

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета техникума № 4
от 24.05.2016 г.

Протокол заседания
Совета Лидеров № 9
От 26.05.2016 г.

Протокол заседания
Родительского комитета № 3
от 25.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Республики Хакасия «Саяногорский
политехнический техникум»



Н.Н. Каркавина
приказ № 116-О от 31.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О дежурстве групп по корпусу

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ РХ СПТ), Федерального закона РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г. и определяет механизм дежурства в техникуме.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение порядка по корпусу;
- 2.2. Соблюдение санитарных норм и требований;
- 2.3. Соблюдение электро и пожаробезопасности;

3. Организация дежурства.

3.1. К дежурству привлекаются обучающиеся 1-4 курсов ГАПОУ РХ СПТ, классные руководители групп и мастера п/о.

3.2. Заместителем директора по УВР составляется график дежурства, который утверждается директором ГАПОУ РХ СПТ.

3.3. Дежурство группы организует мастер п/о и классный руководитель, в свободное от учебных занятий время помогает контролировать дежурство по корпусу дежурному администратору.

3.4. Мастер п/о и классный руководитель составляет график дежурства обучающихся на неделю, назначает ответственных.

3.5. Дежурство группы по техникуму начинается с 7 часов 45 минут.

3.6. На административной планерке подводятся итоги и дежурство передается следующей группе. Зам директора по УВР доводит информацию об итогах дежурства за прошедший период. По итогам дежурства ставит вопрос перед директором о поощрении, наказании группы или отличившихся обучающихся.

3.7. Все замечания и предложения заносятся в отчетный лист дежурства по корпусу.

3.8. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством обучающихся составляется график дежурства администрации.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. В течение дня дежурный администратор осуществляет общую организацию дежурства.

4.2. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников учебного заведения, нарушения правил санитарного состояния, электро и пожаробезопасности.

4.3. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды.

4.4. Является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого обязательны для всех работников и обучающихся.

4.5. В конце рабочего дня принимает информацию об итогах дежурства от дежурной группы.

4.6. Осуществляет рейды с целью проверки посещаемости и внешнего вида обучающихся. Информация о проверке рассматривается на административной планерке.

5. Обязанности дежурных обучающихся

5.1. Иметь соответствующий внешний вид и отличительный знак дежурного.

5.2. Докладывать дежурному преподавателю или дежурному администратору о фактах нарушения студентами Правил внутреннего распорядка техникума.

5.3. Оказывать помощь гостям техникума в поиске необходимой аудитории или мест общего пользования.

5.4. Вести контроль за санитарным состоянием на 1 этаже, на лестнице и центральном входе техникума.

6. Обязанности дежурного мастер п/о и классного руководителя группы

6.1. Во время дежурства подчиняется дежурному администратору.

6.2. Осуществляет дежурство совместно с группой независимо от наличия или отсутствия занятий по расписанию.

6.3. Делает ежедневно отметки в журнале дежурств о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимает меры по их устранению.

6.4. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды.

6.5. Ежедневно осуществляет контроль за опозданиями и внешним видом обучающихся.

7. Делопроизводство

7.1. Руководитель дежурной группы составляет отчет о дежурстве.

7.2. Руководитель дежурной группы составляет отчет по проверке чистоты кабинетов.

7.3. Руководитель дежурной группы подает список обучающихся на поощрение, отличившихся во время дежурства.

8. Взаимодействие

8.1. Дежурная группа по корпусу в процессе дежурства взаимодействует:

- с классным руководителем, мастером п/о;
- с начальником хозяйственного отдела;
- с заместителем директора по УВР;
- с дежурным администратором;
- с вахтером ГАПОУ РХ СПТ.