

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2023г.

Утвержден
приказом директора
№ 02.1-173 от 31.08.2023г.
_____М.Д. Яценко

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЖУРСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**г. Белореченск
2023г**

1. Общие положения

1.1 Положение определяет порядок организации и проведения дежурства в учебном корпусе и на территории Техникума силами студентов, дежурных преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2 Дежурство осуществляется на основании графика дежурства утвержденного директором техникума.

2. Цели и задачи

Дежурство в учебном корпусе, на территории осуществляется с целью поддержания дисциплины, чистоты в коридорах, фойе, в кабинетах, в столовой и других общественных местах на основании «Правил внутреннего распорядка студентов техникума».

3. Организация дежурства в учебной группе

3.1. Старосты групп и ответственный за дежурство составляют график дежурства студентов в группе (пофамильно на каждый день);

3.2. Обязанности дежурных студентов в учебных группах:

- подготовить учебную аудиторию к уроку (протереть доску, проветрить аудиторию, убрать мусор).
- своевременно производить влажную уборку в учебных кабинетах ежедневно;
- следить за сохранностью имущества техникума (мебелью, оборудованием, шторами и цветами);

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор назначается приказом директора техникума из числа административного состава (по графику).

4.2. Дежурный администратор обязан:

- приступить к дежурству в 8⁰⁰ часов;
- проверить явку студентов дежурной группы;
- контролировать пропускной режим перед началом занятий;
- оперативно решать конфликтные ситуации, связанные с опозданием студентов;
- контролировать своевременное начало и окончание занятий;
- выяснять причину опоздания студентов на занятия;
- осуществлять контроль за питанием студентов в столовой техникума на переменах;
- контроль за работой охранной службы, хозяйственной службы техникума. В случае неудовлетворительной их работы, сообщать заместителю директора по АХЧ;
- в конце рабочего дня записать замечания в журнале;
- в пятницу контролировать санитарную уборку территории техникума;
- ежедневно докладывать о результатах дежурства директору техникума, сдавая «Отчет дежурного администратора».

5. Обязанности дежурного классного руководителя (мастера производственного обучения)

5.1. Дежурный классный руководитель или мастер производственного обучения назначается на недельный срок по графику, утвержденному директором техникума.

5.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- приступить к дежурству в 8⁰⁰;
- проверить явку студентов дежурной группы 8¹⁵;
- контролировать пропускной режим перед началом занятий 8³⁰ - 8⁴⁰;
- в большой перерыв (11²⁰ – 11⁵⁰) следить за порядком на территории техникума, в столовой;
- в течение дня следить за порядком и чистотой в техникуме, а именно:
 - а) не допускать курения в туалетах, на крыльце, на территории техникума;
 - б) следить за сохранностью имущества техникума (мебелью, оборудованием, цветами);
 - в) закончить дежурство в 15⁰⁰.
- ежедневно заполнять «Журнал дежурства по техникуму»;
- в пятницу организовать и контролировать санитарную уборку территории техникума, силами студентов дежурной группы.

6. Обязанности дежурной группы

6.1. Продолжительность одного цикла дежурства по техникуму I неделя. Время дежурства с 8¹⁵ до 15⁰⁰.

6.2. Объектами дежурства являются: учебные корпуса, территория техникума. Дежурство в учебных аудиториях осуществляется ежедневно в течение учебного года.

6.3. Студенты дежурной группы ежедневно осуществляют помощь в проверке пропускного режима, сбора данных для мониторинга посещаемости, оказывают помощь в столовой по обслуживанию обедов.

6.4. В пятницу студенты под руководством дежурного администратора, классного руководителя, мастера производственного обучения осуществляют санитарную уборку территории техникума с 9.00 до 11.00.

6.5. Следить за порядком и чистотой в учебном корпусе:

- осуществлять уборку прилегающей территории.

7. Права дежурного администратора, преподавателя, учебной группы:

- делать замечание и предупреждения студентам, преподавателям, сотрудникам нарушающим «Правила внутреннего распорядка студентов техникума»
- выходить с предложениями в адрес администрации техникума о применении мер к нарушителям Устава техникума.

Отчет о дежурстве по техникуму

с _____ по _____ 20____ г. дежурили по техникуму
группа “ _____ ” _____ отделения.

Дежурный классный руководитель _____

Дежурство прошло без происшествий, все дежурные явились без опозданий, в
течении недели нарушений дисциплин не было. Группа отнеслась к дежурству
ответственно.

В техникуме “ _____ ” _____ был
запланирован “ _____ ” _____ праздник _____ прошел
организованно, без происшествий.

Предлагаем: _____

Подпись _____ Дежурный классный руководитель

ОТЧЕТ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Приложение № 2

Контроль посещаемости занятий	Справка по посещаемости прилагается. Всего по списку _____ человек, из них проходят обучение в техникуме _____ человек (_____ %) отсутствуют _____ человек
Контроль опозданий на занятия преподавателей	Опоздания преподавателей не было (если были, то указать ФИО)
Контроль соблюдения расписания занятий преподавателями	Изменений в расписании не было (было) Принятые меры _____
Контроль хода учебных занятий	Если были нарушения, указать ФИО преподавателя и нарушения
Решение возникших текущих вопросов на территории	Во время перемен и учебных занятий вопросов не возникало. Возникшие вопросы _____
Оценка работы дежурного куратора	Дежурный классный руководитель – _____ Работа куратора – "удовлетворительно», «неудовлетворительно» - (указать причину)
Оценка работы дежурного охранника	Дежурный охранник - _____ Работа охранника – «удовлетворительно» («неудовлетворительно» - указать причину) _____
Оценка работы хозяйственной службы	
Контроль в столовой за питанием студентов	
Предложения	

Дата : «__» _____ 20__ г.

Дежурный администратор

_____ / _____
подпись

_____ / _____
ФИО