

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»**

300005, Г. Тула, ул. Чмутова, д.1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»
С.С. Курдюмов
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 224*

**О дежурстве в государственном профессиональном образовательном
учреждении «Тульский колледж профессиональных технологий и
сервиса»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурной группы, дежурных по кабинету и устанавливает порядок организации дежурства по образовательному учреждению (далее Учреждение).
- 1.2. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка и чистоты, а также недопущения возникновения террористических угроз и актов насилия, угроз жизни и здоровью.

2. Организация и проведение дежурства.

- 2.1. Дежурство осуществляется в две смены, согласно расписанию занятий.
Время дежурства: I смена – с 8.10 до 14.40;
II смена – с 14.30 до 19.20.
- 2.2. Дежурство работников администрации по Учреждению организуется согласно графику, утвержденному директором.
- 2.3. Дежурство классных руководителей учебных групп организуется согласно графику, утвержденному заместителем директора по управлению образовательным процессом.
- 2.4. Дежурство по учебным кабинетам организуется согласно графику, составленному классным руководителем.
- 2.5. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий.
- 2.6. Дежурство классных руководителей и учебных групп проходит в течении недели – с понедельника по пятницу.
- 2.7. Во время дежурства дежурные: администратор, классный руководитель, староста группы, дежурные обучающиеся – носят бейджи «Дежурный» или соответствующие повязки.

2.8. Обязанности дежурных по Учреждению регламентируются приложениями № 1-3.

Составитель
начальник отдела воспитательной работы




М.А. Ахаладзе

Согласовано
заместитель директора по управлению
образовательным процессом

 И.А. Федотова
« » 2018 г.

Согласовано
заместитель директора по
безопасности и хозяйственной
деятельности

 М.А. Кочергин
«26» октября 2018 г.

Обязанности дежурного администратора

1. Время начала дежурства - 08.10.
2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - а) произвести обход учебных кабинетов на предмет готовности к образовательному процессу, проверить их санитарно-гигиеническое состояние;
 - б) при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - в) проверить и при необходимости организовать работу дежурного классного руководителя и дежурной группы.
3. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:
 - а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
 - б) фиксировать опоздания на занятия преподавателей и обучающихся;
 - в) следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
 - г) производить внутренний осмотр зданий колледжа на отсутствие посторонних предметов;
 - д) не допускать нахождения в колледже посторонних лиц;
 - е) не допускать несанкционированного проноса (выноса) подозрительных предметов, материальных ценностей и т.д.;
 - ж) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения.
4. После окончания занятий дежурный администратор обязан:
 - а) проверить наличие классных журналов;
 - б) принять от дежурного классного руководителя информацию о качестве уборки кабинетов.

5. Все замечания дежурный администратор обязан отразить в отчете, произвести запись в журнале дежурств и сообщить директору.
6. При обнаружении посторонних предметов, при возникновении ЧС в колледже дежурный администратор **незамедлительно обязан сообщить** об этом зам. директора по Б и ХД и директору колледжа.
7. Окончание дежурства в 19.20.

Обязанности дежурных обучающихся и дежурного классного руководителя.

1. График дежурства групп разрабатывается начальником отдела воспитательной работы и утверждается заместителем директора по управлению образовательным процессом. Продолжительность дежурства - 5 учебных дней.
2. Классный руководитель заранее проводит в группе инструктаж и согласует расписание своих уроков с диспетчером по расписанию.
3. Классный руководитель закрепляет студентов за дежурным постом (1 этаж вестибюль) и контролирует их в течение отведенного времени:
4. Дежурный классный руководитель обязан:
 - а) встречать студентов в вестибюле перед началом занятий, следить за их внешним видом, наличием второй обуви;
 - б) следить за наличием студенческих билетов у обучающихся;
 - в) заносить в журнал сведения об опоздавших студентах, уведомлять об этом классных руководителей;
 - в) следить за порядком в учебном корпусе и перед входом;
 - г) не допускать самовольных выходов обучающихся из учебного корпуса во время коротких перемен в целях сохранения порядка и профилактики курения несовершеннолетних;
 - д) отпускать обучающихся из колледжа при предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
 - е) не допускать нахождения в колледже посторонних лиц;
 - ж) не допускать несанкционированного проноса (выноса) подозрительных предметов, материальных ценностей и т.д.;
 - з) при обнаружении посторонних предметов, при возникновении ЧС в образовательном учреждении дежурный классный руководитель незамедлительно обязан сообщить об этом заместителю директора по Б и

ХД и директору колледжа.

е) по окончании учебных занятий вместе с дежурными проверять качество уборки кабинетов и делать записи в журнале.

5. Дежурный классный руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся.

Дежурный обучающийся обязан:

1. Не опаздывать на дежурство.
2. Иметь эстетичный внешний вид.
3. Следить за порядком на закрепленном посту в течение дня на переменах.
4. Добросовестно относиться к выполнению обязанностей дежурного, беречь имущество образовательного учреждения.
5. Следить за наличием студенческих билетов, второй обуви у обучающихся.
6. Выполнять все поручения дежурного администратора и дежурного классного руководителя.
7. Докладывать дежурному классному руководителю обо всех фактах нарушения дисциплины.
8. Не допускать несанкционированного проноса (выноса) подозрительных предметов, материальных ценностей и т.д.
9. При обнаружении посторонних предметов, при возникновении ЧС в образовательном учреждении дежурный обучающийся **незамедлительно обязан сообщить** об этом дежурному администратору, зам. директора по Б и ХД и директору колледжа.

Инструкция для заведующих кабинетами и дежурных по кабинету

1. Главная задача дежурства (по согласованию с родителями, законными представителями) по кабинету – обеспечить систематическую ежедневную уборку, подготовку учебного оборудования к уроку.
2. Дежурят в порядке установленной очереди все обучающиеся группы по два человека одновременно ежедневно.
3. График дежурства по кабинету утверждается классным руководителем группы и находится в журнале.
4. Обязанности дежурных по кабинету:
 - 4.1. Принимая кабинет, дежурные обязаны тщательно проверить состояние помещений и мебели
 - 4.2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность кабинета к учебным занятиям.
 - 4.3. Во время перемен дежурные по необходимости проветривают помещение, готовят доску
 - 4.4. По окончании четвертой пары дежурные обучающиеся проводят в кабинетах влажную уборку и отчитываются перед преподавателем и дежурным классным руководителем.
5. Не реже одного раза в месяц заведующий кабинетом вместе со студентами закрепленной группы организует генеральную уборку кабинета.
6. Комиссия, утвержденная заместителем директора по управлению образовательным процессом, проверяет качество генеральной уборки и составляет соответствующую справку.