

СОГЛАСОВАНО
с Советом Колледжа
протокол № 14
от 15.04.2017



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБП ОУ Тверской
технологический колледж

Ю.А.Скворцова

2017 г.

Положение об организации дежурства в ГБП ОУ Тверской технологический колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тверской технологический колледж (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2013 г. № 185 "Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";
- Правил внутреннего распорядка ГБП ОУ Тверской технологический колледж;
- Устава колледжа;
- иных нормативных и правовых актов.

1.3. Дежурство в колледже организуется в целях обеспечения порядка и дисциплины, поддержания надлежащего санитарно-гигиенического состояния помещений колледжа и прилегающей территории, соблюдения правил внутреннего распорядка, сохранения материальных ценностей, формирования у обучающихся самодисциплины и ответственности, оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Организация дежурства по колледжу

2.1. Общее руководство дежурством по колледжу осуществляет зам. директора по воспитательной работе.

2.2. Участниками дежурства по колледжу являются:

- дежурный администратор;
- дежурный преподаватель - куратор;

- студенты дежурной группы.

2.3. Дежурство по колледжу осуществляется студентами 1-4 курсов в течение одной недели в соответствии с графиком. Время дежурства: 8.15-16.15.

Время дежурства может быть продлено во время проведения общественных мероприятий.

2.4. Дежурство осуществляется студенческой группой во главе с ответственным дежурным преподавателем - куратором.

2.5. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором колледжа и вывешивается на информационном стенде в свободном доступе для преподавателей и обучающихся, а также на официальном сайте колледжа.

2.6. Ответственность за организацию дежурства учебной группы возлагается на старосту группы.

2.7. Староста группы составляет график дежурства, распределяет дежурных по дням недели, местам дежурства, сменам.

2.8. График дежурства староста согласовывает с куратором группы и предоставляет заместителю директора по воспитательной работе в пятницу. В силу объективных причин допускается корректировка графика дежурства.

2.9. Передача дежурства и подведение итогов дежурства проводится по пятницам в кабинете заместителя директора по воспитательной работе. На передаче дежурства присутствуют кураторы и старосты групп принимающей и передающей дежурство.

2.10. Запись о передаче дежурства заносится куратором в журнал дежурства, который находится у заместителя директора по воспитательной работе. По итогам дежурства в журнал выставляется оценка.

2.11. Представленная в журнале дежурств информация анализируется зам. директора по воспитательной работе. Им предлагаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков.

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство в течение 1 дня в неделю согласно утвержденному графику.

3.2. В обязанности дежурного администратора входит:

- общий контроль за осуществлением дежурства по колледжу;
- контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию;
- решение спорных ситуаций, связанных с нарушением правил внутреннего распорядка;
- выявление опоздавших студентов и проведение с ними профилактической работы.

3.3. В случае возникновения чрезвычайных, либо конфликтных

ситуаций, обязан доложить об этом директору колледжа, и по его указанию принять соответствующие меры.

3.4. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от студентов и работников колледжа соблюдения правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда;
- привлекать к административной ответственности студентов и работников колледжа за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4. Права и обязанности дежурного преподавателя - куратора

4.1. Дежурный преподаватель - куратор подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.2. Организует дежурство группы в течение недели в соответствии с графиком, несет ответственность за качество дежурства группы, добросовестное выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.3. Контролирует своевременный выход дежурных студентов на пост в течение дня, делает соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного.

4.4. Принимает участие в организации деятельности студентов во время перемен, а также деятельности работников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций.

4.5. Не допускает нарушений студентами правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда.

4.6. Своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.7. Организует подведение итогов и передачу дежурства следующей дежурной группе.

4.8. Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения студентам во время своего дежурства.

5. Права и обязанности дежурной группы

5.1. Дежурные обязаны:

- без опозданий приступить к дежурству, заняв свой пост;
- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка в колледже;
- требовать от студентов соблюдения правил внутреннего распорядка, в том числе предъявления студенческого билета при входе в колледж;
- осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;
- оказывать помощь работникам гардероба, принимать одежду и выдавать одежду строго по номеркам;
- следить за выполнением правил поведения в столовой;
- при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости пригласить к ним представителя администрации;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в колледже подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному администратору.

5.2. Студенты дежурной группы имеют право:

- в корректной форме делать замечания; предъявлять необходимые требования к студентам, нарушающим нормы поведения и добиваться выполнения своих требований;
- вносить свои предложения по организации дежурства и улучшения внутреннего распорядка в колледже.

5.3. Студентам дежурной группы запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора.

6. Меры поощрения за добросовестное дежурство

6.1. Объявление благодарности за добросовестное дежурство.

6.2. Поощрение лучшей дежурной группы в конце учебного года.

7. Меры наказания недобросовестных дежурных

7.1. Назначение дежурства на дополнительный срок.

7.2. Строгий выговор с предупреждением.

8. Ответственность участников дежурства

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, распоряжений директора и должностных обязанностей, в том числе не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, все участники дежурства несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Уставом колледжа.

8.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время дежурства все участники дежурства привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.