

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТХТК»
И.Н. Горло
«04» 09 2023 г.



Положение о дежурстве

С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил электробезопасности и пожаробезопасности в ГБПОУ «Тверской химико-технологический колледж» вводится обязательное ежедневное дежурство сотрудников администрации, кураторов и студентов учебных групп

1. Организация дежурства

1. К дежурству привлекаются студенты 1-4-х курсов, кураторы учебных групп, представители администрации колледжа.
2. Заместитель директора по воспитательной работе составляет график дежурства учебных групп на семестр, который утверждается директором.
3. Каждый понедельник перед началом дежурства группы проводится инструктаж с дежурным куратором и дежурными студентами.
4. Дежурство группы организует куратор группы, контролирует дежурный администратор и заместитель директора по воспитательной работе.
5. Куратор дежурной группы составляет график дежурства студентов на неделю.
6. Студенты в соответствии с графиком освобождаются от занятий на один учебный день. Студенты дежурной группы находятся на посту с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. ежедневно с понедельника по пятницу включительно. В субботу дежурство осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.
- При необходимости для выполнения экстренных задач обеспечения жизнедеятельности профессиональной образовательной организации другие студенты дежурной группы могут быть привлечены к дежурству.
7. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством, поддержания порядка и учебной дисциплины заместителем директора по воспитательной

работе составляется график дежурства администрации по семестрам. Вносит в него изменения в случае отсутствия дежурного администратора.

2. Обязанности дежурных

1. Оказывают содействие в обеспечении работы гардеробной.
2. Обеспечивают сохранность имущества и порядок на всех этажах, в коридорах, туалетах и перед входом в учебный корпус.
3. Оказывают помощь в осуществлении пропускного режима.
4. Дежурные студенты, освобожденные от занятий:
 - фиксируют опаздывающих лиц и не имеющих электронных пропусков из числа студентов в специальном журнале;
 - выполняют поручения дежурного администратора по экономному расходованию электроэнергии, воды в помещениях профессионального образовательного учреждения;
 - по запросу административно-хозяйственной службы (при необходимости) помогают поддерживать чистоту на входе, в фойе и на прилегающей территории;
 - сопровождают посетителей по территории учебного корпуса;
 - выполняют иные поручения дежурного администратора, касающиеся вопросов организации процесса обучения.
5. В случае недобросовестного дежурства по колледжу учебной группе может быть назначено дополнительное время для повторного дежурства.

3. Обязанности дежурного куратора группы

1. В своей работе дежурный куратор подчиняется дежурному администратору и обо всех нарушениях докладывает ему.
2. Осуществляет дежурство совместно с группой.
3. Ежедневно по окончании дежурства принимает пост, делает обход по зданию и отпускает дежурных студентов после устранения всех отмеченных недостатков с разрешения дежурного администратора.
4. Ежедневно делает отметки в журнале дежурств о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимает меры по их устранению.
5. Несет ответственность:
 - за качество дежурства группы;
 - за сохранность хозяйственного инвентаря, выданного дежурной группе;
 - за чистоту и порядок в колледже и на прилегающей территории;

- за сохранность имущества во время дежурства.

6. Несет ответственность за своевременное нахождение дежурных студентов на посту (перед турникетом в учебный корпус).

4. Обязанности дежурного администратора

1. В течение полного рабочего дня дежурный администратор осуществляет контроль и общую организацию дежурства по колледжу, контроль за соблюдением трудовой дисциплиной педагогических работников и сотрудников.

2. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны студентов, работников колледжа нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной безопасности, других ЧС.

3. В день дежурства администратор является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого обязательны для всех работников профессионального образовательного учреждения.

4. В своей работе администратор тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой колледжа и оказывает помощь в решении возникающих вопросов.

5. Осуществляет контроль за образовательной деятельностью колледжа.

6. Проверяет и контролирует выполнение санитарно-гигиенических требований в аудиториях, коридорах, фойе, других помещениях колледжа.

7. Проверяет наличие студентов в верхней одежде в аудиториях, коридорах, фойе, других помещениях колледжа.

8. Осуществляет контроль за системой доступа и наличием электронных пропусков у студентов, педагогических работников, сотрудников.

9. В течение дежурства делает запись в журнале дежурной группы об устранении замечаний по дежурству предыдущего дня.

10. В день дежурства обязательно выборочно посещает учебные аудитории во время занятий (без предварительного согласования) с целью контроля посещаемости занятий студентами. В случае выявления нарушений, докладывает об этом заведующему отделением.

Время дежурства в соответствии с графиком.