

11 ✓
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 6
«13» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
В.А. Светалкин
«13» октября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В ГБПОУ «КЧСХТ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета обучающихся «Импульс»
Протокол № 103
от «11» октября 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 6
от «13» октября 2016 г.

с. Кинель-Черкассы
2016 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок дежурства по государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее – ГБПОУ «КЧСХТ»).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»,
- Уставом ГБПОУ «КЧСХТ»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «КЧСХТ».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дежурство по ГБПОУ «КЧСХТ» организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электро- и пожаробезопасности, антитеррористической безопасности, сохранения материальных ценностей, формирования самодисциплины и ответственности.

3.2 Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор,
- дежурный преподаватель (классный руководитель дежурной группы),
- студенты дежурной группы (2- 4 студента).

3.3 Дежурными группами являются:

- с 01 сентября по 31 марта - все учебные группы;
- с 01 апреля по 30 июня - от дежурства освобождаются выпускные группы.

3.4 Объектами дежурства являются: центральный вход в ГБПОУ «КЧСХТ», вся территория учреждения, лестничные площадки учебных корпусов, коридоры, гардероб, буфет.

3.5 Время дежурства - с 8-00 до 14.20 мин. Очередность дежурства устанавливается графиком дежурства.

3.6 График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе и маркетингу на один учебный год.

3.7 График дежурства утверждается директором ГБПОУ «КЧСХТ».

3.8 В графике дежурства для дежурных администраторов на каждый рабочий день месяца указывается Ф.И.О. дежурного администратора из числа административных и педагогических работников, в графике дежурных групп на каждую неделю указывается номер группы и Ф.И.О. дежурного преподавателя.

3.9 График дежурства вывешивается на информационном стенде.

3.10 Общее руководство дежурством в ГБПОУ «КЧСХТ» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и маркетингу.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ГБПОУ «КЧСХТ», правил внутреннего распорядка обучающимися, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

- производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

- оказывает содействие сторожу в осуществлении дежурства на территории учреждения.

- разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

- информирует сотрудников аварийных или специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

- руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы по эвакуации сотрудников и обучающихся согласно инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

4.2 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников ГБПОУ «КЧСХТ» соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

- своевременно информировать директора учреждения о ставших известными фактах, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс;

- сообщать директору учреждения о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися.

- требовать в трехдневный срок предоставление объяснительной записки от сотрудника, нарушившего правила внутреннего трудового распорядка.

4.3 Дежурный администратор несет ответственность:

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

- за причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1 Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников ГБПОУ «КЧСХТ», являющихся классными руководителями, в соответствии с графиком дежурства.

5.2 Дежурный преподаватель организует свою деятельность совместно с дежурным администратором.

5.3 Обязанности дежурного преподавателя включают:

- назначение дежурных студентов, контроль своевременного выхода дежурных студентов на пост в течение дня и выполнение ими своих обязанностей;

- участие в организации деятельности работников и студентов учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
 - контроль соблюдения студентами, преподавателями и сотрудниками техникума выполнения Правил поведения, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда;
 - своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.
 - в случае нарушения дисциплины, санитарного состояния, порчи имущества выявление виновных и информирование администрации техникума о принятых мерах.
 - контроль своевременного начала и окончания учебных занятий.
 - внесение предложений на рассмотрение администрации о мерах взыскания к нарушителям дисциплины и поощрения лучших дежурных.
- 5.4 Дежурный преподаватель обеспечивает дежурных группы отличительными знаками (бейджиками).
- 5.5 Дежурный преподаватель несет ответственность за выполнение своих обязанностей и дежурство группы.
- 5.6 Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- привлекать к ответственности студентов за проступки, которые могут сорвать образовательный процесс;
 - отдавать обязательные распоряжения студентам во время своего дежурства.

6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СТУДЕНТОВ

- 6.1 Дежурные студенты освобождаются от учебных занятий.
- 6.2 Дежурные студенты обязаны:
- без опозданий приступить к дежурству, заняв свой пост;
 - быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
 - обеспечивать порядок и соблюдение чистоты на территории техникума, в коридорах и на лестницах учебных корпусов, в буфете техникума;
 - строго требовать от студентов соблюдения правил внутреннего распорядка,
 - оказывать необходимую помощь сотрудникам техникума, работникам гардероба (принимать одежду и выдавать одежду строго по номеркам);
 - следить за выполнением правил поведения и правил внутреннего распорядка в буфете;
 - при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до преподавателя или представителя администрации;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в учреждении подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или дежурному администратору.

6.3 В дни проведения мероприятий дежурная группа несет ответственность за подготовку актового зала к мероприятию и порядок после его проведения.

6.4 Об окончании дежурства дежурный студент докладывает дежурному классному руководителю.

6.5 Дежурным студентам запрещается:

- заниматься во время дежурства делами, не имеющими отношения к дежурству;
- уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО КАБИНЕТУ (ЛАБОРАТОРИИ)

7.1 Дежурный по кабинету (лаборатории) назначается старостой группы в соответствии с графиком дежурства в учебной группе, который составляется на месяц и утверждается классным руководителем.

7.2 В случае отсутствия обучающихся, назначенных дежурными, староста вправе назначить дежурными следующих по графику обучающихся.

7.3 Дежурный по кабинету обязан:

- обеспечивать порядок и чистоту в аудиториях, в которых на данный момент ведутся учебные занятия;
- при необходимости оказывать помощь преподавателю, в подготовке оборудования, пособий;
- проверить готовность кабинета к началу учебных занятий (мел, доска);
- принести из библиотеки учебники для урока и сдать их после окончания урока;
- во время перемен обеспечить проветривание кабинета.

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

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

8.1 Дежурство считается законченным после соответствующей записи в Журнале дежурств.

8.2 Представленная в Журнале дежурств информация анализируется заместителем директора по воспитательной работе и маркетингу и заместителем директора по учебно-производственному обучению. Ими предлагаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков.

8.3 Ответственный за организацию дежурства о значимых нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сообщает директору учреждения.