

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Н.К. Герций
от «__» _____ 201_ г.

регистрационный номер № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) устанавливает порядок организации дежурства представителей администрации, сотрудников, преподавателей и обучающихся

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 №27Э-ФЗ «Об образовании», устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж»,

Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Дежурство по Колледжу является необходимой составной частью образовательного процесса и осуществляется в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, а также перерывов между занятиями.

1.3. В своей деятельности дежурные администратор, преподаватель, студент руководствуются Уставом Колледжа, локальными актами, настоящим положением.

1.4. Дежурные носят бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписи «Дежурный администратор», «Дежурный преподаватель», «Дежурный студент».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1. В дежурстве по Колледжу принимают участие представители администрации, сотрудники, преподаватели и студенты.

2.2. Дежурство осуществляется на основании графика дежурства, составляемого один раз в семестр. Ответственность за составление графика несет заместитель директора по учебной работе. График утверждается директором Колледжа согласно расписанию занятий в максимально свободное от основных обязанностей время.

2.3. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора, назначенного в соответствии с графиком дежурства.

2.4. Дежурство студентов осуществляется под руководством дежурного куратора.

2.5. Дежурные студенты могут привлекаться для выполнения отдельных поручений дежурного администратора, дежурного куратора, связанных с обеспечением жизнедеятельности Колледжа.

2.6. Рабочий день дежурных администратора, преподавателя, студента начинается с 8.00 и заканчивается согласно расписанию учебных занятий.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников и студентов, не вышедших на дежурство;
- ведет журнал учета опоздавших студентов. Записывает фамилии опоздавших в журнал, количество отсутствующих на занятиях с указанием причины. После второго урока принимает сведения от старост групп об отсутствующих на занятиях студентов, которые заносит в журнал;
- в конце дежурства записывает в журнал информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка Колледжа и принятых мерах к нарушителям;
- в экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, милиции и т.п.).

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Дежурный преподаватель:

- контролирует составление старостой дежурной группы графиков дежурства студентов и выход студентов на дежурство;
- контролирует исполнение дежурными студентами своих обязанностей;
- в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажах и в фойе Колледжа;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору;
- обо всех замечаниях по дежурству производить соответствующую запись в журнале, который находится на вахте;
- в конце смены сдает дежурство дежурному административному работнику.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СТУДЕНТОВ

5.1. Дежурные студенты:

- дежурят по два человека на этаже Колледжа согласно графику, утверждённого зам. директора по воспитательной работе;
- оказывают помощь дежурному вахтёру в осуществлении пропускного режима;
- осуществляют контроль за соблюдением чистоты в коридорах, туалетах и местах для курения;
- пресекают нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- передают информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка Колледжа дежурному администратору или куратору;
- своевременно сообщают дежурному администратору или преподавателю об испорченном имуществе, принимают меры к розыску виновных в порче имущества;
- выполняют поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности сотрудников и обучающихся Колледжа.

6. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

- 6.1. Принимает управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- 6.2. Требует от сотрудников Колледжа соблюдения режима работы Колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных и практических занятий и т.п.
- 6.3. Привлекает к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 6.4. Представляет к дисциплинарной ответственности сотрудников Колледжа.

7. ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Дежурный преподаватель в пределах своей компетенции:

7.1. Принимает управленческие решения, касающиеся организации студентов во время своего дежурства.

7.2. Требуеt от студентов Колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных и практических занятий и т.п.

7.3. Привлекает к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

8. ПРАВА ДЕЖУРНОГО СТУДЕНТА

Дежурный студент в пределах своей компетенции:

8.1. Принимает решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

8.2. Требуеt от студентов Колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных и практических занятий и т.п.