



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»  
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Председатель Совета Учреждения

\_\_\_\_\_ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Директор ГБПОУ «ОНТ»

\_\_\_\_\_ Ю.А.Бурлаков

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дежурства учебных групп ГБПОУ «ОНТ»**

## **Предисловие**

1.Разработано Середенко Т.А. – зам.директора по УВР

2.Введено в действие « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

3.Редакция № 2

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Административное дежурство	3
3. Дежурный преподаватель	4
4. Обязанности классного руководителя дежурной группы	4
5. Обязанности дежурных студентов	4
6. Обязанности дежурного 1 этажа (5 человек)	5
7. Обязанности дежурных 2-4 этажей (2 человека)	5
8. Обязанности дежурных в мастерских (2 человека)	5
9. Дежурство в учебных аудиториях	5
10. Лист согласования	7
11. Лист ознакомления	8

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основе:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устава ГБПОУ «ОНТ»;
- Локальных актов техникума.

1.2 Дежурство в техникуме осуществляется администрацией, педагогами и студентами ежедневно в течение всего года по графикам, утвержденным директором техникума на каждый семестр.

1.3 Цель дежурства – повышение ответственности студентов, соблюдение требований безопасности в здании и обеспечения сохранности имущества.

1.4 Ответственность за непосредственную организацию дежурства возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ, классных руководителей, непосредственно отвечающих за организацию студенческих групп.

1.5 Все виды дежурства организуются в соответствии с требованиями безопасности и проведения работ на территории техникума, в тесном контакте с административно-хозяйственной службой.

1.6 Контроль за организацией дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

## **2. Административное дежурство**

2.1 Обязанности дежурного администратора (из числа заместителей директора или заведующих отделениями) выполняют в соответствии с утвержденным графиком дежурства по техникуму.

2.2 Продолжительность дежурства совпадает с продолжительностью его рабочего времени (с 8.00 до 17.00).

2.3 В обязанности дежурного администратора входит общий контроль за осуществлением дежурства в техникуме и решение спорных ситуаций, связанных с нарушением правил внутреннего распорядка.

2.4 Следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума.

2.5 Принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.

2.6 Дежурный администратор следит за общим соблюдением порядка и требований безопасности в техникуме, контролирует организацию учебного процесса и дежурства групп в помещениях техникума (в здании учебного корпуса и мастерских), содействует разрешению возникающих во время дежурства проблемных ситуаций.

2.7 В случае возникновения экстренной ситуации дежурный администратор действует по инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

### **3. Дежурный преподаватель**

3.1 Осуществляет дежурство по техникуму согласно утвержденного графика ежедневно с 7.45 до 15.30 ч.

3.2 Ежедневно осуществляет контроль опоздавших на 1 пару студентов с записью в журнале опоздавших.

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

3.4 Во время перерывов следит за своевременной подачей звонков, за поддержанием порядка в учебном корпусе и в мастерских.

3.5 Дежурный преподаватель контролирует соблюдение порядка у парадного входа техникума, у гардероба во время большой перемены на обеденный перерыв и по окончании занятий.

### **4. Обязанности классного руководителя дежурной группы**

- Обеспечить явку группы на передачу дежурства в пятницу 14.30 ч.;
- Приступать к дежурству ежедневно в 7.30 ч.;
- Обеспечить дежурных отличительными знаками (повязками на руку, бейджиками и т.д.);
- Совместно с органами самоуправления группы назначить освобождённых дежурных на каждый день в течение недели;
- Ежедневно контролировать внешний вид студентов техникума, наличие личных документов;
- Ежедневно осуществлять инструктаж дежурных студентов, контролировать выполнение обязанностей, оказывать помощь в разрешении проблемных ситуаций;
- В течение недели дежурства совместно с органами самоуправления группы обеспечить сохранность мебели, оборудования в коридорах техникума;
- Обеспечить дежурство в столовой, аудиторий по окончании занятий;
- Обеспечить выполнение правил внутреннего распорядка преподавателями и студентами;
- Требовать выполнения правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны.

### **5. Обязанности дежурных студентов**

- Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего распорядка и Устава техникума всеми студентами;
- Своевременно оповещать классного руководителя, дежурного преподавателя и дежурного администратора о замеченных нарушениях.

## **6. Обязанности дежурных 1 этажа (5 человек)**

- Выполнять распоряжения администрации и дежурных преподавателей;
- Вести журнал дежурства учебных групп;
- Поддерживать чистоту и порядок на первом этаже техникума, в столовой;
- Встречать и консультировать посетителей, не допускать их свободного перемещения по техникуму;
- Осуществлять строгий пропускной режим через турникет парадного входа (все остальные двери должны быть закрыты до перерыва на обед, а после обеда – до 15.30 ч.)
- Отмечать опоздавших, доводить данные факты до сведения студентов и преподавателей через средства наглядной информации;
- Осуществлять дежурство по гардеробу с 7.30 ч. до 16.00 ч. (на момент окончания дежурства в гардеробе не должна оставаться одежда студентов);
- Выдавать одежду только в обеденный перерыв или в связи с окончанием уроков (во всех остальных случаях одежда выдается только с разрешения дежурного администратора);
- Осуществлять быстрое и вежливое обслуживание студентов;
- Обеспечивать сохранность получаемой одежды;
- Выдавать одежду только по предъявлению жетона, не допускать доступа студентов или других посторонних лиц в раздевалку).

## **7. Обязанности дежурных 2-4 этажей (2 человека на этаж)**

- Поддерживать чистоту и порядок на этаже и в туалетах;
- Осуществлять контроль за соблюдением светового режима в аудиториях и коридорах 2 и 4 этажей и экономным расходом электроэнергии;
- Контролировать своевременное прибытие студентов на учебные занятия в аудитории;
- Осуществлять контроль за соблюдением режима верхней одежды.

## **8. Обязанности дежурных в мастерских (2 человека)**

- Поддерживать чистоту и порядок в мастерских техникума;
- Встречать и консультировать посетителей, не допускать их свободного перемещения по мастерским;
- Отмечать опоздавших, доводить данные факты до сведения студентов и преподавателей через средства наглядной информации.

## **9. Дежурство в учебных аудиториях**

9.1 Дежурство в учебных аудиториях техникума организуется с целью соблюдения в них санитарно-гигиенических норм в учебное время, поддержания общего порядка и воспитания чувства организованности и ответственности у студентов.

9.2 Дежурство в аудитории осуществляют студенты группы, находящиеся в ней на учебных занятиях.

#### Обязанности дежурных студентов:

- Обеспечить чистоту и порядок в аудитории до начала занятий;
- Подготовить необходимые материалы и приспособления для занятий;
- Следить за наличием и исправностью оборудования в аудитории, в случае нарушений своевременно информировать ведущего преподавателя, представителей администрации;
- Обеспечить соблюдение светового и воздушного режима;
- Осуществлять уборку мусора в аудитории по окончании в ней занятий.

## 10. Лист согласования

### Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

\_\_\_\_\_ Д.Г. Муханков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### Грамотность изложения

Проверил методист техникума

\_\_\_\_\_ Т.А. Денисова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Н.Г.Сенатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.





