



«Утверждаю»

Директор Учреждения

Цюмова Н.А.Изотова

«07» апреля 2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Самарской области
«Самарский торгово-экономический колледж»**

Самара, 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБПОУ «СТЭК» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок организации дежурства по Учреждению.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

- сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещениях Учреждения.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива Учреждения.

1.4. Дежурство осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и Правилам внутреннего распорядка обучающихся, а также графика дежурства.

2. Организация дежурства.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором Учреждения) согласно графику дежурства;

- дежурные кураторы;

- дежурные преподаватели;

- учебные группы с 1-го по 4-й курс.

2.2. Дежурства осуществляются в соответствии с графиками, составляемыми и утвержденными администрацией Учреждения.

2.3. Часы дежурств и их продолжительность определяются настоящим Положением.

3. Права и обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство в 8.00.

3.2. Перед началом занятий совместно с дежурным куратором и назначенной дежурной группой проверять у проходящих в Учреждение обучающихся наличие второй (сменной) обуви и надлежащего внешнего вида.

3.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, спортивного зала, учебных кабинетов и выполнением своих обязанностей дежурным куратором и дежурными преподавателями.

3.4. На переменах совместно с дежурным преподавателем и куратором дежурной группы проверять состояние холлов, коридоров и рекреаций, лестничных пролетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях на территории Учреждения.

3.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу Учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверить ее и в случае подтверждения сообщить директору Учреждения. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Учреждению.

3.6. Следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка для работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

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

3.8. Вести учет посещаемости обучающихся учебных занятий, принимать меры (сообщать куратору учебной группы).

3.9. При возникновении ЧС в Учреждении (отключении электроэнергии, воды, отопления и т.п.) связаться с соответствующими службами для устранения аварий.

3.10. В период ЧС дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории, и докладывает директору результат обхода. В случае эвакуации обучающихся и работников дает распоряжение об открытии всех выходов из здания, подает сигнал к эвакуации, и в случае отсутствия директора и начальника штаба ГО руководит ходом эвакуации.

Дежурный администратор имеет право:

3.11. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.12. Запрашивать у кураторов и преподавателей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.13. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

3.14. При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса, заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

4. Права и обязанности дежурного куратора.

Дежурный куратор обязан:

4.1. Накануне дежурства группы распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2. Начало дежурства – 8.00.

4.3. Обеспечить наличие у дежурных обучающихся бейджиков.

4.4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных на посты.

4.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенной дежурной группой проверять у проходящих в Учреждение обучающихся наличие второй (сменной) обуви и надлежащего внешнего вида.

4.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров и рекреаций, лестничных пролетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях на территории Учреждения.

4.7. Дежурный куратор несёт ответственность за дежурство группы по Учреждению.

4.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора Учреждения, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный куратор имеет право:

4.9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения преподавателям и обучающимся;

4.10. Запрашивать у кураторов и преподавателей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5. Права и обязанности дежурного преподавателя по этажу.

Дежурный преподаватель по этажу обязан:

5.1. Находиться на этаже во время перемен.

5.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;

5.3. Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного куратора.

5.4. Не допускать случаев курения обучающихся в помещениях на территории Учреждения.

5.5. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора Учреждения, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

5.6. Дежурный преподаватель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

Дежурный преподаватель имеет право:

5.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения преподавателям и обучающимся.

5.8. Запрашивать у кураторов и преподавателей сведения об обучающихся.

5.9. Обращаться за помощью к дежурному куратору, дежурному администратору.

6. Права и обязанности дежурной группы.

6.1. Куратор группы накануне дежурства распределяет обязанности дежурных обучающихся.

6.2. Дежурные приходят в Учреждение к 8.00 часам утра и после инструктажа занимают свои посты:

6.2.1. Пост № 1 – 1-й этаж двери холла (левое крыло) – 1 чел.

6.2.2. Пост № 2 – 1-й этаж двери холла (правое крыло) – 1 чел.

6.2.3. Пост № 3 – 1-й этаж противопожарные двери (левое крыло) – 1 чел.

6.2.4. Пост № 4 – 1-й этаж противопожарные двери (правое крыло) – 1 чел.

6.2.5. Пост № 5 – цокольный этаж (гардероб) – 1 чел.

6.2.6. Пост № 6 – цокольный этаж (столовая) – 1 чел.

6.2.7. Пост № 7 – 2 -й этаж противопожарные двери (левое крыло) – 1 чел.

6.2.8. Пост № 8 – 2-й этаж противопожарные двери (правое крыло) – 1 чел.

6.2.9. Пост № 9 – 3 -й этаж противопожарные двери (левое крыло) – 1 чел.

6.2.10. Пост №10 – 3-й этаж противопожарные двери (правое крыло) – 1 чел.

6.2.11. Пост № 11 – 4 -й этаж противопожарные двери (левое крыло) – 1 чел.

6.2.12. Пост № 12 – 4-й этаж противопожарные двери (правое крыло) – 1 чел.

6.3. В холле Учреждения дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь.

6.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину на своём посту;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность имущества Учреждения.

6.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся и сообщить о нарушителях дежурному преподавателю или куратору.

6.6. У всех дежурных должны быть бэйджики.

6.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и куратор дежурной группы совместно с заведующим воспитательным отделом подводят итоги дежурства по Учреждению, анализируя качество дежурства с записью в соответствующем журнале.

6.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

6.9. По итогам года группа, лучше всех выполнявшая обязанности дежурных по Учреждению, поощряется:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- благодарственным письмом.

7. Учет и контроль эффективности уровня организации дежурства по Учреждению.

7.1. В Учреждении ведется журнал дежурства, в который заносят записи дежурные администраторы, дежурные кураторы и заведующий воспитательным отделом.

7.2. Журнал дежурства хранится в приемной директора Учреждения.

7.3. В журнале дежурства записываются следующие данные: дата дежурства, Ф.И.О. дежурного куратора, замечания и рекомендации дежурного администратора, подпись дежурного администратора.