



Министерство образования
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»

Согласовано
студенческим
Советом
(протокол № 8
«10» 02 2020г



УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора колледжа
от «11» 02
20 20 г.
№ 2-9 -О\Д

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»**

г.Ставрополь, 2020г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»; Уставом ГБПОУ СКСТиК, Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами РФ и направлено на выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Цели и задачи.

- 2.1. Для осуществления контроля и выполнения «Правил внутреннего трудового распорядка», усиления и обеспечения пропускного режима и в целях повышения трудовой дисциплины среди студентов и сотрудников колледжа, на основании утвержденного графика ежедневно назначается дежурная группа и дежурный преподаватель - классный руководитель, дежурный администратор.
- 2.2. Для планирования дежурства зам. директора по социально-воспитательной работе, на основании предложений зав. отделениями, согласованных с преподавателями - классными руководителями, составляет график дежурства, утверждаемый директором колледжа. Копии вывешиваются на доске информации.
- 2.3. Контроль дежурства группы осуществляет дежурным администратором, который контролирует выход группы на дежурство, объем работ во время дежурства и соблюдения техники безопасности.
- 2.4. Для обеспечения безопасности во время учебных занятий наряду с дежурством группы назначается дежурный администратор. График дежурства администрации составляется зам. директора по социальным вопросам и воспитательной работе и утверждается директором колледжа.
- 2.5. Дежурство осуществляется с сентября по июнь всеми группами колледжа. Время дежурства с 8.00 часов на период учебного времени.
- 2.6. Дежурные студенты носят бейджик с указанием надписи «Дежурный», дежурный преподаватель – бейджик «Дежурный преподаватель».
- 2.7. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора, назначенного в соответствии с графиком дежурства.

2.8. Дежурство студентов осуществляется под руководством дежурного классного руководителя.

2.9. Дежурные студенты могут привлекаться для выполнения отдельных поручений дежурного администратора, дежурного классного руководителя, связанных с обеспечением жизнедеятельности колледжа.

3. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников и студентов, не вышедших на дежурство.

3.2. Дежурный администратор после второго урока принимает сведения от старост групп об отсутствующих на занятиях студентов.

3.3. В экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, милиции и т.п.).

4. Обязанности дежурного куратора (классного руководителя).

4.1. Дежурный куратор (**классный руководитель**) контролирует составление старостой дежурной группы графиков дежурства студентов и выход студентов на дежурство.

4.2. Дежурный куратор (**классный руководитель**) контролирует исполнение дежурными студентами своих обязанностей.

4.3. Дежурный куратор (**классный руководитель**) в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажах и в фойе колледжа, на территории колледжа.

4.4. Дежурный куратор (**классный руководитель**) контролирует соблюдение

студентами правил внутреннего трудового распорядка колледжа, доводит информацию о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору.

4.5. Дежурный куратор (**классный руководитель**) осуществляет дежурство в помещении столовой во время перерывов, осуществляет контроль за поведением студентов в столовой.

5. Обязанности дежурных студентов.

Дежурные студенты:

5.1. Дежурят по 2 человека на посту .

5.2. Оказывают помощь дежурному вахтёру в осуществлении пропускного режима.

5.3. Осуществляют контроль за соблюдением чистоты в коридорах и местах отдыха.

5.4. Оказывают помощь сотрудникам столовой во время перемен.

5.5. Пресекают нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.6. Передают информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка колледжа дежурному администратору или куратору.

5.7. Своевременно сообщают дежурному администратору или куратору об испорченном имуществе, принимают меры к розыску виновных в порче имущества.

5.8. Выполняют поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся.

6. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

6.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации

учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

6.2. Требуем от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

6.3. Привлекаем к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.4. Представляет сотрудников и студентов колледжа к поощрению.

6.5. Представляет к дисциплинарной ответственности сотрудников колледжа.

7. Права дежурного куратора (классного руководителя).

Дежурный куратор в пределах своей компетенции:

7.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

7.2. Требуем от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

7.3. Привлекаем к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

8. Права дежурного студента.

Дежурный студент в пределах своей компетенции:




8.1. Принимает решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

8.2. Требуем от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.

9. Ответственность

За исполнение настоящего Положения несут ответственность: зам. директора

по социальным вопросам и воспитательной работе - за своевременное составление графиков, приказов, дежурный администратор – за контроль дежурства; дежурный преподаватель - за выполнение обязанностей дежурного преподавателя и дежурных студентов; дежурный студент - за выполнение обязанностей дежурного студента.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по СВ и ВР	Л.В.Бочарова		10.02.2020
Согласовал	Зам.директора по УПР	Н.И.Лапчинская		10.02.20
Согласовал	Зам.директора по НМР	О.Ю.Тишук		10.02.20