

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КО «ЕТ»

_____ Лаптева К.Н.

«_____» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГБПОУ КО «Ермолинский техникум» и регулирует вопросы организации дежурства в ГБПОУ КО «ЕТ» (далее – техникум).

1.2. Дежурство в техникуме организуется в целях воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека, обеспечения чистоты и порядка в помещениях и на территории учебного заведения. С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности в техникуме вводится обязательное ежедневное дежурство мастеров производственного обучения, обучающихся и администрации.

1.3 Дежурство в техникуме осуществляется дежурным администратором, дежурным мастером и студентами дежурной группы по рабочим дням, согласно Графику дежурства, который составляется заместителем директора по АХЧ и утверждается директором техникума. Графиком дежурства также определяются: период дежурства дежурного администратора; дата и смена дежурства дежурного мастера и студентов дежурной группы.

1.4 Дежурными администраторами назначаются работники техникума из числа административно-управленческого и преподавательского состава колледжа. Дежурными мастерами назначаются, как правило, мастера производственного обучения дежурных групп.

1.5. Зам. директора по АХЧ составляется график дежурства на месяц и на неделю, которые утверждаются директором ГБПОУ КО «ЕТ».

1.6. Дежурство по техникуму осуществляет учебная группа, назначенная по графику

Время дежурства – 8.00-15.00

1.7. Дежурный мастер назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в техникуме, столовой.

1.8. В конце каждого полугодия подводятся итоги дежурства групп и награждаются лучшие.

1.9. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством составляется график дежурства администрации.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и зам.директора по АХЧ.

2. Провести инструктаж дежурного мастера, дежурных учеников. Совместно с дежурным мастером расставить дежурных учеников на посты.

3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным мастером.

4. На переменах совместно с дежурным мастером проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях техникума и на территории.

5. Следить за соблюдением преподавателями и мастерами производственного обучения правил пользования кабинетами и мастерскими.

6. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших.

7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу.

При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы.

Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб техникуму.

8. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

9. Уходить из техникума после того, как в здание прибудет сторож.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения преподавателям, мастерам и учащимся.

2. Запрашивать у классных руководителей и других преподавателей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения техникума.

3. Обязанности дежурного мастера производственного обучения.

1. Назначается вместе со своей группой: подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства, утвержденному директором по предоставлению заместителя директора по АХЧ, с 8.00 час. до 15. 00 час.

2. Выполняет следующие обязанности:

– планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своей группы;

– обязан познакомить свою группу с Положением о дежурстве, правами и обязанностями дежурного.

– не допускает нарушений Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;

– обязан находиться на 1-ом этаже во время первого урока и перемен;

– обязан записывать опоздавших студентов в журнал дежурств;

– обязан следить за порядком на этаже и на прилегающей к техникуму территории.

– обязан следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков

– в конце дня принимает посты у дежурных, сдает техникум дежурному администратору;

– своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях в училище, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

– требовать от обучающихся соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

– привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;

– отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;

– представлять обучающихся к поощрению.

4. Дежурство мастеров производственного обучения по столовой.

В целях организации питания обучающихся в обеденный перерыв, обеспечение в помещении столовой порядка, соблюдение обучающимися санитарных норм, назначается дежурство мастеров в столовой техникума.

График дежурства составляется зам. директора по АХЧ. Дежурство мастера по столовой начинается в 10⁰⁰ и заканчивается в 12⁰⁰ часов.

К обязанностям мастера по столовой относится:

- контроль за качеством пищи и весом выдаваемых порций;
- допуск обучающихся к обеду только в присутствии мастера группы;
- обеспечение порядка в столовой во время обеденного перерыва;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм обучающимися, работниками столовой;
- составление акта по питанию в 2-х экземплярах после окончания дежурства.

5. Права и обязанности дежурной группы

1. Права дежурного:

- дежурный имеет право сделать замечание обучающимся, нарушающим дисциплину в техникуме, и при необходимости обратиться к дежурному мастеру п/о или администратору;
- дежурная группа может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и обучающихся техникума.

2. Дежурный мастер вместе со своей группой отвечает:

- за соблюдение в техникуме распорядка дня
- проведение общественных мероприятий на день дежурства
- организацию питания учащихся
- за чистоту и порядок в техникуме и прилегающей территории.
- сохранностью цветов и мебели в рекреациях.
- за экономию электроэнергии

3. Дежурные контролируют

- состояние дисциплины

- внешний вид обучающихся
- пребывание в техникуме посторонних
- количество обучающихся во время обеда

4. Фиксируют в журнале дежурства опоздавших на уроки без уважительных причин, нарушителей дисциплины и порядка в техникуме.

5. Каждая дежурная группа обязана соблюдать требования этикета в общении с педагогами, обучающимися других групп, посетителями техникума, оказывать им необходимую помощь.

6. О результатах дежурства делать соответствующие записи в журнале дежурств и докладывать зам. директора по УПР. в 15:00 часов.

Примечание: срок действия данного Положение не устанавливается.