

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В. Шипулина  
«20» июня 2018 г.  
Приказ от «20» июня 2018 г. № 054

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**Система менеджмента качества**  
**О ДЕЖУРСТВЕ ПО КОЛЛЕДЖУ**  
**П СМК 7.5.1-02-2018**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-02-2018
---	-----------	---------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕЖУРСТВЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

Дата введения 2018-06-20

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок дежурства по государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Соликамский технологический колледж» (далее – Колледж).

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

#### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дежурство по колледжу организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электро - и пожаробезопасности, антитеррористической безопасности, сохранения материальных ценностей, формирования самодисциплины и ответственности.

Дежурство осуществляется как в главном учебном корпусе, так и в учебно-лабораторном корпусе.

3.2 Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор,
- дежурный преподаватель (классный руководитель дежурной группы),
- студенты дежурной группы(4 студента).

3.3 Дежурство несовершеннолетних студентов осуществляется с согласия их родителей (законных представителей). (Приложение А)

3.4 Дежурными группами являются:

- с 01 сентября по 30 сентября – учебные группы 2-4 курсов;
- с 01 октября по 31 марта – все учебные группы;
- с 01 апреля по 30 июня – от дежурства освобождаются выпускные группы.

3.5 Объектами дежурства являются: центральный вход в колледж, лестничные площадки, коридоры, гардероб, столовая.

3.5.1 Время дежурства – с 8-45 до 15-30. Очередность дежурства устанавливается графиком дежурства.

3.6 График дежурства составляется руководителем службы социального обеспечения и воспитательной работы на неделю.

3.7 График дежурства утверждается руководителем службы социального обеспечения и воспитательной работы.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-02-2018
---	-----------	---------------------

3.8 В графике дежурства на каждый рабочий день указывается дежурный администратор, дежурный преподаватель и дежурная группа.

3.9 График дежурства вывешивается на информационном стенде.

3.10 Общее руководство дежурством в колледже осуществляет руководитель службы социального обеспечения и воспитательной работы.

## **4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

### **4.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:**

4.1.1 Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками колледжа, правил внутреннего распорядка обучающимися, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

4.1.2 Производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

4.1.3 Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание колледжа.

4.1.4 Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

4.1.5 Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.1.6 Руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных групп, организацией деятельности сотрудников и обучающихся, эвакуацией сотрудников и обучающихся согласно инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

4.1.7 Проводит инструктаж студентов дежурной группы о поведении во время чрезвычайных ситуаций.

### **4.2 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:**

4.2.1 Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.2 Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.

4.2.3 Своевременно информировать директора колледжа о ставших известными фактах, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс;

4.2.4 Сообщать директору колледжа о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися.

4.2.5 Требовать в трехдневный срок предоставление объяснительной записки от сотрудника, нарушившего правила внутреннего трудового распорядка.

### **4.3 Дежурный администратор несет ответственность:**

4.3.1 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

- 4.3.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3.3 За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

- 5.1 Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников колледжа, являющихся классными руководителями, в соответствии с графиком дежурства.
- 5.2 Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.
- 5.3 Обязанности дежурного преподавателя включают:
- 5.3.1 Назначение дежурных студентов на все посты, контроль своевременного выхода дежурных студентов на пост в течение дня и выполнение ими своих обязанностей;
  - 5.3.2 Участие в организации деятельности работников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
  - 5.3.3 Контроль соблюдения студентами правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;
  - 5.3.4 Своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.
- 5.4 Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- привлекать к ответственности студентов за проступки, которые могут сорвать образовательный процесс;
  - отдавать обязательные распоряжения студентам во время своего дежурства.

## **6 ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СТУДЕНТОВ**

- 6.1 Дежурные студенты не освобождаются от учебных занятий.
- 6.2 Дежурные студенты обязаны:
- 6.2.1 без опозданий приступить к дежурству, заняв свой пост;
  - 6.2.2 быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
  - 6.2.3 осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка в коридорах, на лестницах и в столовой колледжа;

- 6.2.4 строго требовать от студентов соблюдения правил внутреннего распорядка, в том числе предъявления студенческого билета при входе в колледж;
- 6.2.5 осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;
- 6.2.6 оказывать помощь работникам гардероба, принимать одежду и выдавать одежду строго по номеркам;
- 6.2.7 следить за выполнением правил поведения и правил внутреннего распорядка в столовой;
- 6.2.8 при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до преподавателя или представителя администрации;
- 6.2.9 в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в колледже подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или представителю администрации.
- 6.3 В дни проведения мероприятий дежурная группа несет ответственность за подготовку актов зала к мероприятию и порядок после его проведения.
- 6.4 Об окончании дежурства дежурный студент докладывает дежурному классному руководителю.
- 6.5 Дежурным студентам запрещается:
- заниматься во время дежурства делами, не имеющими отношения к дежурству;
  - уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора.

## 7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

7.1 Дежурство считается законченным после соответствующей записи в Журнале дежурств.

7.2 Представленная в Журнале дежурств информация анализируется преподавателем, ответственным за социальное обеспечение и воспитательную работу. Им предлагаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков на совещании при директоре.

7.3 Преподаватель, ответственный за социальное обеспечение и воспитательную работу немедленно сообщает о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка директору колледжа.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-02-2018
---	-----------	---------------------

## Приложение А

Директору ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»  
Н.В. Шипулиной

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### заявление-согласие родителя (законного представителя) на привлечение студента к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на привлечение обучающегося \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_ к общественно-полезному труду, в том числе:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в столовой, дежурство в кабинете, дежурство по колледжу, в общежитии – для проживающих в общежитии);
- участие в общественно-полезном труде (уборка территории колледжа, общежития, трудовые и экологические десанты, участие в волонтерской деятельности),

в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания на основании «Закона об образовании» ст.34 п.4 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Заполняют родители (законные представители)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заполняет студент

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-02-2018
---	-----------	---------------------

## Приложение Б

Директору ГБПОУ «Соликамский  
технологический колледж»  
Н.В. Шипулиной

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### заявление-согласие совершеннолетнего обучающегося на привлечение к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой.

Я, \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_ даю согласие на привлечение меня к общественно-полезному труду, в том числе:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в столовой, дежурство в кабинете, дежурство по колледжу, в общежитии – для проживающих в общежитии);
- участие в общественно-полезном труде (уборка территории колледжа, общежития, трудовые и экологические десанты, участие в волонтерской деятельности),

в целях формирования у меня трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания на основании «Закона об образовании» ст.34 п.4 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-02-2018
---	-----------	---------------------

**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись





