

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета



Н.Н. Елистратова

2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ КК БИТТ



Р.С. Мадельян

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Белореченск  
2019 г

## **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 8<sup>00</sup> 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 8<sup>00</sup>;
- проверить явку студентов дежурной группы 8<sup>15</sup>;
- контролировать пропускной режим перед началом занятий 8<sup>30</sup> - 8<sup>40</sup>;
- в большой перерыв (11<sup>20</sup> – 11<sup>50</sup>) 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 15<sup>00</sup>.
- 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 8<sup>15</sup> до 15<sup>00</sup>.

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.

Приложение №1.

### 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.<br>Всего по списку _____ человек,<br>из них проходят обучение в техникуме _____ человек ( _____ %)<br>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)<br>Принятые меры _____   |
| Контроль хода учебных занятий                          | Если были нарушения, указать ФИО преподавателя и нарушения<br>_____  |
| Решение возникших текущих вопросов на территории       | Во время перемен и учебных занятий вопросов не возникало.<br>Возникшие вопросы _____<br>_____  |
| Оценка работы дежурного куратора                       | Дежурный классный руководитель – _____<br>Работа куратора – "удовлетворительно», «неудовлетворительно» - (указать причину)<br>_____                                  |
| Оценка работы дежурного охранника                      | Дежурный охранник - _____<br>Работа охранника – «удовлетворительно»<br>(«неудовлетворительно» - указать причину) _____   |
| Оценка работы хозяйственной службы                     |  |
| Контроль в столовой за питанием студентов              |  |
| Предложения  |  |

Дата : «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дежурный администратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО