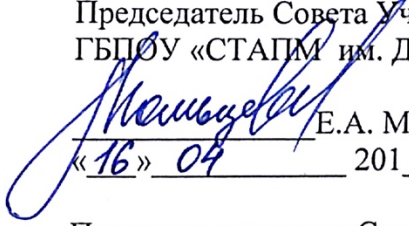


Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»


Е.А. Мальцева
«16» 04 2019 г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от 16.04.2019 г. № 3

Протокол заседания Совета студентов
от 19.04.2019 г. № 8

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 19.04.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»


В.Ф. Климов
«» 2019 г.

Приказ № 49 от 19.04.2019 г.



Положение о дежурстве в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в образовательной организации регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и администраторов.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

1.2.1. Трудового кодекса РФ;

1.2.2. Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.2.4. Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

1.2.5. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

1.2.6. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

1.3. Дежурство по образовательной организации организуется для поддержания внутреннего порядка в образовательной организации, поддержания в чистоте всех помещений, а также прилегающей территории образовательной организации, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов

1.4. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития обучающимся образовательной организации навыков в выполнении правил внутреннего распорядка.

1.5. Дежурство в образовательной организации организуется с целью воспитания обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития ученического самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.6. Дежурство по образовательной организации осуществляется согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации.

1.7. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором учебной группы и дежурным администратором. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, заместителя руководителя образовательной организации по социально-педагогической работе, заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной части и дежурного куратора учебной группы.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе, который готовит и представляет руководителю образовательной организации на утверждение проекты приказа об организации дежурства на учебный год; графика дежурства учебных групп и классных руководителей.

2.2. К дежурству привлекаются все обучающиеся образовательной организации и их классные руководители.

2.3. Старший мастер составляет график дежурства, который согласовывается заместителем руководителя образовательной организации по воспитательным вопросам и утверждается руководителем образовательной организации.

2.4. Дежурство группы организует классный руководитель, контролирует заведующий хозяйством образовательной организации и дежурный администратор.

2.5. Классные руководители составляют график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по виду деятельности.

2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, которая хранится в учебной части.

2.7. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по образовательной организации заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе составляется график дежурства администрации.

2.8. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся образовательной организации.

2.9. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.10. Обучающиеся с группе дежурят попарно 1 день согласно графику дежурства, разрабатываемому старостой группы и утверждаемому классным руководителем.

2.11. Дежурные отвечают за санитарное состояние в закрепленном за ними кабинете.

2.12. График дежурства составляется на месяц.

2.13. В конце месяца подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

2.14. Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе. За поломки и повреждения с обучающимися взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Обучающимся, добросовестно выполнявшим обязанности дежурного по группе и образовательной организации, может повышаться размер академической стипендии от базовой стипендии из средств стипендиального фонда.

2.16. При неудовлетворительном дежурстве решением руководителя образовательной организации по предложению дежурного администратора или заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка образовательной организации, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.2. Следить за санитарным состоянием помещений образовательной организации в течение дня, обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.

3.1.3. Не допускать курения в помещениях образовательной организации, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора.

3.1.4. Проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах в конце первой пары и передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть.

3.1.5. Осуществлять уборку прилегающей территории образовательной организации.

3.1.6. Иметь установленный знак отличия для дежурных.

3.1.7. Обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.2. Дежурная группа имеет право:

3.2.1. Предъявлять требования к любому обучающемуся образовательной организации, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.).

3.2.2. Вносить предложения администрации о наказании обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

3.3. Общую ответственность за организацию дежурства несет заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе, за проведение дежурства – дежурный администратор, классный руководитель.

3.4. Дежурный классный руководитель обязан:

- вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;

- не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде;

- не допускать курение внутри образовательной организации и на окружающей территории к образовательной организации;

- контролировать начало и окончание занятий;

- следить за порядком во время занятий;

- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

- готовить информацию по дежурству за неделю и передавать ее в конце недели заместителю руководителя образовательной организации по воспитательной работе.

3.5. Классный руководитель дежурной группы в своей работе подчиняются дежурному администратору.

3.6. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель принимают участие в:

- организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;

- координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

- контроле соблюдения обучающимися Правил поведения в образовательной организации;

- имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации образовательной организации информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

- работают по утвержденному графику, информируют руководителя образовательной организации о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала образовательной организации.

3.7. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства педагогических работников и обучающихся дежурной группы (через педагогических работников);

- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников образовательной организации, нарушения правил санитарногигиенического состояния, электро- и пожаробезопасности;

- следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях образовательной организации;

- принимает меры по устранению из образовательной организации посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- своей работе тесно взаимодействует с заведующим хозяйством.

3.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства;

- требовать от педагогических работников и обучающихся соблюдения режима работы образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения персоналу образовательной организации;

- дежурный администратор докладывает руководителю образовательной организации о результатах дежурства на планерных совещаниях.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.