

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

Согласовано
На заседании педагогического совета
Протокол № 4, от «13» февраля 2018



Утверждаю
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
Е.А. Кузнецова
Приказ № 56-08 от «15» марта 2018

Положение о дежурстве по колледжу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Устава ГБПОУ «Тверской колледж сервиса и туризма» и Правилах внутреннего распорядка, обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж сервиса и туризма»

1.2. Дежурство в колледже организуется:

- для поддержания внутреннего порядка в колледже, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, по сохранности имущества колледжа, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов;
- в целях выполнения воспитательных целей и задач общественно-полезной деятельности студентов, формирования у обучающихся самодисциплины и ответственности, соблюдения принципов соуправления колледжем.

1.3. В своей деятельности участники дежурства руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", административным, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, а также Уставом ГБПОУ «ТКСиТ», правилами внутреннего распорядка, настоящим «Положением об организации дежурства по колледжу».

2. Порядок дежурства и его организация

2.1. Основные организационные моменты:

Дежурство осуществляется:

- 08.00 -16.00 час. - дежурство по колледжу;
- Время дежурства может быть продлено во время проведения мероприятий.

В качестве объектов дежурства признаются:

- центральный вход в колледж
- лестничные площадки
- коридоры и холлы
- гардероб
- столовая
- другие объекты

Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор;
- дежурный преподаватель;

- студенты дежурной группы

Общее руководство дежурством в колледже осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 2.2. К дежурству привлекаются студенты 1-4 курсов колледжа и кураторы, преподаватели и мастера производственного обучения.
- 2.3. Заместителем директора по УВР составляется график дежурства на месяц, график согласовывается с директором колледжа.
- 2.4. Дежурство группы организует куратор под руководством дежурного администратора.
- 2.5. Ответственные дежурные в учебной группе распределяют студентов учебной группы по постам дежурства.
- 2.6. Студенты обеспечивают дежурство по колледжу с 08.00 и до окончания учебного процесса. Количество часов дежурства студентом, не должно превышать суммы количества часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки в день.
- 2.7. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в лист дежурного администратора, который находится на вахте колледжа.
- 2.8. Для обеспечения руководства и контроля за дежурством по колледжу составляется график дежурства администрации (по дням, неделям). По субботам дежурные администраторы осуществляют контроль за всей учебной деятельностью колледжа, включая работу с родителями студентов.

3. Дежурный администратор

- 3.1 Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, руководителей и педагогических работников; подчиняется непосредственно директору колледжа; ведет дежурство по графику утвержденному директором, с 8.00 до 16.00 часов, время дежурства может быть продлено во время проведения мероприятий;
- 3.2 Выполняет следующие обязанности:
- организует и координирует деятельность работников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
 - осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и студентов;
 - руководит дежурством дежурной группы, куратором;
 - отслеживает выполнение «Правил внутреннего распорядка», Единых требований колледж;
 - не допускает пропусков занятий студентами, удалений студентов с уроков, нахождение в колледже посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
 - своевременно информирует директора колледжа о всех нарушениях во время

дежурства.

3.3 Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка.

3.3. Руководствуется во время работы Памяткой дежурному администратору (приложение 1).

4. Обязанности дежурных:

Участники дежурства по колледжу: кураторы, преподаватели, студенты руководствуются Памяткой дежурной группе по колледжу (приложение 2).

Дежурные студенты:

- Контролируют порядок в колледже во время перерывов и учебных занятий.
- Обеспечивают порядок на постах колледжа.
- По необходимости выполняют хозяйственные работы и экстренную уборку помещений.
- Несут ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.
- Куратор дежурной группы несет ответственность за качество дежурства группы.

Дежурные преподаватели:

- Осуществляют дежурство по колледжу совместно с дежурным администратором согласно утвержденному графику ежедневно с 8.00 ч. до окончания учебного процесса
- Ежедневно осуществляют контроль опоздавших на 1 пару студентов с записью в журнале опоздавших.
- Проводят со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния колледжа на должном уровне.
- Во время перерывов следят за поддержанием порядка в колледже.
- Дежурные преподаватели контролируют соблюдения порядка в туалетах, на этажах колледжа.

Дежурный администратор:

- В течение дня осуществляют общую организацию дежурства дежурными преподавателями и студентами дежурной группы.
- Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару студентами с записью в журнал опозданий.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

- Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны студентов, работников колледжа, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности.
- Следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях колледжа.
- Принимает меры по устранению из колледжа посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.
- В своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

Кураторы учебной группы:

- Ежедневно осуществляют контроль за опоздавшими студентами в группе в течение всего дня, принимают меры к опоздавшим.
- Являются непосредственными организаторами ежедневной влажной уборки кабинета (лаборатории) силами учебной группы, несут ответственность за санитарное состояние аудитории.

5. Студенты дежурной группы

5.1 Подчиняются непосредственно куратору; дежурят по графику, утвержденному директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе с 8.00 до 16.00 часов;

5.2 Выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, распределенных куратором; не отлучаются с постов без разрешения куратора или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества колледжа, за чистотой и порядком в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения студентов;
- немедленно докладывают дежурному администратору о всех событиях в колледже, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдают дежурство дежурному администратору;

5.3 Имеют право в пределах своей компетенции требовать от студентов соблюдения правил поведения студентов, правил пожарной безопасности, охраны труда.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

6. Ответственность

- За нарушение «Положения о дежурстве по колледжу», работник колледжа может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности, а студенты – к дисциплинарной ответственности.
- Ответственный за охрану труда и организацию безопасности жизнедеятельности в колледже инженер по технике безопасности.

Разработчик



Антипова А.В., заместитель директора по УВР

Рассмотрено



Логинова Н.В., заместитель директора по УР



Смирнова О.Г., педагог-психолог



Буслаева В.В., социальный педагог

Памятка дежурному администратору

Цель организации дежурства – поддержание порядка и дисциплины, ответственность за материальное состояние колледжа, профилактика травматизма и правонарушений, поддержание имиджа колледжа студенческим и педагогическим коллективом.

Порядок работы дежурного администратора

1. График дежурства администрацией колледжа составляет заместитель директора по УВР на месяц, до 25 числа предшествующего месяца.
2. Дежурными администраторами по колледжу являются сотрудники, занимающие должность:
 - Заместитель директора
 - Заведующая по специальности
 - Заведующая библиотекой
 - Социальный педагог
 - Педагог-психолог
 - Методист
3. Дежурство, в том числе по субботам и в праздничные дни распределяются равномерно между сотрудниками, в случае невозможности равномерного распределения, большее количество дежурств устанавливаются заместителям директора. Оплата труда дежурства по субботам и в праздничные дни входит в стимулирующую часть сотрудника.
4. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается после того как все обучающиеся покинут здание колледжа, но не ранее 17 часов 00 минут.
5. Дежурный администратор носит бейдж с надписью: «**ФИО, ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**».

Обязанности дежурного администратора:

- прибыть на дежурство в 7 часов 45 минут, получить информацию от дежурного по зданию о состоянии здания и коммуникаций;
- начать оформление бланка дежурного администратора;
- провести инструктаж с дежурным куратором;
- проверить готовность студентов дежурной группы: внешний вид, наличие бейджа с надписью «Дежурный»;
- провести инструктаж с дежурными преподавателями по этажам;
- осуществлять встречу обучающихся по расписанию;
- по необходимости проводить профилактические беседы с обучающимися и преподавателями (внешний вид, опоздания и др.)
- контролировать распределение дежурства в учебных кабинетах (уборка кабинета после уроков);
- контролировать своевременность ознакомления куратора с графиком уборки кабинета обучающимися его учебной группы;

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным куратором (дежурной группой), дежурными преподавателями в течение учебного дня;
- на переменах совместно с дежурным преподавателями проверять состояние общественных мест колледжа, не допускать курения обучающихся в помещениях колледжа и на территории;
- в течении дня вести записи в бланке дежурного администратора, куда вносить количество обучающихся, правонарушения, замечания и др.;
- в период с 1 ноября по 1 апреля, проставлять на бланке температуру в учебных кабинетах;
- контролировать своевременность начала и окончания уроков преподавателями;
- пресекать случаи нахождения студентов во время учебных занятий вне учебных аудиторий;
- проводить педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций и нарушений Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, в случаи невозможности разрешения ситуации в день дежурства, продолжить в последующие дни, достичь результата;
- при грубых нарушениях Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающимися или сотрудниками, составлять служебные записки, брать объяснительные для предоставления их директору;
- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества колледжа; при получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и, в случае подтверждения, составить акт, вызвать родителей обучающихся, причинивших ущерб, удостовериться в возмещении ущерба колледжу;
- проводить расследование несчастных случаев, составлять акты, информировать директора колледжа;
- информировать директора колледжа о всех внештатных ситуациях, происходящих в колледже;
- после окончания занятий принять колледж у дежурного куратора;
- проверить заполнение листа с оценками за дежурство по учебным кабинетам (уборка кабинета); в случаи отсутствия оценки, самостоятельно проверить состояние учебного кабинета с выставлением оценки; лист с оценками сдать заместителю директора по УВР, не позднее 10.00 ч. следующего дня;
- полностью оформить бланк дежурного администратора, проставить оценки, особые отметки (при их наличии), предоставить его директору, не позднее 10.00 ч. следующего дня.
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у кураторов и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей, обучающихся в колледж с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения колледжа.

Памятка дежурной группе по колледжу

1. Время дежурства по колледжу с 8.00 до 16.00
2. Куратор и дежурная группа приходят в колледж за 15 мин до начала дежурства.
3. Дежурная группа заступает на дежурство в парадной форме одежды (требования к парадной форме одежды см. Единые требования к обучающимся).
4. Куратор назначает ответственного студента за дежурство группы.
5. Куратор распределяет студентов по постам:
 - На вахте 4 человека до звонка на первую пару, далее по 2 человека – меняются после каждой пары. На переменах после 3 и 4 пары – 4 человека.
Дежурные на вахте поддерживают чистоту и порядок на первом этаже: убирают мусор, поправляют стулья, подметают и убирают следы загрязнений по мере необходимости.
 - В рекреациях 2 и 3 этажах по 1-2 студента во время перемен.
Дежурные в рекреациях покидают учебные занятия за 5 минут до звонка и приходят на пару через 5 минут после звонка.
Дежурные на постах во время перемен и в течении 5 минут до окончания урока и его начала:
 - следят за порядком, информируют дежурного преподавателя о нарушениях;
 - поддерживают чистоту колледжа в течение дня: убирают мусор, расставляют и поправляют банкетки, подметают рекреацию и лестницу после 1 урока, после 4 урока, в конце дежурства, при необходимости периодичность может быть увеличена.
6. Ответственный студент за дежурство группы, под руководством дежурного преподавателя распределяет дежурство по кабинетам в соответствии с учебным расписанием. Контроль за распределением дежурства осуществляет дежурный администратор.
7. Информация о дежурстве учебных групп по кабинетам вывешивается на стенде у расписания, не позднее окончания 1 урока.
8. Куратор каждой учебной группы, в его отсутствие староста группы, после первого урока по своему расписанию, знакомится с графиком уборки кабинета (ставит подпись с расшифровкой ФИО).
9. Ответственный дежурный отслеживает своевременность ознакомления с графиком, при возникновении вопросов, проблем ставит в известность дежурного преподавателя.
10. Дежурный преподаватель с ответственным студентом за дежурство группы по мере окончания учебных занятий осуществляют проверку качества уборки кабинетов и выставляют оценку по 5-и бальной системе.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о дежурстве по колледжу

11. Уборка кабинета как правило осуществляется по окончании всех уроков в данном кабинете. Во время уборки кабинета, преподаватель ведущий уроки последним в данном кабинете, находится в кабинете и контролирует качество уборки, а также отслеживает следующие моменты:

- Мусор из кабинетов дежурные студенты выносят на улицу
- Воду после мытья полов дежурные студенты выливают на улицу

12. По окончании рабочего дня дежурный администратор анализирует информацию по уборке кабинетов, для принятия административных решений.