

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к дежурству в ОГБПОУ «РКЭ».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

* закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.
* приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
* Устава ОГБПОУ «РКЭ»;
* правил внутреннего распорядка колледжа.

1.3. С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, пожарной безопасности в ОГБПОУ «РКЭ» (далее – колледж) вводится обязательное ежедневное дежурство администрации (заведующие отделами и заведующие отделениями), педагогов-организаторов, классных руководителей и студентов колледжа.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность дежурного администратора, координирующего дежурство и дежурной учебной группы с педагогом – организатором или классным руководителем.

1.5. График дежурства администрации и дежурства учебных групп составляется на один семестр заведующей отделом развития и воспитания личности, который заверяется заместителем директора по воспитательной работе

1.6. Общее руководство дежурством осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1. **Организация работы.**

**Права и обязанности дежурного администратора.**

* 1. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы колледжа.
	2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается в 16.00.
	3. Дежурный администратор носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».
	4. Дежурный администратор имеет право:
* самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции преподавателям, студентам, обслуживающему персоналу;
* координировать работу дежурного педагога-организатора или классного руководителя и дежурной группы;
* обращаться к заместителям директора, директору колледжа за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в учебно-воспитательном процессе;
* выступать с предложениями, направленными на улучшение организации учебно-воспитательного процесса;
* представлять заместителю директора по воспитательной работе материал для поощрения или вынесения взыскания на педагогов и студентов по отдельным направлениям их деятельности.
	1. Дежурный администратор обязан:
* запрашивать информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, а в случае каких-либо происшествий и повреждений ставить о них в известность директора колледжа;
* ознакомиться с записанными **в журнале** (приложение 1) замечаниями дежурного педагога-организатора или классного руководителя;
* осуществлять контроль работы гардероба, буфета и выполнение обязанностей дежурным педагогом-организатором или классным руководителем;
* оперативно реагировать на все случаи плохого отношения к имуществу колледжа;

2.6 Журнал заводится на учебный год по одному на каждый учебный корпус.

1. **Организация работы.**

**Права и обязанности дежурного педагога-организатора**

**или классного руководителя и дежурной группы.**

* 1. К дежурству по колледжу привлекаются студенты всех курсов.
	2. Учебная группа заступает на дежурство с 8.30 до 16.00 часов в течение недели. При неполной неделе срок дежурства может быть продлен.
	3. Расставляются посты на первом этаже учебных корпусов.

Педагог-организатор или классный руководитель и дежурные носят бейджи с надписью «дежурный», передают их по окончании дежурства заступающей группе. **Журнал** передается заступающему дежурному педагогу-организатору или классному руководителю.

Передача дежурства происходит в субботу в 13-30 часов.

* 1. В своей работе педагог-организатор или классный руководитель подчиняется дежурному администратору и несет ответственность за качество дежурства группы.

Педагог-организатор или классный руководитель осуществляет дежурство совместно с группой с 8.30 до 16.00 часов независимо от наличия или отсутствия занятий у него, как преподавателя, по расписанию.

* 1. Дежурный педагог-организатор или классный руководитель обязан:
* известить заранее учебную группу о предстоящем дежурстве и назначить дежурных (2-4 человека) на каждый день недели;
* разместить в учебном журнале группы график дежурств на неделю, чтобы данным студентам не ставились «нб»;
* провести инструктаж, ежедневно контролировать и нести ответственность за выполнение обязанностей дежурной группы;
* согласовывать свои решения с дежурным администратором;
* анализировать исполнение обязанностей дежурства группы в конце учебного дня с дежурным администратором;
* ежедневно по окончании учебного дня принимать и после устранения всех отмеченных на постах недостатков освобождать студентов учебной группы от дежурства;
* о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимать меры по их устранению, докладывать дежурному администратору, указывать их в **журнале дежурств**;
* проводить со студентами индивидуальную разъяснительную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов на должном уровне.
	1. Дежурный педагог-организатор или классный руководитель совместно с дежурным администратором осуществляет ежедневный контроль за опоздавшими на занятия студентами и составляет соответствующий список в графе журнала дежурств.
	2. Дежурная группа совместно с педагогом-организатором или классным руководителем контролирует:
* соблюдение студентами правил внутреннего распорядка колледжа;
* соблюдение порядка и чистоты в рекреациях, на лестницах, в коридорах учебных корпусов, в буфете, в туалетах, на парадных входах в корпусах колледжа;
* поддерживание порядка в учебных корпусах во время перемен;
* обеспечение порядка при проведении общих мероприятий для студентов колледжа от начала до конца;
* использование услуг гардероба (нахождение студентов в верхней одежде во время учебных занятий запрещено).
	1. Дежурная группа выявляет посторонних лиц в колледже, так как нахождение посторонних лиц запрещено, докладывает о них дежурному педагогу-организатору или классному руководителю.
	2. Дежурная группа оказывает помощь в выполнении работ по просьбе административно-хозяйственной службы колледжа.
	3. В конце учебного дня вместе дежурным педагогом-организатором или классным руководителем и старостой дежурной группы проверить общее состояние колледжа и результаты дежурства отразить в **журнале дежурств**, который хранится на рабочем месте вахтера.

Приложение 1

**Журнал дежурства**

*Дата дежурства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дежурный педагог-организатор или классный руководитель (ФИО):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дежурная группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дежурные студенты (фамилия, имя)*

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Отметки о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися:***

|  |  |
| --- | --- |
| *Выявленные нарушения* | *ФИО нарушителей* |
| *опоздания на уроки;* |  |
| *хождение в верхней одежде и в головных уборах;*  |  |
| *громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;*  |  |
| *нарушение чистоты и порядка (бросание фантиков, пластиковых стаканчиков, бахил и др.)* |  |
| *курение;* |  |
| *нецензурная брань;* |  |
| *Иное (указать)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |

*Подпись дежурного педагога-организатора или классного руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись дежурного администратора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением о дежурстве в ОГБПОУ «РКЭ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ФИО** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |