

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ КСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее «Положение об организации дежурства в ГБПОУ КСТ» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закон «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 структурных подразделениях являются:

- дежурный администратор (из числа: руководитель структурного подразделения, заведующий учебной частью, преподаватель физвоспитания, преподаватель ОБЖ, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор);

- дежурный педагог (из числа преподавателей и мастеров п.о);

- 2 обучающихся дежурной группы на первом этаже в течение дня;

- 2 обучающихся во время перемен на каждом этаже.

1.4. Общее руководство дежурством в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения.

1.5. Дежурство осуществляется по графику, составляемому: для дежурных администраторов – руководителем структурного подразделения; для преподавателей – заведующим учебной частью; для обучающихся – классными руководителями.

2. ГРАФИК РАБОТЫ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА

2.1. Время работы дежурной смены обучающихся:

08.30 – 16.30 – дежурство по колледжу;

К дежурству по столовой могут привлекаться обучающиеся из числа дежурных по колледжу.

2.2. Время работы дежурного педагога:

08.30 – 16.30

2.3. Время работы дежурного администратора:

08.30 – 17.30

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА

3.1. Дежурная смена обучающихся:

- Дежурная смена обучающихся формируется из числа обучающихся всех курсов.
- Местонахождение дежурных обучающихся – первый этаж учебного корпуса:
 - 08.30 – 08.50 – при необходимости оказывает помощь гардеробщику в приеме одежды в гардеробе.
 - Дежурные обучающиеся следят за поддержанием чистоты и порядка в учебном и производственном корпусах.
 - Дежурные обучающиеся получают инструктаж от дежурного педагога или дежурного администратора и подчиняются им во время дежурства. Только по их разрешению дежурные обучающиеся оставляют своё место дежурства.

3.2. Дежурный педагог по колледжу (классный руководитель):

- Накануне дежурства определяет состав дежурной смены (по графику, составленному заведующим учебной частью):
 - Проходит инструктаж по организации дежурства на учебный день у дежурного администратора в 08.30 часов;
 - Является непосредственным руководителем дежурной смены обучающихся: организует и контролирует график и порядок работы дежурной смены в течение учебного дня;
 - Контролирует соблюдение учащимися и студентами Правил внутреннего распорядка и поведение на переменах;
 - Контролирует соблюдение обучающимися расписания уроков;
 - Отслеживает нарушения режимных моментов: опоздания на линейку, уроки, удаления с уроков;
 - По итогам дежурства составляет отчёт в журнале дежурств (Приложение №1).

3.3. Дежурный администратор:

- Координирует деятельность дежурного педагога и дежурных обучающихся;
- Проводит утреннюю линейку;
- Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися колледжа;
- Отслеживает преждевременное окончание уроков;
- При отсутствии руководителя структурного подразделения организует в случае непредвиденных ситуаций работу аварийных и специальных служб, производит эвакуацию сотрудников и обучающихся подразделений;
- Вносит замечания по дежурству в журнал дежурств.

3.4. Дежурный педагог 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.
- В конце рабочего дня делает отметку в журнале дежурств;
- Принимает меры дисциплинарного воздействия к нарушителям дисциплины.

4. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА

4.1. Дежурный администратор, дежурный педагог 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;
- ходатайствовать о поощрении обучающихся.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

5.1. Подведение итогов дежурства проводится еженедельно на совещании при руководителе структурного подразделения 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. Отчёты по дежурству (Приложение №1) подшиваются ежедневно в отдельную папку и хранятся у руководителя структурного подразделения в течение текущего учебного года.

5.3. На подведении итогов дежурства анализируется информация дежурного педагога, вносятся замечания по дежурству, принимаются решения по возникающим вопросам, принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

К Положению об организации дежурства в ГБПОУ КСТ

Отчёт по дежурству

Дата _____

Структурное подразделение: _____

№п/п	Ф.И.О. опоздавших на занятия	№ группы	Время и причина опоздания	Проведенная работа	Примеч.

Полный список опоздавших записан на обратной стороне (или в отдельной ведомости)

Дежурный администратор _____ (Ф.И.О., должность)	Замечания:	Подпись:
Дежурный администратор _____ (Ф.И.О., должность)	Замечания:	Подпись:
Дежурный педагог (по этажу) _____ (Ф.И.О., должность)	Замечания:	Подпись:
Дежурный педагог (по этажу) _____ (Ф.И.О., должность)	Замечания:	Подпись:
Дежурный педагог (по этажу) _____ (Ф.И.О., должность)	Замечания:	Подпись: