание дежурства
в 15 часов 30 минут)

Дежурный руководитель группы обязан:

- 1) Проверить отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние коридоров, лестниц;
- 2) Проверить наличие дежурных обучающихся, а также наличие у них бейджиков, жилеток;
- 3) Приучать обучающихся приветствовать взрослых и друг друга при входе на территорию учебного корпуса;
- 4) Организовать дежурство обучающихся по постам и по учебным аудиториям;
- 5) Контролировать своевременность подачи звонков;
- 6) Не допускать опоздания обучающихся на уроки;
- 7) Не допускать нахождение на территории учебного корпуса посторонних лиц;
- 8) Категорически запрещается выпускать обучающихся за пределы учебного корпуса во время занятий;
- 9) Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения обучающихся;
- 10) Информировать обучающихся и персонал о режиме работы техникума и изменениях в расписании занятий;
- 11) Обеспечить с помощью дежурных обучающихся ПОРЯДОК на постах во время занятий и перерывов между ними;
- 12) Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями техникума;
- 13) Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для обучающихся;
- 14) Проводить совместно с преподавателями воспитательную работу с обучающимися девиантного поведения;
- 15) Каждую пятницу, после принятия дежурства, совместно со старостой староста группы составлять график дежурства студентов.
- 16) Проводить инструктаж перед началом дежурства и следить за его выполнением в течение недели.
- 17) Дежурному руководителю группы запрещается покидать территорию учебного комплекса в рабочее время без разрешения дежурного администратора.
- 18) Дежурный руководитель группы несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7 часов 30 минут до 15 часов 30 минут.

Обязанности дежурных на постах

Дежурная группа (дежурных на постах) обязана;

- 1) Прибыть на место дежурства не позднее 7 часов 45 минут;
- 2) Фиксировать качество дежурства предыдущей группы;
- 3) Заботиться о сохранности имущества внутри техникума;
- 4) Обеспечивать соблюдение студентами правила внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума;
- 5) Требовать от студентов соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства;
- 6) Осуществлять дежурство на постах согласно графику распределения, приходя на пост без опозданий, имея опрятный внешний вид.
- 7) Контролировать порядок в корпусе, коридорах техникума во время перерывов между учебными занятиями.
- 8) Нести ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах;
- 9) Отслеживать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися, положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме;
- 10) Осуществлять контроль количества обучающихся, находящихся в учебных корпусах и мастерских, в начале первой и второй пары с заполнением отчетной формы;
- 11) При появлении в техникуме посторонних или подозрительных лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до дежурного администратора.
- 12) В случае возникновения конфликтных ситуаций или появления подозрительных лиц, обнаружения подозрительных предметов в техникуме немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или представителю администрации:

- 13) Предъявлять требования к любому студенту, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний;
- 14) Вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных студентов, в том числе дежурных.
- 15) Своевременно информировать дежурного руководителя группы и зам, директора по воспитательной работе об инцидентах и происшествиях, а так же обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях;
- 16) Перед завершением дежурства, передать сведения о текущем состоянии закрепленной территории корпуса;
- 17) Осуществлять уборку территории, закрепленной за дежурными группы;
- 18) Вести учет (запись) учащихся техникума, опоздавших на занятия и представлять такие сведения дежурному администратору;
- 19) Закончить дежурство в 15.00, передать документация дежурному группы.

Инструкция дежурных на постах

Дежурство в группе начинается в 7 часов 45 минут и заканчивается в 15 часов 00 минут.

Перед началом дежурства:

1. Руководитель группы или староста выдаёт бейджи и жилеты дежурным на постах.
2. Руководитель группы, согласно графика отправляет на дежурство 2 обучающихся с назначением старшего.
3. Дежурные на постах находятся на своих местах, обеспечивая порядок и чистоту в закрепленных территориях (1 и 2 этаж учебного корпуса, территория вдоль корпуса).
4. Перед началом дежурства осуществлять обход на предмет выявления актуального состояния учебного корпуса;
5. Дежурный на посту на каждом уроке совершает обход территории корпуса № 5 на проверку наличия посторонних предметов, выявления нарушений и порядка в коридорах.
6. Дежурный группы в 8.30 и 9.30 производит обход учебных кабинетов, собирает сведения об **ОТСУТСТВУЮЩИХ** обучающихся и делает запись в «Ведомость посещаемости занятий студентами», в котором ставит свою подпись преподаватель, проводивший занятие.
7. Дежурный на посту докладывают дежурному администратору об отсутствующих на занятиях, следят за тем, чтобы обучающиеся организованно входили в аудиторию и выходили из неё и соблюдали установленный порядок во время занятия.
8. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные по группе сообщают дежурному руководителю группы, дежурному администратору, другому преподавателю или сотруднику техникума.
9. После окончания дежурства старший дежурный совместно с дежурным администратором обязаны заполнить журнал регистрации дежурств, занести оценки и сдать его в учебную часть. «Ведомость посещаемости занятий обучающимися» передать дежурному группы.