

Дәүләт автономиялы
профессиональ белем
биреу учреждениесы
Күмертау тау колледжы
(ГАПОУ КГК)



Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кумертауский горный
колледж
(ГАПОУ КГК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учебного заведения
№7 от «29» марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора учреждения
_____ А.Ф.Абдуллин
Приказ №71 «29» марта 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Александрова
«29» марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

Кумертау
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГАПОУ КГК и регламентирует порядок организации дежурства в Колледже, общежитии и на прилегающей к ним территории, регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников.

1.2. Дежурство по Колледжу и общежитию организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами Колледжа.

2. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВ

2.1. Целью организации дежурства является соблюдение внутреннего трудового распорядка, организации пропускного режима, поддержание дисциплины в Колледже и общежитии, 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.

2.2. Целью организации дежурства на территории Колледжа является поддержание и установление порядка, а также предотвращение нарушений Федерального закона Российской Федерации "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными направлениями деятельности во время дежурства являются:

- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил, установленных в Колледже и общежитии;
- поддержание порядка во время перерывов, до и после занятий;
- пресечение случаев курения и иных нарушений дисциплины в общественных местах;
- осуществление контроля за соблюдением студентами правил пользования гардеробом;
- организация контроля в вечернее время за студентами, проживающими в общежитии;
- составление графика дежурств.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ

4.1. Ответственным лицом за составление графика дежурства является педагог-организатор ОБЖ и ДП.

4.2. График дежурства утверждается директором Колледжа.

4.3. В соответствии с графиком дежурств назначаются:

- дежурный преподаватель по Колледжу и общежитию;

- дежурная группа.

4.4. Классный руководитель дежурной группы представляет список дежурных – студентов ответственному по организации дежурства.

4.5. Минимальное количество дежурных, освобожденных от занятий – 2 человека, при необходимости дежурным преподавателем выделяется дополнительное число студентов. Участники дежурства устанавливаются на вход в здание Колледжа 1 корпуса, 2 корпуса, общежитие.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

5.1. Дежурные студенты:

5.1.1. Подчиняются непосредственно классному руководителю, дежурному преподавателю.

5.1.2. Обеспечивают порядок на этажах, лестницах, на территории перед учебным зданием; следят за сохранностью имущества Колледжа, за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

5.1.3. По необходимости выполняют хозяйственные работы и экстренную уборку помещений.

5.1.4. Несут ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.

5.1.5. При необходимости делают замечания студентам, которые нарушают санитарное состояние в техникуме.

5.1.6. Во время 1-й пары проверяют посещаемость студентов по группам и сообщают сведения об отсутствующих в учебную часть ежедневно.

5.2 Классный руководитель дежурной группы:

5.2.1. Контролирует дежурство группы до конца учебных занятий.

5.2.6. Несет ответственность за качество дежурства группы.

5.3 Дежурный преподаватель:

5.3.1. Осуществляет дежурство совместно с дежурной группой до конца учебных занятий.

5.3.2. Проверяет у студентов наличие пропусков, второй обуви (при необходимости), отмечает опоздавших в журнале дежурства и передает списки опоздавших дежурному администратору.

5.3.2. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением теплового режима в аудиториях техникума.

5.3.3. Проводит со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

5.3.4. Ежедневно по окончании дежурства принимает посты и отпускает студентов дежурной группы после устранения всех отмеченных по посту недостатков.

5.3.5. Делает ежедневно отметки в журнале дежурств о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимает меры к их устранению.

5.3.6. В период дежурства посещает общежитие с целью контроля соблюдения студентами правил проживания.

5.3.7. При проведении общеколледжных мероприятий контролирует обеспечение порядка в течение всего мероприятия до его окончания.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.4.1. Является главным организатором дежурства по среднему профессиональному образовательному учреждению, осуществляет контроль за его выполнением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Дежурные по Колледжу взаимодействует с ответственным администратором Колледжа по вопросам нарушения студентами дисциплины, правил внутреннего распорядка, с классными руководителями по вопросам организации дежурства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неявку и неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Исполнитель:

Зам. директора по ВР

_____ Л.Р.Хисматуллина

«29»_марта_2024г.

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ О.С.Иванова

«29»_марта_2024г.