

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения
от 17.04.2019г. № 7

Протокол заседания Совета
обучающихся Учреждения
от 17.04.2019г. № 7

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 17.04.2019г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев
«17» апреля 2019г.

Приказ № 203 о/д от 17.04.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в ГБПОУ «ТК им. Н.Д.
Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в образовательной организации регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и администраторов (ответственных от руководства).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

1.2.1. Трудового кодекса РФ;

1.2.2. Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.2.4. Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

1.2.5. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

1.2.6. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

1.3. Дежурство по образовательной организации организуется для поддержания внутреннего порядка в образовательной организации, поддержания в чистоте всех помещений, а также прилегающей территории образовательной организации, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов

1.4. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития обучающимся образовательной организации навыков в выполнении правил внутреннего распорядка.

1.5. Дежурство в образовательной организации организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития ученического самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.6. Дежурство по образовательной организации осуществляется согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации.

1.7. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором учебной группы и дежурным администратором (ответственным от руководства). Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора (ответственного от руководства), заместителя руководителя образовательной организации по социально-педагогической работе, начальника организационно-хозяйственного отдела и дежурного куратора учебной группы.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на:

- Заместителя директора образовательной организации по общим вопросам, который готовит и представляет руководителю образовательной организации на утверждение проекты приказа об организации дежурства дежурных администраторов (ответственных от руководства)
- заместителя директора образовательной организации по социально-педагогической работе, который готовит и представляет руководителю образовательной организации на утверждение проекты приказа об организации дежурства на учебный год; графика дежурства учебных групп и кураторов учебных групп.

2.2. К дежурству привлекаются все обучающиеся образовательной организации и их кураторы учебных групп.

2.3. Дежурство группы организует куратор учебной группы, контролирует заведующий хозяйством образовательной организации и дежурный администратор.

2.4. Кураторы учебных групп составляют график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по виду деятельности.

2.5. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал учета дежурства педагогических работников, журнал контроля несения службы, которые хранятся на посту сторожевой службы.

2.6. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по образовательной организации заместитель руководителя образовательной организации по общим вопросам составляет график дежурства администрации (ответственных от руководства).

2.7. Распоряжения дежурного администратора (ответственного от руководства) являются обязательными для всех работников и обучающихся образовательной организации.

2.8. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.9. Обучающиеся с группы дежурят попарно 1 день согласно графику дежурства, разрабатываемому старостой группы и утверждаемому куратором учебной группы.

2.10. График дежурства составляется на месяц.

2.11. В конце месяца подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

2.12. Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя руководителя образовательной организации по социально-педагогической работе. За поломки и повреждения с обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Обучающимся, добросовестно выполнявшим обязанности дежурного по группе и образовательной организации, может поощряться в соответствии с локальными актами образовательной организации.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка образовательной организации, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.2. Следить за санитарным состоянием помещений образовательной организации в течение дня, обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.

3.1.3. Не допускать курения в помещениях образовательной организации, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора (ответственного от руководства).

3.1.4. Проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах в конце первой пары и передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть.

3.1.5. На добровольной основе могут привлекаться к уборке прилегающей территории образовательной организации.

3.1.6. Иметь установленный знак отличия для дежурных.

3.1.7. На добровольной основе обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.2. Дежурная группа имеет право:

3.2.1. Предъявлять требования к любому обучающемуся образовательной организации, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, поддержание порядка и чистоты, т.д.).

3.2.2. Вносить предложения администрации о наказании обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

3.3. Общую ответственность за организацию дежурства несет заместитель руководителя образовательной организации по общим вопросам, за проведение дежурства – дежурный администратор (ответственный от руководства), куратор учебной группы.

3.4. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в образовательной организации за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия

3.5. Дежурный куратор учебной группы обязан:

3.5.1. вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;

3.5.2. обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;

3.5.3. не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде;

3.5.4. не допускать курение внутри образовательной организации и на окружающей территории к образовательной организации;

3.5.5. контролировать начало и окончание занятий;

3.5.6. осуществлять за порядком во время занятий;

3.5.7. проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

3.5.8. готовить информацию по дежурству и передавать ее заместителю руководителя образовательной организации по социально-педагогической работе.

3.6. Куратор дежурной группы в своей работе подчиняются дежурному администратору (ответственному от руководства).

3.7. Дежурный администратор (ответственный от руководства), дежурный куратор учебной группы принимают участие в:

3.7.1. организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;

3.7.2. координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.7.3. контроле соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка в образовательной организации;

3.7.4. имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации образовательной организации информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

3.7.5. работают по утвержденному графику, информируют руководителя образовательной организации о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала образовательной организации.

3.8. Дежурный администратор (ответственный от руководства) выполняет следующие обязанности:

3.8.1. в течение дня осуществляет общую организацию дежурства педагогических работников и обучающихся дежурной группы (через педагогических работников);

3.8.2. принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников образовательной организации, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро- и пожаробезопасности;

3.8.3. осуществляет контроль за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях образовательной организации;

3.8.4. принимает меры по устранению из образовательной организации посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

3.8.5. своей работе тесно взаимодействует с начальником организационно-хозяйственного отдела;

3.8.6. координировать работу сотрудников по обеспечению деятельности учреждения.

3.8.7. в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств организует проведение первоначальных мероприятий по локализации и минимизации последствий происшествия. О происшествии докладывает директору Учреждения, по его указанию вводит в действие один из сигналов, предусмотренных планом действий Учреждения при чрезвычайных ситуациях.

3.8.8. согласно графику проверок контролирует соблюдение пропускного режима, требований пожарной и антитеррористической защищенности, проверяет исполнение расписания занятий, требует от работников и обучающихся поддержания порядка, дисциплины и законности, о чем делает соответствующую запись в:

- «Журнале контроля несения службы».

Пример записи:

23.10.2018	Зам. директора по ОВ ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»	Соблюдение пропускного режима. Ведение документации. Знание регламентирующей документации	В Журнале регистрации посетителей отсутствуют отметки в столбце «Время выхода из ОУ».	Устранено в ходе проверки <i>подпись</i> проверяющего
------------	--	---	---	---

- «Журнал учета дежурства педагогических работников»

Пример записи:

Результаты дежурства пед. работника	Подпись дежурного работника	Результаты контроля ответственного от руководства
5	6	7
Расписание занятий соблюдалось.	<i>подпись</i>	Замечаний нет.
Замечаний по безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины не имеется.		Зам. по ОВ <i>подпись</i> Ю.Ю. Алексеев

3.8.9. Осуществляет проверку ведения документации сторожевой службы:

- Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- Журнал об оперативной обстановке и принятых мерах;
- Журнал приема и сдачи дежурства;
- Журнал регистрации автотранспорта;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал учета дежурства педагогических работников;
- Журнал учета проверки работы системы тревожной сигнализации;
- Журнал учета производства работ.

3.8.10. Осуществляет выборочную проверку качества и соблюдения порядка проведения занятий, посещаемости обучающимися, а также своевременное заполнение Журнала теоретического и практического обучения.

3.8.11. Осуществляет выборочную проверку технического и санитарного состояние служебных помещений.

3.8.12. Отдает необходимые распоряжения сторожам и дежурным преподавателям, а также предоставляет директору Учреждения служебную записку по выявленным фактам нарушений работников и обучающихся действующего законодательства и нормативно-локальных актов в период дежурства.

3.9. Дежурный администратор (ответственный от руководства) имеет право в пределах своей компетенции:

3.9.1. принимать управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства;

3.9.2. требовать от педагогических работников и обучающихся соблюдения режима работы образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

3.9.3. давать обязательные распоряжения персоналу образовательной организации;

3.9.4. требовать от работников и обучающихся, допустивших нарушение дисциплины, письменные объяснения по выявленным недостаткам для приобщения к служебной записке о результатах дежурства (Приложение 1).

3.9.5. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением;

3.9.6. в пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех недостатках в деятельности Учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9.7. привлекать сотрудников Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя Учреждения);

3.9.8. выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;

3.9.9. требовать прекращения работ в случае выявления нарушения установленных норм и требований безопасности, соблюдения правил и инструкций, давать указания по устранению нарушений.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по общим вопросам



/Ю. Алексеев/

Директору
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
А.Н. Сакееву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 201__ года

№ __.

«О результатах дежурства»

Сообщаю Вам, что мною в ходе дежурства ответственным от руководства ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» проделана следующая работа:

1. в __ч. __. мин. __. __. 201__ г. произведена проверка несения службы сторожа *Фамилия И.О.* в учебном корпусе по адресу: _____, нарушений не выявлено (в случае выявления указать).

2. в __ч. __. мин. __. __. 201__ г. произведена проверка соблюдения расписания занятий, посещаемости и качества проведения занятий преподавателем *Фамилия И.О.* уч. группа № _____ по адресу: _____, нарушений не выявлено (в случае выявления указать).

3. в __ч. __. мин. __. __. 201__ г. произведена проверка дежурства педагогических работников *Фамилия И.О.* в учебном корпусе по адресу: _____, нарушений не выявлено (в случае выявления указать).

4. в __ч. __. мин. __. __. 201__ г. произведена проверка технического и санитарного состояния служебных помещений по адресу: _____, нарушений не выявлено (в случае выявления указать).

5. в __ч. __. мин. __. __. 201__ г. произведена проверка санитарного состояние территории по адресу: _____, нарушений не выявлено (в случае выявления указать).

Ответственный от руководства
Должность

подпись

И.О. Фамилия

