

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждено
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток
Приказ № 13-09
От «30» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – техникум) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, преподавателей и администраторов.

1.2. Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка, поддержание чистоты всех помещений, а также прилегающей территории техникума, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития, обучающимся навыков в выполнении правил внутреннего распорядка.

1.4. Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития ученического самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.5. Дежурство по техникуму осуществляется дежурным администратором, дежурным преподавателем согласно графику дежурства, составляемого заместителем директора по учебно работе и диспетчером по расписанию, утверждается директором техникума. Графиком дежурства также определяются: период дежурства дежурного администратора, дата и смена дежурства дежурного преподавателя. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с классным руководителем.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2.2. Организация дежурства по техникуму:

2.2.1. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с классным руководителем группы, дежурный администратор, дежурный преподаватель по этажам. К дежурству привлекаются все студенты техникума, преподаватели и администрация.

2.2.2. Заведующий отделением составляет график дежурства, который согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

2.2.3. Дежурство группы организует классный руководитель группы и контролирует заместитель директора по воспитательной работе и дежурный администратор.

2.2.4. Классный руководитель составляют график дежурства студентов на неделю, назначает ответственных, распределяют дежурных студентов по дням недели и по постам в зданиях учебного корпуса.

2.2.5. Студенты в соответствии с графиком, дежурящие на следующих постах: вход в здание учебного корпуса, фойе учебного корпуса, ответственный дежурный освобождаются от занятий и обеспечивают дежурство с 7.45 ч. до 17.30 часов. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 7.45 ч. и заканчивает дежурство в 17.30 часов, дежурный администратор заступает на дежурство в 7.45. и заканчивают дежурство в 18.00 час. На начало и конец дежурства преподаватель и дежурный администратор находятся в фойе.

2.2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится у заместителя директора по воспитательной работе, в период дежурства - на вахте учебного корпуса.

2.2.7. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по техникуму составляется график дежурства администрации.

2.2.8. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и студентов техникума.

2.3. Организация дежурства студентами дежурной группы (согласно графику дежурства):

2.3.1. Студенты группы дежурят по техникуму согласно графику дежурства разрабатываемому старостой группы совместно с классным руководителем.

2.3.2. График дежурства составляется на неделю.

2.3.2. В конце недели подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

2.3.4. Посты дежурства по техникуму

Учебный корпус:

1 пост – вход - 2 чел.

2 пост – 1 этаж (фойе)-1 чел.

3 пост – 2 этаж -1 чел.

4 пост – 3 этаж – 1 чел.

5 пост – 4 этаж – 1 чел.

2.4. Количество дежурных студентов днём - 6 человек: один из них – старший. Дежурные, ответственный дежурный освобождаются от занятий.

2.4.1. Накануне дежурства классный руководитель дежурной группы, совместно со старостой должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

2.4.2. Дежурные должны обеспечивать сохранность имущества и оборудования, контролировать чистоту и порядок на постах.

2.4.3. В случае обнаружения поломок, повреждений и беспорядка дежурные должны немедленно сообщить об этом дежурному администратору, по возможности выяснив фамилии виновных.

2.4.4. После занятий дежурные должны навести полный порядок на вверенном посту, сдать участок дежурному преподавателю.

2.4.5. Дежурные должны следить за выполнением студентами техникума запрета о курении.

2.4.6. Старший дежурный группы совместно с классным руководителем группы отвечает за распределение обязанностей среди дежурных, проверяет их выполнение.

2.4.7. Дежурные на постах обеспечивают порядок на всех этажах в период уроков, пропускают студентов по студенческим билетам, а также провожают посторонних лиц, пришедших в учреждение.

2.4.8. Медицинский работник и заместитель директора по административно-хозяйственной части систематически проверяют санитарное состояние кабинетов. Заведующий кабинетом (или преподаватель, занимающийся в этом кабинете) должен присутствовать при этом.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение студентами правила внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от студентов соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.2. Совместно с заведующим отделением и дежурным преподавателем проводить рейды по проверке внешнего вида, посещаемости в учебных группах на 1-ом уроке первой пары и 2-ом уроке последней пары, передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть.

3.1.3. Следить за порядком и санитарным состоянием в столовой во время перемен.

3.1.4. Записывать фамилии опоздавших на учебные занятия и представлять списки опоздавших в учебную часть.

3.1.5. Иметь установленный знак отличия для дежурных.

3.2. Дежурная группа обязана:

- не пропускать посторонних лиц;

- пропуск в учебный корпус осуществлять по студенческому билету;

- следить за порядком и дисциплиной во время перерывов на своём посту;

- следить за порядком в фойе, не пропускать в здание техникума посторонних лиц без записи, в верхней одежде;

3.3. Дежурная группа имеет право:

а) предъявлять требования к любому студенту, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний;

б) вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных студентов, в том числе дежурных.

3.4. Общую ответственность за организацию дежурства несет заместитель директора по воспитательной работе, за проведение дежурства – дежурный администратор, дежурный руководитель группы.

3.5. Дежурный преподаватель 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 в техникуме студентов в верхней одежде;

- не допускать курение внутри техникума и на окружающей территории к техникуму;

- контролировать начало и окончание занятий;

- следить за порядком во время занятий;

- принимать посты и отпускать студентов дежурной группы после устранения всех отмеченных по посту недостатков с разрешения дежурного администратора;

- следить за экономным расходом электроэнергии, воды;

- осуществлять контроль опоздавших на 1 пару студентов с записью в журнале опоздавших.

- проводить со студентами 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 директору по ВР (приложение 1).

3.5.1.Классный руководитель дежурной группы, дежурные преподаватели в своей работе подчиняются дежурному администратору.

3.6.2.Дежурный администратор, принимает участие в:

- организации деятельности сотрудников и студентов техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;

- контроле соблюдения студентами Правил поведения в техникуме;

- имеет право в пределах своей компетенции представлять администрации техникума информацию для привлечения дисциплинарной ответственности студентов, давать обязательные распоряжения студентам техникума во время своего дежурства;

- работает по графику, утвержденному директором, информирует директора техникума, и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем студентов и персонала техникума.

3.7. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства преподавателей и студентов дежурной группы (через классного руководителей);

- осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на первую пару студентами с записью в журнал дежурства;

- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны студентов, работников техникума, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро - и пожаробезопасности;

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

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

- контролирует дежурство в столовой техникума в обеденное время;

- в своей работе тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой техникума;

- в конце дня подводит итоги дежурства;

3.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

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

- требовать от преподавателей и студентов соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т. п.

- давать обязательные распоряжения персоналу техникума;

- дежурный администратор докладывает директору техникума о результатах дежурства на планерных совещаниях.

3.9. Заместитель директора по ВР:

- осуществляют контроль за соблюдением графика дежурными группами;

- осуществляет контроль за качеством производимых уборок закрепленными за кабинетами группами;

- является главным организатором дежурства по техникуму;

- еженедельно на планерке доводит информацию об итогах дежурства на прошедшей неделе;

4. Оценка дежурства

4.1. Качество дежурства оценивается по четырех - бальной системе 5-4-3-2. При неудовлетворительной оценке решением директора по предложению дежурного администратора группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

4.2. Дежурный администратор по окончании дневного дежурства группой, заполняя журнал, указывает положительные и отрицательные стороны дежурства и предлагает свою оценку дежурства группы за день.

5. Поощрения и наказания за дежурство

5.1. Нарушители (в т. ч. курильщики в запрещенных для курения местах) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя директора по ВР. За поломки и повреждения со студентов взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Студентам, добросовестно выполнявшим обязанности дежурного техникуму в течение полугодия, может оказываться поощрение из стипендиального фонда по представлению классного руководителя.

5.3. При неудовлетворительном дежурстве решением директора по предложению дежурного администратора или заместителя директора по УВР группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

5.4. Заместитель директора по ВР по истечении 6 дней после подведения итогов дежурства доводит информацию о результатах дежурства до студентов и преподавателей.

Приложение 1

Отчет о дежурстве по техникуму за « ___ » _____ 20___ г.

Дежурный администратор _____

Объект контроля	Результат контроля	Принятые меры
Пропускная система на вахте		

Работа гардероба		
Своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня		
Состояние учебной дисциплины (посещаемость, опоздания)		
Выполнение студентами правил внутреннего распорядка техникума (форма, внешний вид, курение, распитие спиртных напитков и др.)		
Работа столовой		
Санитарное состояние техникума		
Обеспечение безопасности в техникуме		
Соблюдение норм профилактики коронавирусной инфекции (наличие маски, обработка рук, отсутствие скученности обучающихся, выполнение плана неотложных мероприятий) при необходимости		

Подпись дежурного администратора _____

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Место проведения, ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)	учебные кабинеты, помещение столовой, санузлы, спортивные залы – зам. директора по ХЧ
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, принять меры по обеспечению помещений,	Классные руководители, учителя предметники, зам. директора по ХР

	оборудованием для обеззараживания воздуха.	
1.3.	В столовойкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Зам. директора по ХЧ
1.4	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Зам. директора по ХЧ
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников и обучающихся		
2.1	Обеспечить измерение температуры работников, обучающихся и обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Медицинский работник по согласованию с администрацией
2.2.	Обязать отстраненного работника, обучающегося вызвать врача по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Отстраненный от учебы и работы
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Специалист по кадрам
2.4	Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор учреждения
2.5	По возможности ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 2-11-17. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте.	Зам. директора по УВР
2.6.	В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в городе, быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение.	Зам. директора по УВР
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля техникума, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам
	Обеспечить размещение на информационном стенде и на сайте техникума о мерах, применяемых в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам