

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждаю:

Директор ГАПОУ ТО «Ишимский  
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев

« 15 » *сентября* 2015 г.

Приказ № *4.02* от « 15 » *сентября* 2015 г.

## Положение о дежурстве

Ишим, 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. В соответствии со ст.34 ч.4. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.4. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Студенческого совета.

1.5. Дежурством Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум» (далее – дежурство по техникуму) является одной из форм студенческого самоуправления.

1.6. Дежурство по техникуму организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества техникума, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков студенческого самоконтроля.

1.7. Дежурство по техникуму совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурная учебная группа.

1.8. Дежурство по техникуму дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.9. Дежурство по техникуму осуществляется согласно Правилам внутреннего распорядка для работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум» и графика дежурства, утверждённого директором.

### **2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества техникума в день дежурства;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- контролирует организацию дежурства по техникуму, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурной группы;

- осуществляет контроль работы гардероба, буфета (столовой);

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) совместно с заведующим по хозяйству связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и группы в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждение с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

## **2. Обязанности и права дежурной группы.**

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства группы.

Дежурные назначаются:

- Вход в техникум – 1-2 чел;
- Рекреация– 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в техникум к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле техникума дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся сняли верхнюю одежду. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

2.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает Учреждение и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

2.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурной группы подводятся итоги дежурства по техникуму, анализируя качество дежурства.

## **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства группы распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных на посты;
- находиться на 1 этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, аудиторий, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на прилегающей территории.
- находиться в буфете (столовой) во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня учебные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по техникуму.

3.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.