

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 100

**Положение
о дежурстве по колледжу**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации дежурства студентов, классных руководителей, кураторов, мастеров производственного обучения и администраторов в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания студентов, административным, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа. Дежурство по колледжу организуется для поддержания и соблюдения правил внутреннего распорядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС, угрозы террористических актов.

1.3. Дежурство является составной частью поддержания и организации учебно-воспитательного процесса.

1.4. Дежурство в Колледже организуется с целью воспитания у студентов ответственности и дисциплинированности.

1.5. Дежурство по Колледжу осуществляется согласно графику, утвержденному директором Колледжа. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором, мастером производственного обучения, дежурный администратор.

II. Организация дежурства и обязанности дежурного администратора

2.1. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по Колледжу составляется график дежурства администрации.

2.2. График дежурства администрации составляет и контролирует заместитель директора колледжа по учебной работе.

2.3. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и студентов Колледжа.

2.4. Дежурный администратор:

2.4.1. В течение дня осуществляет общую организацию дежурства по Колледжу;

2.4.2. Осуществляет контроль за опоздавшими на учебные занятия студентами с записью в Журнал дежурства;

2.4.3. Проводит со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений;

2.4.4. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего распорядка;

2.4.5. При возникновении чрезвычайных ситуациях докладывает директору Колледжа, руководителю службы безопасности или заместителю директора по АХР.

2.5. Дежурный администратор контролирует:

- организацию дежурства;
- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;
- состояние учебной дисциплины (посещаемость, опоздания, форма одежды, внешний вид);
- выполнение правил внутреннего распорядка.

III. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

3.1.1. Требовать от преподавателей Колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий;

3.1.2. Представлять на рассмотрение к дисциплинарной ответственности студентов Колледжа за нарушение Правил внутреннего распорядка;

3.1.3. Представлять сотрудников, преподавателей и студентов Колледжа к поощрению по итогам дежурства.

IV. Организация дежурства дежурного куратора, классного руководителя

4.1. Дежурный куратор, мастер производственного обучения в своей работе подчиняется дежурному администратору, заместителю директора по учебной части, директору. Контролирует работу дежурной группы и отвечает за соблюдение правил внутреннего распорядка, за порядок в Колледже, в случае происшествий, незамедлительно ставит в известность дежурного администратора Колледжа.

4.2. Дежурство осуществляется согласно графику дежурства группы.

4.3. Дежурство заканчивается в пятницу. По окончании дежурный куратор, мастер производственного обучения представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о дежурстве.

V. Обязанности дежурного куратора, мастера производственного обучения

5.1. Контролировать своевременный приход студентов на занятия и оформлять в Журнале дежурств запись об опоздавших студентах.

5.2. Следить за соблюдением правил внутреннего распорядка.

5.3. В случае нарушения правил внутреннего распорядка сообщить дежурному администратору.

VI. Организация дежурства студентов

6.1. Заведующий отделением составляет на каждый семестр график дежурства студенческих групп, утверждает его у директора и обеспечивает контроль за соблюдением графика.

6.2. Дежурство начинается в 8-00.

6.3. Дежурный куратор, мастер производственного обучения вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

6.4. Дежурство группы организует дежурный куратор мастер производственного обучения, дежурный администратор, контролирует заместитель директора по воспитательной работе. Студенты, в соответствии с графиком, в количестве 3 человек снимаются с занятий (без отработки занятия) на один учебный день и обеспечивают дежурство с 8.00 ч. до 14.00 ч ежедневно. Все замечания и предложения по дежурству докладываются дежурному куратору, мастеру производственного обучения.

VII. Обязанности дежурной группы

7.1. Обеспечивать порядок и дисциплину студентов в холле у парадного входа в колледж.

7.2. Не допускать сидение студентов в холле первого этажа во время учебных занятий.

7.3. Дежурить у входа в учебный корпус и в гардеробе с 8.00 до 14.00.

7.4. Сообщать дежурному куратору, мастеру производственного обучения об имеющихся местах нарушениях и сделанных замечаниях.

7.5. По окончании дежурства, каждый дежурный смены докладывает о дежурстве дежурному куратору, мастеру производственного обучения.

VIII. Права дежурной группы

8.1. Дежурные имеют право требовать выполнения студентами Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка.

8.2. В случае невыполнения студентами требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному куратору, мастеру производственного обучения или к дежурному администратору.

IX. Подведение итогов дежурства группы.

9.1. В течение недели дежурным куратором, мастером производственного обучения отмечаются самые ответственные и добросовестные дежурные, и данные подаются заместителю директора по воспитательной работе для поощрения. По итогам дежурства могут быть вынесены замечания или объявлена благодарность как в устной, так и письменной форме через приказ.

9.2. Результаты дежурства заместителем директора по воспитательной работе доводятся до директора для принятия решения.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого совета

Протокол № 1 от «11» сентября 2020 г.