

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕСТРАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА
АНАТОЛИЯ УСТИНОВИЧА СЫЧЁВА»**

ПРИКАЗ

« 02 » декабря 2024 года

с. Пестровка

№ 181

«Об организации дежурства административного и педагогического персонала ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва» перед началом учебных занятий и на переменах между учебными занятиями и утверждении положения о дежурстве в ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва»

В целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва», а также исключения несчастных случаев с обучающимися ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва» во время учебного процесса, приказываю:


1. Утвердить положение о дежурстве в ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва».
2. Организовать дежурство административного и педагогического персонала ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва» перед началом учебных занятий и на переменах между учебными занятиями согласно графика дежурства (приложение № 1 к приказу).
3. Установить место дежурства дежурного администратора - холл первого этажа здания учебного корпуса ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва».
4. Установить место дежурства дежурного преподавателя - холл второго этажа здания учебного корпуса ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва».
5. Секретарю Рудь С.В. довести график дежурства административного и педагогического персонала ГБПОУ «ПГТ им.

А.У.Сычёва» перед началом учебных занятий и на переменах между учебными занятиями до указанных в нём лиц под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва»  А.С.Кузнецов

С приказом ознакомлены:

Павлова Е.Н.  _____

Заруднева Л.А.  _____

Михеева О.А.  _____

Каргина Л.В.  _____

Рыженков А.В.  _____

Мартынов А.В.  _____

Блинков А.В.  _____

Полосин Д.А.  _____

Антипина Л.Н.  _____

Величина В.П.  _____

Склизкова О.О.  _____

Гречкина С.Р.  _____

«02» 12 2024 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕСТРАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АНАТОЛИЯ УСТИНОВИЧА СЫЧЁВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7
от «30» 10 2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ПТТ им. А.У. Сычёва»
А.С. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурстве в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области «Пестравский
государственный техникум имени Героя Социалистического Труда Анатолия
Устиновича Сычёва»**

Пестровка, 2024

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение о дежурстве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Пестравский государственный техникум имени Героя Социалистического Труда Анатолия Устиновича Сычёва» (далее - Техникум) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, преподавателей и администраторов.

1.2. Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего распорядка в техникуме, 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 инструментов привития обучающимся техникума навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка».

1.4. Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, организации контроля за сохранностью имущества техникума.

1.5. Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, утверждаемому директором техникума. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с классным руководителем и дежурным администратором. Ответственность за организацию дежурства возлагается на ответственного по воспитательной работе и дежурного администратора, за проведение дежурства – на классного руководителя группы. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору. Контроль за выполнением обязанностей по организации и проведению дежурства осуществляет ответственный по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности должностные лица и педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на ответственного по ВР, который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

- а) проект приказа об организации дежурства на учебный год;
- б) график дежурства администрации на месяц; в) график дежурства учебных групп на месяц.

2.2. Организация дежурства по техникуму:

2.2.1. К дежурству привлекаются все группы обучающихся техникума, классные руководители групп и администрация техникума.

2.2.2. Ответственный по ВР составляет график дежурства, который согласовывается и утверждается директором техникума.

2.2.3. Дежурство группы организует классный руководитель. Контролирует дежурство группы обучающихся, классного руководителя, ответственный по ВР и дежурный администратор.

2.2.4. Классный руководитель группы, совместно со старостой группы, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по постам в здании учебного корпуса и мастерских.

Дежурство осуществляется с понедельника по пятницу с 8-00 до 14-30 часов и с 8-00 до 11-30 часов по субботам.

Дежурный администратор выполняет обязанности с 7-50 и заканчивает дежурство в 16-00. На начало и конец дежурства дежурный администратор находится в фойе учебного корпуса.

2.2.5. По окончании дежурства дежурный классный руководитель, передают дежурство следующей группе.

2.2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится в учебной части, а в период дежурства – на вахте учебного корпуса.

2.2.7. Распоряжения ответственного по ВР и дежурного администратора является обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

2.2.8. По субботам дежурный администратор осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями обучающихся.

2.3. Организация дежурства студентов по группе.

2.3.1. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.3.2. Каждый обучающийся дежурит, согласно графику дежурства, разработанного старостой группы и классным руководителем.

2.3.4. Дежурный отвечает за дисциплину группы и санитарное состояние в кабинете (лаборатории, мастерской) в период учебных занятий, после учебных занятий за санитарное состояние кабинета (лаборатории, мастерской) закрепленного за группой

2.3.5. Раз в месяц проводится генеральная уборка кабинета (лаборатории, мастерской) закрепленной за группой.

2.3.6. В конце месяца подводятся итоги дежурства.

2.4. Организация дежурства обучающихся по техникуму.

2.4.1. Накануне дежурства классный руководитель должен распределить посты и уточнить обязанности дежурных. По распоряжению директора, ответственный по ВР, или дежурного администратора могут быть выставлены дополнительные посты.

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.

2.4.4. После занятий дежурные должны навести полный порядок на вверенном посту, сдать пост дежурному классному руководителю.

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

2.4.6. Классный руководитель, дежурной группы отвечают за распределение обязанностей среди дежурных, проверяют их выполнение.

2.4.7. Дежурные в фойе здания учебного корпуса следят, чтобы обучающиеся не проходили в верхней одежде, в также провожают посторонних лиц, пришедших в учреждение.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

3.1. Дежурная группа по техникуму обязана:

- обеспечивать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН;

- следить за санитарным состоянием помещений техникума в течение дня, при необходимости обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора; - не допускать курения в помещениях техникума, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора;

- при необходимости оказывать помощь в уборке территории техникума, экстренной уборке помещений и других хозяйственных работах;

- незамедлительно сообщать обо всех нарушениях и экстренных ситуациях дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

3.2. Дежурная группа по техникуму имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников, гостей техникума соблюдения правил внутреннего распорядка;

- вносить предложения по улучшению организации и осуществлению дежурства в техникуме.

3.3. Дежурные по группе (кабинету, лаборатории, мастерской) обязаны:

- обеспечивать порядок и чистоту в тех аудиториях, в которых на данный момент ведутся учебные занятия в этой группе;

- при необходимости оказывать помощь преподавателю, где ведется учебное занятие, подготовке оборудования, пособий;

- проверить готовность кабинета к началу учебных занятий (мел, доска);

- по мере необходимости брать в библиотеке учебники и сдавать их после окончания урока;

- во время перемен обеспечить проветривание кабинета;

- при необходимости (по просьбе преподавателя) поливать цветы;

- после учебных занятий подготовить закрепленный за группой кабинет (лабораторию, мастерскую) к началу следующих учебных занятий, сделать влажную уборку. Дежурные по группе несут ответственность за выполнение своих обязанностей перед заведующим кабинетом (мастерской).

3.4. Дежурные по группе имеют право:

- требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарных правил;

- вносить предложения по улучшению организации и осуществления дежурства в группе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Дежурный администратор обязан:

- на начало и окончание дежурства находиться на посту в фойе учебного корпуса; - периодически производить обход дежурных постов, учебных кабинетов техникума на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время учебного процесса, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;
- не допускается присутствия в учебном корпусе обучающихся и посетителей в верхней одежде;
- не допускается курение внутри техникума и на окружающей территории;
- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- контролировать дежурство классного руководителя;
- контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- следить за экономным расходом электроэнергии и воды;
- осуществлять контроль опоздавших обучающихся на первую пару с записью в журнале дежурного администратора;
- обо всех замечаниях вести запись в журнале дежурства;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;
- принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;
- контролирует дежурство в буфете техникума в обеденное время;
- в своей работе тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой техникума;
- в конце дня передает информацию об итогах дежурства ответственному по ВР и директору техникума;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями техникума.

4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства;
- требовать от преподавателей от преподавателей и обучающихся соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего трудового распорядка, расписаний занятий, кружков, секций и т.п.;
- давать обязательные распоряжения персоналу техникума.
- информировать директора техникума и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума.

4.3. Дежурный классный руководитель обязан:

- на начало, и окончание дежурства находиться на посту в фойе учебного корпуса;
- периодически производить обход дежурных постов;
- организовать дежурство обучающихся в буфете в обеденный перерыв;
- обеспечить порядок и дисциплину во время учебного процесса;
- не допускать присутствия в учебном корпусе обучающихся и посетителей в верхней одежде;
- не допускается курение внутри техникума и на окружающей территории;
- контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- следить за экономным расходованием электроэнергии и воды;
- не допускать опоздания обучающихся на урок;
- применять меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;
- приучать обучающихся здороваться при входе в техникум;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями техникума.

4.4. Дежурный классный руководитель имеют право:

- в пределах своей компетенции представлять администрации техникума информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся техникума во время своего дежурства;

- информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства по техникуму.

4.5. Ответственный по ВР обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением графика дежурными группами, при необходимости для выполнения хозяйственных работ снимает группу с занятий в его распоряжение по согласованию с директором.

5. ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ ЗА ДЕЖУРСТВО

5.1. Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на ответственного по воспитательной работе.

5.2. За поломку и повреждения со стороны обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При неудовлетворительном дежурстве решением директора техникума по предложению дежурного администратора или ответственного по ВР группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных работ.

**Приложение № 1 к приказу
директора ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва»
от 02.12.2024 года № 181**

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
административного и педагогического персонала ГБПОУ «ПГТ им.
А.У.Сычёва» перед началом учебных занятий и на переменах
между учебными занятиями**

День недели	Дежурный администратор	Дежурный преподаватель
понедельник	директор ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва» Кузнецов А.С.	преподаватель Склизкова О.О.
вторник	заместитель директора по УПР Павлова Е.Н.	преподаватель Гречкина С.Р., преподаватель Антипина Л.Н.
среда	советник директора по ВР Заруднева Л.А.	преподаватель Величина В.П.
четверг	методист Каргина Л.В.	мастер производственного обучения Блинков А.В.
пятница	заместитель директора по УВР Михеева О.А.	мастер производственного обучения Полосин Д.А.
суббота	директор ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва» Кузнецов А.С.	мастер производственного обучения Мартынов А.В., мастер производственного обучения Рыженков А.В.

Директор ГБПОУ «ПГТ им. А.У.Сычёва»  **А.С.Кузнецов**