

41

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)**

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от 10.04 2018 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

« 10 » 14 2018 г.

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 03.04 2018

№ 15-ППО) учтено»

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 06.04 2018

№ 15) учтено»



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации дежурства в ГБПОУ КСТ

1. Общее положение

1.1. Настоящее «Положение об организации дежурства в ГБПОУ КСТ» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава ГБПОУ КСТ, Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ КСТ.

1.2. Дежурство в ГБПОУ КСТ осуществляется с целью сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

1.3. Участниками дежурства в учебных корпусах являются:

37
11.04.18

42

- дежурный администратор (из числа: руководитель учебного корпуса, заведующий учебной частью, социальный педагог, педагог-психолог);

- дежурные преподаватели (из числа преподавателей и мастеров п/о);

- дежурная группа (привлекается по необходимости)

1.4. Общее руководство дежурством в учебном корпусе осуществляет руководитель учебного корпуса.

1.5. Дежурство осуществляется по графику, составляемому: для дежурных администраторов – руководителем учебного корпуса; для преподавателей и групп – заведующим учебной частью (Приложение).

2. График работы участников дежурства

2.1. Время работы дежурного администратора:

08.30 – 17.00

2.2. Время работы дежурного педагога по этажу:

08.30 – 16.00

2.3. Время работы дежурной смены группы:

08.30 – 16.00 – дежурство по колледжу;

3. Обязанности участников дежурства

3.1. Дежурный администратор:

- Координирует деятельность дежурных педагогов на этажах и дежурной группы.

- Следит за выполнением ими своих обязанностей.

- Проводит утреннюю линейку (при необходимости).

- Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работниками и Правил внутреннего распорядка обучающимися колледжа.

- Отслеживает своевременность начала и окончания уроков.

- При отсутствии руководителя учебного корпуса организует в случае непредвиденных ситуаций работу аварийных и специальных служб, производит эвакуацию сотрудников и обучающихся подразделений.

- Контролирует соблюдение обучающимися расписания уроков

- Отслеживает нарушения режимных моментов: опоздания на линейку, уроки, удаления с уроков.

- Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации. Оформляет акты о правонарушениях и нарушениях Устава и Правил внутреннего распорядка обучающимся ГБПОУ КСТ.

- Является непосредственным руководителем дежурной группы обучающихся: организует и контролирует график и порядок работы дежурной смены в течение учебного дня.
- Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание колледжа.
- Контролирует процесс регистрации прохода обучающихся колледжа в рамках информационной системы «Проход и питание» - ИСПП («Москвенок»).
- Контролирует соблюдение обучающимися режима «Проход-питание»
- Заносит в ручном режиме сведения об обучающихся, пришедших в колледж, у которых не сработала магнитная карта информационного режима «Проход-питание».
- Ведет список обучающихся, пришедших без магнитной карты, опоздавших, не имеющих студенческого билета.
- Документально фиксирует все выявленные нарушения.

3.2. Дежурный преподаватель по этажу:

- Следит за соблюдением дисциплины и правил внутреннего распорядка во время перемены на закрепленном этаже.
- Принимает меры для решения неотложных ситуаций с целью сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников и соблюдения дисциплины и порядка.
- Принимает меры дисциплинарного воздействия к нарушителям дисциплины.

3.3. Обучающиеся дежурной группы по колледжу:

- Привлекаются в помощь дежурному преподавателю или администратору при возникновении необходимости.

4. Права участников дежурства

4.1. Дежурный администратор, дежурный преподаватель имеют право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся соблюдения Устава ГБПОУ КСТ и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, наносящие вред учебно-воспитательному процессу, учебно-материальной базе колледжа, в порядке, установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- ходатайствовать о поощрении обучающихся.

5. Подведение итогов дежурства

5.1. Подведение итогов дежурства проводится еженедельно на совещании при руководителе учебного корпуса на основании анализа отчётов по дежурству. На подведение итогов дежурства при необходимости могут быть приглашены преподаватели, обучающиеся, мастера производственного обучения, классные руководители и др.

5.2. На подведении итогов дежурства анализируется информация дежурных преподавателей, вносятся замечания по дежурству, принимаются решения по возникающим вопросам, принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

5.3. В случае нарушений дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся дежурный по колледжу служебной запиской письменно доводит до руководителя структурного подразделения свои замечания.

Приложение
к Положению об организации
дежурства в ГБПОУ КСТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного
подразделения учебного
корпуса № ____ « _____ »

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
УК № ____ « _____ »
20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	День недели	Дежурный администратор (ФИО)	Должность
1	Понедельник		
2	Вторник		
3	Среда		
4	Четверг		
5	Пятница		

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного
подразделения учебного
корпуса № ____ « _____ »

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**
УК № ____ « _____ »
20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	День недели	1 этаж (ФИО дежурного)	2 этаж (ФИО дежурного)	3 этаж (ФИО дежурного)	4 этаж (ФИО дежурного)	5 этаж (ФИО дежурного)	Столовая
1	Понедельник						
2	Вторник						
3	Среда						
4	Четверг						
5	Пятница						

