

ПРИНЯТО
На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 107 от 25.02. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «К-ИИТ»
Болотникова Н.В.
Приказ № 43/ОД от 25.02. 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм безопасности и пропускного режима в техникуме организуется обязательное ежедневное дежурство администрации техникума, преподавателей (классных руководителей), сотрудников, обучающихся.

1.2 Каждая учебная группа дежурит, согласно графику дежурства. График дежурства по каждому зданию составляется на месяц закрепленным работником учебной части, утверждается директором техникума. Для ознакомления графики дежурства размещаются на сайте техникума, информационных стендах ежемесячно до первого числа месяца в котором регламентируется дежурство.

1.3 Дежурные по техникуму отвечают за дисциплину и санитарное состояние в зданиях и на территории техникума в период учебных занятий.

1.4 За порядок в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских несут ответственные за кабинеты (заведующие кабинетом), закрепленные приказом директора.

1.5 Пропуск в здания и регистрация посторонних осуществляется специально закрепленным работником техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО ТЕХНИКУМУ

2.1 Дежурная группа, дежурный преподаватель (классный руководитель) и дежурный администратор заступают на дежурство в 8¹⁵ ч. и заканчивают дежурство в 14²⁰ч. На начало и конец дежурства преподаватель (классный руководитель) и дежурный администратор находятся в фойе главного корпуса, в других зданиях - дежурный преподаватель (классный руководитель) в и обеспечивают порядок и соблюдение норм безопасности и пропускного режима техникума. При большом потоке обучающихся дежурные имеют право помогать специально закрепленному сотруднику осуществлять пропуск обучающихся.

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

2.3. Количество дежурных в день - 2 человека. Количество дежурных может быть увеличено в связи с проведением плановых и внеплановых мероприятий (по согласованию с зам.директора по УМР). Ответственные за плановые и внеплановые мероприятия накануне согласовывают необходимость назначения дополнительных дежурных в группе с дежурным администратором. Дежурный администратор доводит необходимость назначения дополнительных дежурных до дежурного преподавателя (классного руководителя).

2.4.В конце учебных занятий дежурный преподаватель передает дежурство дежурному преподавателю следующей по графику группе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

3.1. Дежурные по техникуму вправе требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства; записывать фамилии опоздавших на учебные занятия и представлять списки опоздавших в учебную часть.

3.2. Дежурные по техникуму обязаны

- следить за санитарным состоянием помещений техникума в течение дня, при необходимости обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.
- не допускать курения в помещениях и на территории техникума вне закрепленных мест, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора.
- по распоряжению дежурного администратора или в соответствии с планом работы проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах на 1-ом уроке первой пары и 2-ом уроке последней пары.
- следить за порядком и санитарным состоянием в столовой во время перемен и поддерживать чистоту.
- при необходимости оказывать помощь в уборке территории техникума и других хозяйственных работах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ) И ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный преподаватель (классный руководитель) накануне дежурства распределяет со старшим дежурным обязанности и знакомит с ними дежурных обучающихся.

4.2. Дежурный преподаватель (классный руководитель) осуществляет дежурство и обеспечивает контроль за ходом дежурства обучающихся по техникуму в течение дня.

4.3. Дежурный преподаватель (классный руководитель) в случае нарушения дисциплины, санитарного состояния, порчи имущества выявляет виновных и докладывает дежурному администратору техникума о принятых мерах.

4.4. Дежурный преподаватель (классный руководитель) вправе требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся техникума.

4.5. Дежурный преподаватель (классный руководитель) вносит предложения дежурному администратору о мерах взыскания к нарушителям дисциплины из числа обучающихся и поощрения лучших дежурных в соответствии с настоящим положением и Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума.

4.6. Дежурный преподаватель (классный руководитель) несет ответственность за выполнение своих обязанностей и дежурство группы в соответствии с настоящим положением и Правилами внутреннего распорядка работников техникума.

4.7. Дежурный администратор осуществляет дежурство и обеспечивает контроль за ходом дежурства по техникуму в течение дня.

4.8. Дежурный администратор контролирует своевременное начало и окончание учебных занятий.

4.9. Дежурный администратор вправе требовать от работников и обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся техникума и Правил внутреннего распорядка работников техникума.

4.10. Дежурный администратор после дежурства оценивает работу дежурной группы, дежурных и дежурного преподавателя (классного руководителя) при наличии замечаний излагает их в служебных записках; вносит предложения администрации техникума по результатам дежурства в соответствии с настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума, Правилами внутреннего распорядка работников техникума.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИИ) ПО ЕЖЕДНЕВНОМУ ДЕЖУРСТВУ

5.1. В начале рабочего дня заведующие кабинетами, проверяют санитарное состояние кабинетов. При наличии замечаний доводит их до дежурного администратора. Дежурный администратор организует работу по устранению замечаний

Заведующий кабинетом (лабораторией) или преподаватель, ведущий учебное занятие, согласно расписанию занятий, назначает дежурного из числа обучающихся, находящихся на занятиях.

5.2. Дежурный по кабинету из числа обучающихся обязан:

- проверить готовность кабинета к началу учебных занятий (мел, чистая доска);
- при необходимости оказывать помощь преподавателю в подготовке оборудования, пособий принести из библиотеки учебники для урока и сдать их после окончания урока;
- обеспечивать порядок и чистоту в аудитории;
- после окончания занятия или классного часа, обеспечить порядок того кабинета, где у группы был урок.

5.3. Дежурные по кабинету несут ответственность за выполнение своих обязанностей перед заведующим кабинетом (лабораторией).

5.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) или преподаватель, ведущий учебное занятие, согласно расписанию занятий во время перемен обязан обеспечить проветривание кабинета.