

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 "30" августа 2019г.

Директор ГБПОУ "ВКМиС"
Р.С. Лиховцов Р.С. Лиховцов

Введено в действие
Приказ № 158 – Од от "30"августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО КОЛЛЕДЖУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ"**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Устава ГБПОУ "Волгоградский Колледж машиностроения и связи" (далее ГБПОУ "ВКМиС" или Колледж).

1.2 Настоящее положение регулирует порядок организации дежурства в ГБПОУ «ВКМиС», права и обязанности дежурных обучающихся, классных руководителей, мастеров производственного обучения, администраторов.

1.3 Дежурство групп по Колледжу организуется с целью:

- развития у обучающихся навыков самообслуживания и самоуправления;

- привлечения обучающихся к участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебной жизни;

- создание дополнительных условий причастности отдельных обучающихся к происходящим событиям в Колледже;

- поддержания дисциплины, обеспечения порядка, соблюдения правил и норм поведения в соответствии с Уставом Колледжа, «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников», «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся».

2. Организация дежурства

2.1 Дежурство по Колледжу осуществляется дежурным администратором, дежурным классным руководителем, дежурным мастером производственного обучения, дежурной группой в течение директором. (Приложение А). Время дежурства: будние дни с 8.20 – 16.40 часов.

2.2 Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с графиком, составленным заведующим отделением и утверждённым директором (приложение Б). Время дежурства: с 8.20 и до конца учебных занятий в зависимости от учебного расписания.

2.3 Участники дежурства имеют отличительные знаки (бейджи, повязки дежурного).

2.4 Участками дежурства устанавливаются: центральный вход Колледжа (холл), выход во внутренний двор, гардероб, столовая, лестничные площадки, коридоры на всех этажах и инвентарь, который находится в гардеробной.

2.6 Все замечания, предложения, выводы по дежурству заносятся дежурным администратором, классным руководителем, мастером производственного обучения дежурной группы в «Журнал дежурства по Колледжу» (приложение В), который находится у охранника на вахте Колледжа.

2.8 Преподаватели, ведущие учебные занятия в дежурной группе, не должны задерживать и отвлекать от исполнения обязанностей во время перерывов и после занятий обучающихся данной группы.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурными администраторами назначаются работники Колледжа из числа административно-управленческого персонала.

3.2 Дежурный администратор является старшим должностным лицом после директора Колледжа в рамках данного Положения в день дежурства, согласно составленному графику (Приложение Б).

3.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять общий контроль за соблюдением и выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы педагогов, обучающихся, учебно-вспомогательного персонала;

- контролировать соблюдение расписания лекций, кружков, секций и т.п.;
- отслеживать наполняемость групп во время учебных занятий (для внутреннего контроля посещаемости);
- следить за своевременной подачей звонков, поддержанием порядка в учебном корпусе;
- оказывать помощь дежурному классному руководителю в проведении утреннего дежурства на вахте;
- осуществлять контрольный обход во время больших перемен в столовой, центральном входе Колледжа;
- оказывать содействие в поддержании порядка во время проведения организационных линеек и массовых мероприятий в Колледже;
- оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей;
- координировать совместную деятельность педагогов, обучающихся, учебно-вспомогательного персонала, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации, согласно нормативно-правовой документации;
- следить за экономным расходованием электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в помещениях Колледжа;
- вносить по окончании дежурства запись в «Журнал дежурства по Колледжу», который находится на вахте Колледжа, о нарушениях правил трудового распорядка обучающихся, сотрудников и других субъектов образовательного процесса и осуществлению контроля за данными субъектами. При необходимости составляет служебную записку директору Колледжа о нарушении правил трудового и внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся Колледжа;

3.4 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.4.1 Принимать управленческие решения, касающиеся качественной организации

3.4.2 Координировать работу дежурного классного руководителя, мастера п\о и дежурной группы;

3.4.3 Совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам Колледжа, в т.ч.:

- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от педагогов, обучающихся Колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о привлечении к ответственности обучающихся Колледжа и посторонних лиц;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении или наложении взысканий на дежурных классных руководителей и/или обучающихся дежурной группы, нарушающих установленный порядок;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

4. Обязанности дежурного классного руководителя и мастера производственного обучения

4.1 Дежурный по Колледжу (дежурный мастер п/о, классный руководитель) поддерживает тесную связь с дежурным администратором и заведующим отделением, хотя непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Дежурный мастер п/о, классный руководитель обязан:

- составлять списки систематически опаздывающих обучающихся, указав выявленные причины сложившейся ситуации (журнал - списки обучающихся, систематически опаздывающих на занятия);
- проводить инструктаж перед началом дежурства для обучающихся дежурной группы с

целью ознакомления с правами и обязанностями дежурной группы;

- назначать ответственного за дежурство группы;
- распределять обязанности между студентами дежурной группы;
- встречать обучающихся первой пары на вахте Колледжа с 8-15 до 8.25, проверять билет обучающегося;
- организовывать работу обучающихся дежурной группы и согласовывать с преподавателями дисциплин;
- осуществлять контроль: за соблюдением чистоты и порядка в помещениях Колледжа, за качеством дежурства обучающихся дежурной группы, за соблюдением обучающимися Колледжа требований «Правил внутреннего распорядка»;
- оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся и/или посторонних людей в Колледж, в том числе во время большой перемены;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа;
- следить во время перемен за порядком вместе с дежурной группой;
- проверять общественные места на предмет курения (туалет, коридор и прочее);
- делать дежурный обход по окончании дня;
- заранее сообщать дежурному администратору или заведующему отделением о невозможности выполнять свои обязанности (в случае заболевания, отсутствия в Колледже по уважительной причине и др.).

4.2.1 Дежурный по Колледжу передает дежурство следующему по графику дежурному по Колледжу, фиксирует передачу в «Журнале дежурства по Колледжу», передает отличительные знаки дежурных (бейджи, повязки дежурного).

4.3 Дежурный по Колледжу имеет право:

- совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам Колледжа, в т.ч.:
 - обращаться к охранникам, к дежурному администратору, в учебную часть или к администрации Колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - не пускать обучающихся на занятия в верхней одежде, кроме холодного времени года по распоряжению администрации;
 - делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
 - заносить обучающихся в список опоздавших или брать объяснительные и отправлять обучающихся на занятия;
 - отстранять от дежурства обучающихся дежурной группы;
 - вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации Колледжа предложения: о поощрении или наложении взысканий на обучающихся дежурной группы; о привлечении к ответственности обучающихся Колледжа и посторонних лиц, нарушающих установленный порядок; предложения по совершенствованию организации дежурства в Колледже;

5 Обязанности дежурной группы (обучающихся)

5.1 Накануне дежурства, Дежурный по Колледжу(мастер п/о, классный руководитель группы, куратор) совместно с ответственным за дежурство группы, должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных (не более 4 –х человек на один день).

5.2 Обучающиеся дежурной группы (дежурные у входных дверей) начинают дежурство с 8-15 до начала занятий.

5.2.1 Функциональные обязанности дежурных у входа:

- проверка наличия студенческих и ученических билетов;
- сопровождать в случае необходимости прибывшее лицо (гостей) до места назначения;
- отмечать опоздавших и количество присутствующих на занятиях;
- регулировать дисциплину и порядок во время проведения мероприятий.

5.3 Обучающиеся дежурной группы обязаны:

иметь аккуратный внешний вид;

- быть вежливыми в общении с обучающимися, работниками Колледжа и посетителями, исключая случаи возникновения конфликтных ситуаций;
- подавать своим поведением пример другим обучающимся в соблюдении «Правил внутреннего распорядка Колледжа»;
- осуществлять обход Колледжа перед началом дежурства, совместно с классным руководителем, мастером п/о на предмет проверки санитарного состояния;
- носить в обязательном порядке отличительный знак дежурных (бейдж, повязку дежурного);
- требовать от обучающихся Колледжа соблюдение Правил внутреннего распорядка, бережного отношения к учебному оборудованию и другим ценностям;
- контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по Колледжу в верхней одежде, головных уборах, не курили в туалетах и на центральном входе Колледжа;
- информировать мастера п/о, классного руководителя, дежурного администратора и/или заведующего отделением по воспитательной работе об инцидентах и происшествиях;
- оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану Колледжа и в хозяйственных мероприятиях;
- участвовать в подведении итогов и сдачи дежурства следующей группе;

5.4 Обучающие дежурной группы имеют право:

- делать замечание любому студенту, нарушающему «Правила внутреннего распорядка»;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства.

6. Ответственность

Дежурный по Колледжу (дежурный мастер п/о, дежурный классный руководитель) и дежурный администратор несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей перед руководством Колледжа в виде дисциплинарных взысканий.

7. Меры поощрения за добросовестное дежурство

7.1 Объявление благодарности Дежурному по Колледжу (дежурный мастер п/о, дежурный классный руководитель) и дежурному администратору за добросовестное дежурство.

7.2 Объявление благодарности группе за добросовестное дежурство.

7.3 Поощрение лучшей дежурной группы в конце учебного года.

7.4 Присуждение поощрительных баллов группе для участия в конкурсе «Лучшая группа».