

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

ПРИКАЗ

12.12.2016г.

г. Абакан

№ 250/09

Об организации дежурства административными, педагогическими сотрудниками и студентами ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

На основании закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности работы по антитеррористической защищенности, поддержания порядка и благополучия в техникуме, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об организации дежурства административными, педагогическими сотрудниками и студентами ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», приложение 1.
2. Утвердить форму журнала дежурства, приложение 2.
3. Приказ № № 192/од от 04.12.2016 г. считать утратившим силу.
4. Старшему мастеру (Троицкий Г.И.) обеспечить ежемесячное составление графиков дежурства мастеров п/о и подведения итогов дежурства.
5. Заместителю по УВР (Дригота Л.П.) обеспечить ежемесячное составление графика дежурства административных работников, в том числе по субботам.
6. Административным и педагогическим работникам осуществлять дежурство в соответствии с требованиями настоящего приказа и утвержденного положения.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ РХ ТКХиС

Матейко А.Ю.

Ознакомлены:

1. Воронков Д.М. *ДМ* 13.12.16.
2. Туркесова Т.И. *Туркесова* 13.12.16.
3. *Зем* Резван С.В. 13.12.16
- 4) Мвоисов *МВ* 13.12.16
- 5) Шаровен Д.В. *Шар* 13.12.16.
- 6) Фригата Л.Т. 13.12.16
- 7) Тарабрина В.В. 13.12.16 *ТТ*
- 8) Внученко С.Г. 13.12.16 *СГ*
- 9) Зайцева Р.А. 13.12.16 *Зай*

Приложение 1

к приказу №50 от 12 декабря 2016 г

Директора ГБПОУ РХ «Техникум

коммунального хозяйства и сервиса»

Положение

об организации дежурства административными, педагогическими

сотрудниками и студентами ГБПОУ РХ

«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства административными, педагогическими сотрудниками и студентами ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - положение) предназначено для обеспечения порядка и дисциплины, антитеррористической защищенности техникума, соблюдения санитарно-гигиенических норм и режима во время учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - техникум).

1.2. Дежурство по техникуму организуется с целью воспитания у студентов ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива техникума.

2. Организация дежурства по техникуму.

2.1. К дежурству по техникуму привлекаются студенты, мастера производственного обучения, административные и педагогические сотрудники.

2.2. Старший мастер составляет график дежурства учебных групп по техникуму на месяц (учебная группа и мастер производственного обучения).

2.3. Дежурство учебной группы организует мастер производственного обучения, контролирует дежурный администратор.

2.4. Дежурный мастер производственного обучения составляет график дежурства студентов на переменах, назначает ответственных, распределяет дежурных студентов по постам (столовая, 1 этаж, 2 этаж, 3 этаж).

2.5. Дежурный мастер осуществляет дежурство в дни, согласно утвержденному на месяц графику. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий. Рабочее время в день дежурства составляет с 7-40 до 16-12 часов. В случае, если дежурство выпало в субботу, рабочее время в этот день составляет с 07-40 до 12-40 часов. При выпадении дежурства на субботу, рабочее время дежурного мастера в рабочие дни с понедельника по пятницу составит с 8-00 до 15 - 12 часов. Общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов.

2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал. Форма журнала дежурства утверждаются приказом. В течение дня журнал находится у дежурного мастера и передается дежурному администратору в 16-00, а в субботу в 12-40 с отметкой о дежурстве.

2.7. Заместителем директора по УВР составляется ежемесячно график дежурства администрации, который утверждается директором техникума.

2.8. Дежурный администратор назначается из числа следующих сотрудников: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старшего мастера, педагога-организатора ОБЖ, педагога-организатора, социальные педагоги. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

2.9 Дежурный администратор в соответствии с графиком обеспечивает дежурство с 7 - 40 до 17-00 часов, а в субботу с 7-40 до 14-00. В случае, если по графику выпало дежурство в субботу, то рабочее время в рабочие дни с понедельника по пятницу в неделю дежурства сокращается на один час пятнадцать минут. Общая продолжительность рабочего времени в неделю для дежурных администраторов должна составлять установленную законодательством норму рабочего времени в неделю на ставку, в зависимости от занимаемой должности.

3. Обязанности и права участников дежурства по техникуму.

3.1. Обязанности дежурных студентов учебной группы.

Студенты дежурной группы:

- обеспечивают соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для студентов техникума в учебном корпусе во время перемен;

- обеспечивают соблюдение санитарного состояния помещений техникума, поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства;

- контролируют соблюдение порядка в коридорах, помещениях и на территории техникума во время учебных перемен;

- контролируют соблюдение порядка в столовой во время обедов, помогают накрывать на столы и убирать столы во время обедов;

- помогают производить выполнение хозяйственных работ и экстренную уборку помещений и территории (по необходимости);

- помогают в организации приема и сопровождения гостей при проведении мероприятий;

- контролируют сохранность имущества техникума во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

- осуществляют во время перемен дежурство на постах, распределенных мастером п/о, время нахождения на посту определяет дежурный мастер.

Студенты дежурной группы несут ответственность за санитарно - гигиеническое состояние и порядок на вверенных им участках и постах. Студенты дежурной группы обязаны добросовестно выполнять свои обязанности. Во время дежурства студенты дежурной группы подчиняются дежурному мастеру производственного обучения.

Передача дежурства по техникуму осуществляется в 16:00 дежурным мастером дежурному администратору. Во время передачи дежурства дежурный мастер докладывает о проделанной работе дежурному администратору и передает журнал дежурства с отметками о дежурстве.

3.2. Права дежурных студентов.

Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание студенту, нарушающему порядок, чистоту в техникуме или сохранность имущества техникума.

Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному мастеру п/о, классному руководителю или дежурному администратору.

3.3. Обязанности и права дежурного мастера производственного обучения.

Дежурный мастер производственного обучения выполняет следующие виды работ:

- осуществляет дежурство с 7 - 40 до 16-12;
- отмечает в журнале дежурства по техникуму прием и сдачу дежурства, выявленные нарушения и замечания о проделанной работе;
- организует и контролирует дежурство студентов дежурной группы по техникуму, распределяет их по участкам и постам;
- отмечает в журнале дежурства опоздавших студентов;
- организует проверку и контроль чистоты и порядка на территории техникума;
- контролирует, чтобы студенты не находились в помещениях в верхней одежде, раздевались в гардеробе техникума;
- следит за тем, чтобы студенты находились во время занятий в учебных кабинетах и мастерских;
- организует дежурство по столовой, в том числе накрытие столов для приема пищи, уборку в столовой. Обеспечивает порядок при организации питания групп студентов, имеющих право на льготное питание и студентов, питающихся за плату;
- следит за сохранностью имущества техникума;
- сообщает о нарушениях и происшествиях дежурному администратору и (или) руководству техникума и фиксирует факты в журнале дежурства;
- обеспечивает своевременное выявление в помещениях и на территории подозрительных предметов и информирование об этом администрации техникума;
- делает записи о нарушениях внутреннего распорядка, правил поведения студентов, порчи имущества и других недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимает меры к их устранению;
- своевременно информирует дежурного администратора о нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях в техникуме, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

- не допускает курения студентов и сотрудников в помещениях техникума и на территории;

- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу, при получении информации о порче имущества немедленно проверяет её и в случае подтверждения составляет акт, совместно с руководителем учебной группы информирует и при необходимости вызывает родителей студента, причинившего ущерб;

- проводит со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения нарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

В своей деятельности во время дежурства дежурный мастер производственного обучения руководствуется данным положением и подчиняется непосредственно дежурному администратору техникума.

На левой стороне груди дежурного должен находиться бейдж, который содержит следующие данные: Дежурный мастер, Фамилия, Имя, Отчество.

Дежурный мастер имеет право :

- запрашивать при необходимости у руководителей учебных групп и других мастеров п/о сведения о студентах и их родителях (законных представителях);

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить в помещения техникума для осмотра в целях обеспечения безопасности.

3.4. Обязанности и права дежурного администратора.

Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за дежурством мастера производственного обучения, руководителя учебной группы, студентов дежурной группы;

- контролирует поведение студентов во время их раздевания и одевания в гардеробе, приход и уход студентов;

- осуществляет контроль и вносит при необходимости записи в журнале дежурства по техникуму;

- проводит обход учебных групп и выборочную проверку присутствующих на основных и дополнительных занятиях студентов, а также проверку их внешнего вида и готовности к занятиям;

- осуществляет общую организацию дежурства дежурными мастерами п/о;

- проводит периодический обход учебных и производственных помещений и территории техникума во время уроков и перемен, контролирует работу дежурных по техникуму в столовой во время обеденных перерывов;

- принимает экстренные меры в случае нарушения Правил внутреннего распорядка, правил санитарно-гигиенического состояния, электро - и пожаробезопасности, охраны труда и техники безопасности;

- принимает меры по недопущению в техникум посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- организует и координирует деятельность работников и студентов в случае непредвиденных ситуаций, осуществляет при необходимости вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и студентов;

- принимает от дежурных мастеров итоги дежурства.

В своей работе тесно взаимодействует со всеми структурами техникума, с административно-хозяйственной службой. Дежурный администратор несет персональную ответственность за дежурство по техникуму. В своей деятельности во время дежурства руководствуется данным положением и подчиняется непосредственно директору.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ и Республики Хакасия об образовании, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам образования и воспитания обучающихся, локальными актами техникума, в том числе настоящим положением.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно- воспитательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций;

- требовать от работников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4. Подведение итогов дежурства.

По итогам дежурства за месяц администрация техникума во главе с заместителем по учебно-воспитательной работе и старшим мастером подводят итоги и оценивают дежурство групп совместно с мастерами п/о, руководителями учебных групп