

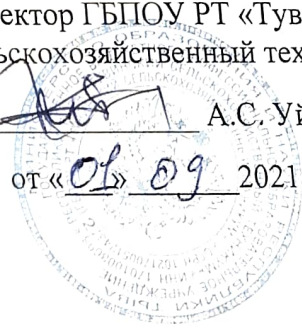
Министерство образования и науки Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Тыва
«Тувинский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю

директор ГБПОУ РТ «Тувинский
сельскохозяйственный техникум»

 А.С. Уйнукай

от «01» 09 2021 года



Положение о дежурстве

КЫЗЫЛ, 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок организации дежурства в ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум), права и обязанности дежурных обучающихся, классных руководителей, администраторов и сотрудников техникума.

1.2 Дежурство групп по техникуму организуется с целью:

- развития у обучающихся навыков самообслуживания и самоуправления;
- привлечения обучающихся к участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебной жизни;
- создание дополнительных условий причастности отдельных обучающихся к происходящим событиям в техникуме;
- поддержания дисциплины, обеспечения порядка, соблюдения правил и норм поведения в соответствии с Уставом техникума и другими локальными актами техникума.

2. Организация дежурства

2.1 Дежурство по техникуму осуществляется дежурным администратором, дежурным классным руководителем, дежурной группой в течение одной недели (включая субботу) в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утверждённым директором (приложение А).

Время дежурства: будние дни с 8.00 – 15.00 часов, суббота 8.00 – 12.00 часов.

2.2 Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утверждённым директором (приложение Б).

Время дежурства: с 8.00 до конца учебных занятий в зависимости от учебного расписания:

2.3 Участники дежурства имеют отличительные знаки (красные повязки на правой руке).

2.4 Участками дежурства устанавливаются: центральный вход техникума (холл), гардероб, столовая, лестничные площадки, коридоры на всех этажах и рекреации.

2.5 Для поддержания чистоты закрепленных участков используется хозяйственный инвентарь, который находится в гардеробной.

2.6 Все замечания, предложения, выводы по дежурству заносятся дежурным администратором, классным руководителем дежурной группы в «Журнал дежурства по техникуму» (приложение В), который находится на вахте техникума.

2.7 Преподаватели, ведущие учебные занятия в дежурной группе, не должны задерживать и отвлекать от исполнения обязанностей во время перерывов и после занятий обучающихся данной группы.

2.8. Комендант техникума обеспечивает дежурную группу необходимыми инвентарем, контролирует его сохранность.

3. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе

3.1 Осуществляет контроль за дежурством групп и обеспечивает контроль за соблюдением графика дежурства. Составляет график дежурства на полугодие с учетом прохождения группами производственной практики.

3.2 Проверяет и анализирует записи «Журнала дежурства по техникуму».

3.3 Собирает и анализирует еженедельные отчёты дежурных групп (приложение Г).

3.4 Подводит итоги, заполняя сводный отчёт (за месяц, семестр, год) по опозданиям на учебные занятия (в электронной форме - приложение Д, Е), выстраивает рейтинг по группам совместно с представителями Студенческого самоуправления.

3.5 Составляет аналитическую справку по результатам дежурства 2 раза в учебный год (в свободной форме).

3.6 Разрабатывает корректирующие и предупреждающие мероприятия.

3.7 2 раза в учебный год информирует педагогический состав и обучающихся о результатах анализа и корректирующих мероприятиях.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1 Дежурными администраторами назначаются работники техникума из числа административно-управленческого персонала.

4.2 Дежурный администратор является старшим должностным лицом после директора техникума в рамках данного Положения в день дежурства, согласно составленному графику (приложение Б).

4.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять общий контроль за соблюдением и выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы педагогов, обучающихся, учебно-вспомогательного персонала;

- контролировать соблюдение расписания занятий, кружков, секций и т.п.;

- отслеживать наполняемость групп во время учебных занятий (для внутреннего контроля посещаемости);

- следить за своевременной подачей звонков, поддержанием порядка в учебном корпусе;

- оказывать помощь дежурному классному руководителю в проведении утреннего дежурства на вахте;

- осуществлять контрольный обход во время больших перемен в столовой, центральном входе техникума;

- оказывать содействие в поддержании порядка во время проведения организационных линеек и массовых мероприятий в техникуме;

- оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей;

- координировать совместную деятельность педагогов, обучающихся, учебно- вспомогательного персонала, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

- разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации, согласно нормативно-правовой документации;

- следить за экономным расходом электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в помещениях техникума;

- вносить по окончании дежурства запись в «Журнал дежурства по техникуму», который находится на вахте техникума, о нарушениях правил трудового распорядка обучающихся, сотрудников и других субъектов образовательного процесса и осуществлению контроля за данными субъектами. При необходимости составляет служебную записку директору техникума о нарушении правил трудового и внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся техникума;

- заранее сообщать заместителю по ВР о невозможности выполнять свои обязанности (в случае заболевания, отсутствия в техникуме и др.).

4.4 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.4.1 Принимать управленческие решения, касающиеся качественной организации учебного процесса во время своего дежурства;

4.4.2 Координировать работу дежурного классного руководителя и дежурной группы;

4.4.3 Совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам техникума, в т.ч.:

- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от педагогов, обучающихся техникума и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о привлечении к ответственности обучающихся техникума и посторонних лиц

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении или наложении взысканий на дежурных классных руководителей и/или обучающихся дежурной группы, нарушающих установленный порядок;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1 Дежурный классный руководитель поддерживает тесную связь с дежурным администратором, хотя непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

5.2 Дежурный классный руководитель обязан:

- проанализировать собранную информацию по опозданиям на учебные занятия обучающимися, по окончанию дежурства группы (понедельник следующей недели) предоставить в электронном виде:

- анализ дежурства (форма Ф 03);
- списки систематически опаздывающих обучающихся, указать выявленные причины сложившейся ситуации (журнал - списки обучающихся, систематически опаздывающих на занятия);
- отразить в журнале дежурств предложения по ликвидации (снижению) опозданий на учебные занятия;
- проводить инструктаж перед началом дежурства для обучающихся дежурной группы с целью ознакомления с правами и обязанностями дежурной группы;
- назначать ответственного за дежурство группы;
- распределять обязанности между студентами дежурной группы;
- встречать обучающихся первой пары на вахте техникума с 8-00 до 9-00, проверять студенческий билет учащегося;
- организовывать работу обучающихся дежурной группы и согласовывать с преподавателями дисциплин;
- осуществлять контроль: за соблюдением чистоты и порядка в помещениях техникума, за качеством дежурства обучающихся дежурной группы, за соблюдением обучающимися техникума требований «Правил трудового распорядка»;
- оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся и/или посторонних людей в техникум, в том числе во время большой перемены;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами техникума;
- следить во время перемен за порядком вместе с дежурной группой;
- проверять общественные места на предмет курения (туалет, коридор и проч.);
- делать дежурный обход по окончании дня;
- заполнять еженедельный отчет «о регистрации опозданий на учебные занятия» в электронном виде (приложение Г);
- заранее сообщать дежурному администратору или заместителю по ВР о невозможности выполнять свои обязанности (в случае заболевания, отсутствия в техникуме по уважительной причине и др.).

5.2.1 Дежурный классный руководитель передает дежурство следующему по графику классному руководителю, фиксирует передачу в «Журнале дежурства по техникуму», передает отличительные знаки дежурных (красные повязки).

5.3 Дежурный классный руководитель имеет право:

- совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам техникума, в т.ч.:

- обращаться к охранникам, к дежурному администратору, в учебную часть или к администрации техникума по вопросам, входящим в его компетенцию;

- не впускать обучающихся на занятия в верхней одежде, кроме холодного времени года по распоряжению администрации;

- делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;

- заносить обучающихся в список опоздавших или брать объяснительные и отправлять обучающихся на занятия;

- отстранять от дежурства обучающихся дежурной группы;

- вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации техникума предложения: о поощрении или наложении взысканий на обучающихся дежурной группы о привлечении к ответственности обучающихся техникума и посторонних лиц, нарушающих установленный порядок; предложения по совершенствованию организации дежурства в техникуме.

6. Обязанности дежурной группы (обучающихся)

6.1 Накануне дежурства, классный руководитель группы, совместно с ответственным за дежурство группы, должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных (не более 3-х человек на один день).

6.2 Обучающиеся дежурной группы (дежурные у входных дверей) начинают дежурство с 8-00 до начала занятий функциональные обязанности дежурных у входа:

- проверка наличия студенческих и ученических билетов;

- сопровождать в случае необходимости прибывшее лицо (гостей) до места назначения;

- отмечать опоздавших и количество присутствующих на занятиях;

- регулировать дисциплину и порядок во время проведения мероприятий.

6.3 Обучающиеся дежурной группы обязаны:

- иметь аккуратный внешний вид;

- быть вежливыми в общении с обучающимися, работниками техникума и посетителями, исключая случаи возникновения конфликтных ситуаций;

- подавать своим поведением пример другим обучающимся в соблюдении «Правил внутреннего распорядка техникума»;

- осуществлять обход техникума перед началом дежурства, совместно с классным руководителем на предмет проверки санитарного состояния;

- носить в обязательном порядке отличительный знак дежурных (красную повязку на правой руке);

- требовать от обучающихся техникума соблюдение Правил внутреннего распорядка, бережного отношения к учебному оборудованию и другим ценностям;

- контролировать, чтобы студенты не ходили по техникуму в верхней одежде, головных уборах, не курили в туалетах и на центральном входе техникума;

- информировать классного руководителя, дежурного администратора и/или заместителя директора по воспитательной работе об инцидентах и происшествиях;

- оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану техникума и в хозяйственных делах;

- участвовать в подведении итогов и сдачи дежурства следующей группе.

6.4 Обучающие дежурной группы имеют право:

- делать замечание любому студенту, нарушающему «Правила внутреннего распорядка»;

- вносить предложения по улучшению организации дежурства.

7. Дежурство в выходные и праздничные дни

7.1. Для осуществления комплексной безопасности техникума и при проведении мероприятий в выходные или праздничные дни, включая суточные дежурства (новогодние каникулы, майские праздники и т.п.), и (или) на основании приказов (распоряжений) Министерства образования и науки Республики Тыва в образовательной организации заместителем директора по административно-хозяйственной работе разрабатывается график дежурств сотрудников. Указанный график утверждается директором техникума.

7.2. График дежурств в выходные и (или) праздничные нерабочие дни оформляется приказом директора и доводится до сведения сотрудников не менее чем за 3 суток до заступления в указанную дату.

7.3. Для дежурства в выходные и праздничные дни привлекаются работники из числа административно-управленческого состава техникума: заместители директора, заведующие отделениями, заведующий по методической работе, юрисконсульт, инспектор по кадрам, программист, инженер по охране труда и технике безопасности и др.

В случаях привлечения к мероприятиям в выходные и праздничные дни студентов техникума в график дежурств включаются классные руководители (кураторы) учебных групп.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан заблаговременно провести соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников и студентов, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные нерабочие дни.

7.5. Согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудникам техникума производится оплата в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (базового оклада) за день или час работы) сверх оклада (базового оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

8. Ответственность

Дежурная группа, дежурный классный руководитель и дежурный администратор несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей перед руководством техникума в виде дисциплинарных взысканий.

9. Меры поощрения за добросовестное дежурство

- 9.1 Объявление благодарности группе за добросовестное дежурство.
- 9.2 Поощрение лучшей дежурной группы в конце учебного года.
- 9.3 Присуждение поощрительных баллов группе для участия в конкурсе «Лучшая группа».

10. Меры наказания за недобросовестное дежурство

- 10. Назначение дежурства группы на дополнительный срок.
- 10.1 Сотрудникам техникума применяется меры дисциплинарной ответственности предусмотренные трудовым законодательством.