

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-179-2020

**ПРИНЯТО:**

На заседании Управляющего совета колледжа  
Протокол № 34 от 27.11 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании Совета родителей  
Протокол № 2 от 27.11 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании студенческого Совета  
Протокол № 6 от 27.11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации дежурства в колледже

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

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

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении), утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;

Устава ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий.

Трудового кодекса РФ, других нормативных актов РФ и направлено на выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка»

## 2. Цели и задачи

2.1. Задача организации Дежурства заключена в ряде требований:

- привлечение студентов к активной общественной деятельности;
- удовлетворение потребности обучающихся и работников колледжа в безопасности с привлечением студенчества;

- поддержание стабильного функционирования студенческого самоуправления ГАПОУ СКСиПТ.

- комплексное обеспечение элементарного правопорядка в зданиях учебного, производственного корпусов и столовой.

2.2. Для осуществления контроля и выполнения «Правил внутреннего трудового распорядка», усиления и обеспечения пропускного режима и в целях повышения трудовой дисциплины среди студентов и сотрудников колледжа, на основании приказа по колледжу еженедельно назначается дежурная группа и дежурный преподаватель - куратор, дежурный администратор.

2.3. Контроль дежурства группы осуществляют заведующие дневным отделением, которые контролируют выход группы на дежурство, объем работ во время дежурства и соблюдение техники безопасности.

2.4. Для обеспечения безопасности во время учебных занятий по субботам, наряду с дежурством группы, назначается дежурный администратор. График дежурства администрации составляется специалистом по персоналу и утверждается директором колледжа.

2.5. Дежурство осуществляется с сентября по март всеми группами колледжа по неделе на каждую группу, с апреля по июнь только группами I, II, III курса, выпускные группы от дежурства освобождаются.

2.6. 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.

2.7. В своей деятельности дежурные администратор, преподаватель, студент руководствуются Уставом колледжа, локальными актами, настоящим Положением. Дежурные кураторы носят бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».

2.8. Рабочий день дежурных администратора, куратора, студента начинается с 08:00 на период учебного процесса в колледже.

2.9. В дежурстве по колледжу принимают участие представители администрации, сотрудники, преподаватели и студенты очного отделения.

2.10. Дежурство осуществляется на основании графика дежурства, составляемого один раз в семестр. Ответственность за составление графика несет заместитель директора по воспитательной работе. График утверждается директором колледжа.

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

2.12. Дежурство студентов осуществляется под руководством дежурного куратора.

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

### **3. Объекты дежурства.**

3.1. В качестве возможных объектов дежурства в учебных корпусах признаются: центральные входы корпусов, гардеробы.

3.2. По каждому дежурству в отдельности объекты определяются в соответствии с учетом количества привлекаемых студентов и важностью объекта на момент дежурства путем согласования заведующего дневным отделением колледжа, куратора дежурной группы и заведующего отделением по АХО.

### **4. Порядок дежурства и его организация.**

4.1. Время и очередность дежурства устанавливается его графиком.

4.2. Непосредственный контроль дежурства студентов осуществляет классный руководитель группы.

4.3. Необходимый инструктаж студентов по организации дежурства в учебных корпусах проводит куратор группы не позднее одного дня до дежурства.

### **5. Обязанности дежурного администратора**

5.1. 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.

5.2. Дежурный администратор –заведующий дневным отделением вызывает на дневное отделение родителей (ответственных представителей) обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа для беседы.

5.3. Дежурный администратор в экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, полиции и т.п.).

### **6. Обязанности дежурного куратора (классного руководителя, мастера)**

6.1. Дежурный куратор (классный руководитель, мастер) контролирует составление старостой дежурной группы графиков дежурства студентов и выход студентов на дежурство.

6.2. Дежурный куратор (классный руководитель, мастер) контролирует исполнение дежурными студентами своих обязанностей.

6.3. Дежурный куратор (классный руководитель, мастер) в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажах и в фойе колледжа.

6.4. Дежурный куратор (классный руководитель, мастер) контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка колледжа, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору.

6.5. Дежурный куратор (классный руководитель, мастер) осуществляет дежурство проходной вахте колледжа, осуществляет контроль за поведением студентов в столовой.

## **7. Обязанности дежурных студентов**

Дежурные студенты:

7.1. Дежурят по 2 человека на центральных входах корпусов.

7.2. Оказывают помощь дежурному вахтёру в осуществлении пропускного режима.

7.3. Осуществляют контроль за соблюдением чистоты в коридорах и местах отдыха.

7.4. Оказывают помощь сотрудникам столовой во время наибольшего скопления посетителей.

7.5. Предупреждают студентов о недопустимости нарушения правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

7.6. Передают информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка колледжа дежурному администратору или куратору.

7.7. Своевременно сообщают дежурному администратору или куратору об испорченном имуществе, принимают меры к установлению виновных в порче имущества.

7.8. Выполняют поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся.

## **8. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

8.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

8.2. Требуем от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

8.3. Информировывает руководство колледжа о проступках, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс.

8.4. Представляет сотрудников и студентов колледжа к поощрению.

8.5. Информировывает директора колледжа о проступках сотрудников.

## **9. Права дежурного куратора (классного руководителя, мастера)**

Дежурный куратор в пределах своей компетенции:

9.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

9.2. Требуем от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

## **10. Права дежурного студента**

Дежурный студент в пределах своей компетенции:

10.1. Требуем от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

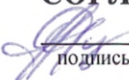
## 11. Ответственность


11.1. За исполнение настоящего Положения несут ответственность: зам. директора по ВР - за своевременное составление графиков, приказов, контроль дежурства; зав. отделениями - за своевременное представление, согласованных дат дежурства своих групп, предупреждение и выход на дежурство учебных групп; дежурный преподаватель - за выполнение обязанностей дежурного преподавателя и дежурных студентов; дежурный студент - за выполнение обязанностей дежурного студента.

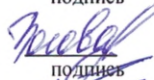
### РАЗРАБОТАНО:

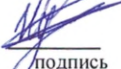
 21.11.2020 Заместитель директора по ВР А.Х. Хасанова  
подпись дата Должность Ф.И.О.


### СОГЛАСОВАНО:

 27.11.2020 Лицо, ответственное за оценку качества ГАПОУ СКСиПТ О.А. Арасланова  
подпись дата Должность Ф.И.О.

 27.11.2020 Председатель ППО студентов В.И. Зорина  
подпись дата Должность Ф.И.О.

 24.11.2020 Юрисконсульт Д.А. Босова  
подпись дата Должность Ф.И.О.

 27.11.2020 Председатель студенческого Совета Е. А. Нуйкин  
подпись дата Должность Ф.И.О.

 27.11.2020 Председатель Совета родителей О..А. Раченкова  
подпись дата Должность Ф.И.О.



