

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 91 от «18» февраля 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



П 258-2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и организации дежурства в  
ГАПОУ СО «ТМК»  
(взамен П133-2017)**

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 01 от «08» февраля 2021г.

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме

Протокол № 01 от «08» февраля 2021г.

Мнение Профкома учтено в письменной форме:

Председатель Профкома

ГАПОУ СО «ТМК»

 Н.В. Громова

Протокол № 01 от «11» января 2021г.

г.о.Тольятти  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию дежурства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда;
- «Положением об организации общественно-полезного труда обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;
- «Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;
- «Правилами поведения обучающихся в ГАПОУ СО «ТМК»;
- «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «ТМК»;
- иными нормативно-правовыми актами в области образования РФ.

1.2. Дежурство в Учреждении организуется в целях:

- обеспечения санитарно-гигиенических условий работы Учреждения, соблюдения правил внутреннего распорядка, сохранения материальных ценностей, комплексного обеспечения элементарного правопорядка в Учреждении, формирования у обучающихся самодисциплины и ответственности.
- привлечения обучающихся к активному участию в создании условий, необходимых для нормального обеспечения учебного процесса и соблюдения всеми обучающимися установленного режима чистоты и порядка.

## 2. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ

2.1. Общее руководство дежурством в Учреждении осуществляют:

- корпус «А» - заместитель директора по учебной работе;
- корпус «Б» - руководитель отделения общеобразовательной подготовки;
- корпус «В» - руководитель отделения образовательной подготовки.

2.2. Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор по Учреждению;
- дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения по

Учреждению;

- дежурный преподаватель по этажам в Учреждении (учебные корпуса «А» и «Б»);

- дежурный мастер производственного обучения по этажам в Учреждении (учебно-производственные мастерские в корпусе «А»);

- обучающиеся дежурной группы.

2.3. Дежурными группами являются:

- с 01 сентября по 30 сентября – учебные группы 2-4 курсов;

- с 01 октября по 31 марта – все учебные группы;

- с 01 апреля по 30 июня – от дежурства освобождаются выпускные группы.

2.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются по утвержденному графику:

- дежурный преподаватель или мастер производственного обучения;

- классный руководитель группы;

- назначенные дежурные обучающиеся.

2.5. Время и очередность дежурства устанавливается графиками дежурства, составленными на один месяц методистом в корпусе «А» (дежурство по Учреждению и по этажам), руководителем учебно-производственных мастерских в корпусе «А» по этажам и руководителем отделения общеобразовательной подготовки в корпусе «Б» (дежурство по Учреждению и по этажам). Продолжительность дежурства одной группы - 1 день.

2.6. В графике дежурства по Учреждению в корпусе «А» и «Б» на каждый рабочий день месяца указывается дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения и дежурная группа.

2.7. В графике дежурства по этажам в Учреждении в корпусе «А» и «Б» на каждый рабочий день месяца указываются дежурные преподаватели.

2.8. В графике дежурства по этажам в Учреждении в учебно-производственных мастерских в корпусе «А» на каждый рабочий день месяца указывается дежурный мастер производственного обучения.

2.9. В случае отсутствия дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения, дежурной группы согласно графика дежурства по какой либо причине (больничный лист, заявление, командировка или иные причины), изменение в график дежурства вносят ответственные за их составление не позднее одного дня до начала дежурства.

2.10. В качестве объектов дежурства в Учреждении признаются:

- центральный вход (назначаются 2 обучающихся);

- гардероб (назначаются 2 обучающихся);

- библиотека (назначаются 2 обучающихся);

- столовая (назначаются 2 обучающихся);
- коридоры в учебных корпусах «А» и «Б» (назначается 1 обучающийся на каждый этаж);
- другие объекты Учреждения (назначаются обучающиеся по мере необходимости).

2.11. Дежурство в Учреждении осуществляется:

- 07.30 -15.00 час. - дежурство на центральном входе (корпус «А» и «Б»);
- 07.30 – 15.30 час. – дежурство в гардеробе (корпус «А» и «Б»);
- 8.00 – 15.00 час. – дежурство в библиотеке (корпус «А»);
- 10.00 -14.00 час. - дежурство в столовой (корпус «А» и «Б»);
- 8.00 – 15.00 час. – дежурство на этажах (корпус «А» и «Б»);

Время дежурства по Учреждению может быть продлено в связи с проведением мероприятий в Учреждении.

2.12. Графики дежурства вывешиваются на информационном стенде:

- корпус «А» - педагогический кабинет № 221, учебно-производственные мастерские и на вахте 1 этажа;
- корпус «Б» - педагогический кабинет № 309 и на вахте 1 этажа.

2.13. Инструктаж обучающимся по проведению дежурства на объектах (центральный вход, гардероб корпуса «А» и «Б») проводит дежурный преподаватель и (или) дежурный мастер производственного обучения по Учреждению перед началом дежурства.

2.14. Инструктаж обучающимся по проведению дежурства на объектах:

- библиотека корпуса «А» - проводит заведующий библиотекой перед началом дежурства;
- столовая корпуса «А» и «Б» - проводят управляющие по организации общественного питания перед началом дежурства.

2.15. Дежурство по Учреждению в корпусе «А» и «Б» осуществляется дежурной группой во главе с ответственным дежурным преподавателем и (или) дежурным мастером производственного обучения.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА**

*Дежурный администратор:*

3.1. Начинает дежурство по Учреждению на центральном входе в 07.45 час.

3.2. Сдаёт дежурство по Учреждению в 16.00 час.:

- в корпусе «А» - заместителю директора по учебной работе;
- в корпусе «Б» - руководителю отделения общеобразовательной подготовки.

3.3. Дежурным администратором назначается сотрудник из числа административно-управленческого персонала или любой другой сотрудник из числа педагогов по мере необходимости один раз в неделю по графику.

3.4. График дежурства дежурных администраторов по Учреждению составляется до начала текущего учебного года и утверждается приказом директора об организации учебного процесса:

- в корпусе «А» заместителем директора по учебной работе;
- в корпусе «Б» руководителем отделения общеобразовательной подготовки.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

- контроль дежурства в Учреждении и решение спорных ситуаций, связанных с нарушением правил внутреннего распорядка;

- контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;

- контроль опаздывающих обучающихся на начало занятий с занесением в «Журнал контроля для опаздывающих» и предоставления информации классным руководителям;

- контроль посещаемости учебных занятий, учебных практик, занятий по платным дополнительным образовательным услугам обучающимися согласно расписанию занятий;

- контроль за дисциплиной и порядком во время принятия пищи в столовой согласно расписанию занятий учебной практики и учебных занятий;

- предоставление информации в «Журнал дежурства по Учреждению» о выявленных нарушениях;

- предоставление информации в «Журнал дежурства по Учреждению» о низкой посещаемости обучающимися учебных занятий, учебных практик;

- оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима;

- в случае возникновения экстренной ситуации действовать по инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

3.6. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.;

- своевременно информировать директора Учреждения о ставших известными фактах, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс;

- сообщать директору Учреждения о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися.

**Дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения по Учреждению:**

3.7. Начинает дежурство по Учреждению на центральном входе в 07.30 час.

3.8. Сдаёт дежурство по Учреждению дежурному администратору в 15.30 час.

3.9. Назначается из числа педагогических работников Учреждения.

3.10. Подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.11. Дежурит по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.12. В случае отсутствия дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения согласно графика дежурства по какой либо причине (больничный лист, личное заявление, командировка или иные причины), он обязан поставить заранее до начала дежурства в известность ответственных за составление графика дежурства не позднее одного дня до начала дежурства.

3.13. Обязанности дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения:

- назначение ответственных дежурных на объекты Учреждения;
- контроль выхода дежурных обучающихся на объекты в течение дня и выполнение ими своих обязанностей;
- осуществление соответствующих перестановок в случае отсутствия того или иного дежурного;
- принятие участия в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и студентов Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- не допущение нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- контроль обязательной сдачи обучающимися в гардероб верхней одежды;
- контроль принятия обучающимися пищи в столовой согласно расписанию занятий учебной практики и учебных занятий.

3.14. Дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения имеет право в пределах своей компетенции:

- инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

***Дежурный преподаватель в учебных корпусах «А» и «Б» и мастер производственного обучения в учебно-производственных мастерских корпуса «А» по этажу:***

3.15. Осуществляет дежурство в Учреждении на этаже во время перемен согласно расписанию занятий;

3.16. Сдаёт дежурство по этажу дежурному администратору в 15.00 час.

3.17. Назначается из числа педагогических работников Учреждения.

3.18. Подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.19. Дежурит по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.20. В случае отсутствия дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения согласно графика дежурства по какой либо причине (больничный лист, личное заявление, командировка или иные причины), он обязан поставить заранее до начала дежурства в известность ответственных за составление графика дежурства не позднее одного дня до начала дежурства.

3.21. Обязанности дежурного преподавателя и мастера производственного обучения по этажу:

- участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и студентов Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

- не допущение нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;

- своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

***Дежурная группа:***

3.22. Дежурные обязаны:

- без опозданий приступить к дежурству на объекте;

- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;

- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка;

- требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка, в том числе предъявления студенческого билета при входе в Учреждение;

- дежурить у входа в Учреждение, проверять внешний вид обучающихся;

- осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;

- оказывать помощь работникам гардероба, принимать одежду и выдавать одежду строго по номеркам;

- следить за выполнением правил поведения в столовой;

- допускается сопровождение посетителей в здании Учреждения по согласованию с дежурным администратором (охраной);
- вызывать обучающихся или преподавателей с лекций или практических занятий разрешается только в экстренных случаях;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в Учреждении подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному по Учреждению преподавателю и (или) мастеру производственного обучения, дежурному администратору или представителю администрации;
- по мере необходимости осуществлять другие виды работ согласно ~~Положения~~ «Положения об организации общественно-полезного труда обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»».

3.2.3. Дежурным запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора.

#### 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

Дежурство считается законченным после записи в «Журнале дежурства по Учреждению» дежурным администратором.

Предоставленную информацию в «Журнале дежурства по Учреждению» анализируют:

- в корпусе «А» - заместитель директора по учебной работе;
- в корпусе «Б» - руководитель отделения общеобразовательной подготовки;

Им предлагается принятие решения по возникающим вопросам и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный администратор, дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения, дежурная группа несут ответственность:

- за выполнение возложенных на них обязанностей перед руководством Учреждения в виде дисциплинарных взысканий;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по УПР «11» 02 2021 г.

Зам. директора по УР «11» 02 2021 г.

С.А. Крюков

Т.П. Петрова



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
воспитательной работе

«11» 02 20 21 г.

 Г.И. Сухова

Заместитель директора  
по методической работе

«11» 02 20 21 г.

 Н.Г. Бебякина

Руководитель службы административно  
– хозяйственной службы

«11» 02 20 21 г.

 О.С. Дежурова

Юрисконсульт

«11» 02 20 21 г.

 Э.Н. Зайкова