

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета техникума
протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Рег. № 3-93



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ КОУ КК АСТ

И. В. Чернышов/

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в техникуме**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок организации и проведения дежурства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум), права и обязанности дежурных обучающихся, классных руководителей, дежурных администраторов.

1.2. Дежурство в Техникуме организуется с целью обеспечения санитарно-гигиенических условий работы Техникума, соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума, поддержания дисциплины, чистоты в коридорах, фойе, в учебных кабинетах и других общественных местах, привлечения обучающихся к участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебной жизни, соблюдении правил и норм повеления в соответствии с Уставом Техникума.

1.3. В своей деятельности участники дежурства руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Техникума, настоящим Положением.

2. Организация дежурства в академической группе

2.1. Старосты групп или ответственный за дежурство составляют график дежурства обучающихся в группе (пофамильно на каждый день);

2.2. Обязанности дежурных обучающихся в учебных группах:

- подготовить учебную аудиторию к учебному занятию (протереть доску, проветрить аудиторию, убрать мусор).
- своевременно производить влажную уборку в учебных кабинетах 12⁰⁰ - 12³⁰ ежедневно;
- следить за сохранностью имущества Техникума (мебелью, оборудованием, шторами и цветами);
- в последнюю пятницу месяца обучающиеся осуществляют генеральную уборку кабинетов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается директором Техникума их числа административного состава (по графику).

3.2. Дежурный администратор обязан:

- приступить к дежурству в 8.¹⁵ часов;
- проверить явку обучающихся на учебные занятия;
- контролировать пропускной режим перед началом занятий;
- оперативно решать конфликтные ситуации, связанные с опозданием обучающихся;
- контролировать своевременное начало и окончание занятий;
- выяснять причину опоздания студентов на занятия;
- осуществлять проверку общежития, привлекая классных руководителей и заведующих отделением;
- осуществлять контроль за питанием обучающихся в столовой техникума на переменах;
- контроль за работой охранной службы, хозяйственной службы техникума. В случае неудовлетворительной их работы, сообщать начальнику ГО иЧС и заместителю директора по АХР;
- в пятницу контролировать санитарную уборку парка, прилегающего к Техникуму;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума, норм законов, в т.ч. Федеральный закон № 15-ФЗ на прилегающей к Техникуму территории (парк, пер. Студенческий и пр.);
- ежедневно докладывать о результатах дежурства директору Техникума, сдавая «Отчет дежурного администратора». Отчет дежурного администратора сдавать в канцелярию техникума в конце рабочего дня.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается на недельный срок по графику, утвержденному директором Техникума.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- приступить к дежурству в 8¹⁵;
- проверить явку обучающихся дежурной группы 8¹⁵;
- контролировать пропускной режим перед началом занятий 8¹⁵ - 8⁴⁰;
- в большой перерыв (12⁰⁰ – 12³⁰) следить за порядком на территории Техникума, в столовой;
- в течение дня следить за порядком и чистотой в Техникуме, а именно:
 - а) не допускать курения в туалетах, на крыльце, на территории техникума;
 - б) следить за сохранностью имущества техникума (мебелью, оборудованием, цветами);
 - в) закончить дежурство в 15⁰⁰.
- в пятницу организовать и контролировать санитарную уборку парка, прилегающего к Техникуму, силами обучающихся;
- осуществлять ежедневный мониторинг посещаемости обучающихся и сдавать отчет заведующим отделениями.

5. Обязанности дежурной группы

5.1. Продолжительность одного цикла дежурства по техникуму I неделя. Время дежурства с 8¹⁵ до 15⁰⁰.

5.2. Объектами дежурства являются: учебные корпуса, территория Техникума. Дежурство в учебных аудиториях осуществляется ежедневно в течение учебного года.

5.3. Обучающиеся дежурной группы ежедневно осуществляют помощь в проверке пропускного режима, сбора данных для мониторинга посещаемости, оказывают помощь в работе администрации Техникума.

5.4. При необходимости обучающиеся под руководством дежурного администратора, классного руководителя осуществляют санитарную уборку парка, прилегающего к техникуму с 9.00 до 11.00, лекционного зала, территории Техникума.

5.5. Следить за порядком и чистотой в учебных корпусах.

6. Права дежурного администратора, преподавателя, учебной группы:

- делать замечание и предупреждения обучающимся, преподавателям, сотрудникам нарушающим «Правила внутреннего распорядка обучающихся Техникума», «Правил трудового распорядка»;
- выходить с предложениями в адрес администрации Техникума о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям «Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума», Устава техникума.

Отчет о дежурстве по Техникуму

с _____ по _____ 20__ г. дежурили по техникуму
группа " _____ " _____ отделения.

Дежурный классный руководитель _____

Дежурство прошло без происшествий, в течение недели нарушений дисциплин не было.

(если нарушения дисциплины были, указать дату и ФИО, нарушившего Правила внутреннего распорядка обучающихся, приложить служебную записку и объяснительную обучающегося)

Предложения:

Подпись _____ Дежурный классный руководитель

ОТЧЕТ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Контроль посещаемости занятий	Справка по посещаемости прилагается. Всего по списку _____ человек, из них проходят обучение в техникуме _____ человек (_____ %) отсутствуют _____ человек
Контроль опозданий на занятия преподавателей	Опоздания преподавателей не было (если были, то указать ФИО)
Контроль хода учебных занятий	Если были нарушения, указать ФИО преподавателя и нарушения
Решение возникших текущих вопросов на территории	Во время перерывов и учебных занятий вопросов не возникало. Возникшие вопросы _____
Оценка работы дежурного классного руководителя	Дежурный классный руководитель – _____ Работа куратора – "удовлетворительно", «неудовлетворительно» - (указать причину)
Оценка работы дежурного охранника	Дежурный охранник - _____ Работа охранника – «удовлетворительно» («неудовлетворительно» - указать причину)
Оценка работы хозяйственной службы	
Посещение общежития	
Контроль в столовой за питанием студентов	
Предложения	

Дата : « _____ » _____ 20 _____ г.

Дежурный администратор

_____ /
ПОДПИСЬ

_____ /
ФИО