



Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский лесной техникум»

363240, РСО-Алания, г. Алагир,

тел., факс: (86731) 3-27-20

ул. К. Хетагурова, 59

e-mail: skl_t@mail.ru

РАССМОТРЕНО
На педагогическом
Совете ГБОУ СПО
«Северо-Кавказского
лесного техникума»
Протокол № 6 от 25.01. 2013г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский
лесной техникум»
№ 2^а от 28.01. 2013г.

Локальный акт №19

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение предназначено для обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности в ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум» путем организации обязательного ежедневного дежурства преподавателей, обучающихся и администрации техникума.
- 1.2. Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 1.3. Организация дежурства:
- к дежурству привлекаются все обучающиеся техникума, мастера производственного обучения и преподаватели;
 - заместитель директора по воспитательной работе составляет график дежурства на семестр, который утверждается директором техникума;
 - дежурство группы организует классный руководитель (мастер производственного обучения) и контролирует зам.директора по воспитательной работе.
- 1.3.4. Классный руководитель дежурной группы составляет график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по постам, которыми являются: парадный вход здания техникума, коридоры учебного корпуса и территория между корпусами.
- 1.3.5. Обучающиеся с руководителем обеспечивают дежурство с 8-40 ч. до 13-40 ч.
- 1.3.6. По понедельникам зам. директора по воспитательной работе проводит оперативное совещание, на котором подводятся итоги и передается дежурство следующей группе в присутствии классного руководителя или преподавателя.

1.3.7. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится у зам. директора по воспитательной работе.

1.3.8. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по техникуму составляется график дежурства администрации.

1.3.9. В день дежурства старшим должностным лицом являются после директора заместители директора, распоряжения которых являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

2. Обязанности участников дежурства

2.1. Обязанности дежурных обучающихся.

- Дежурный обучающийся обеспечивает соблюдение обучающимися правила внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно Санитарных норм;
- дежурный, обучающийся должен иметь установленный знак отличия;
- добросовестно выполнять свои обязанности;
- обеспечение дежурства с 8-40 ч. до 13-40 ч.;
- контроль за соблюдением порядка во время перерывов и учебных занятий;
- обеспечение порядка на этажах, на парадном входе перед учебным корпусом и контроль сохранности пожарных ящиков, пожарных кранов;
- несение ответственности за санитарно-гигиеническое состояние и порядок на вверенных им постах.

1.2. Обязанности классного руководителя дежурной группы:

- В своей работе по руководству учебной группы во время дежурства подчиняется дежурному администратору техникума;
- осуществляет дежурство совместно с группой с 8-40 ч. до конца учебных занятий, независимо от наличия или отсутствия занятий по расписанию;
- ежедневно по окончании дежурства принимает посты и отпускает обучающихся дежурной группы после устранения всех отмеченных на посту недостатков с разрешения дежурного администратора;
- ежедневно производит отметки в журнале дежурств о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимает меры к их устранению;
- следит за экономным расходом электроэнергии, воды;
- несет ответственность за качество дежурства группы.

1.3. Обязанности дежурного преподавателя

- Осуществляет дежурство по техникуму совместно с дежурным администратором, согласно утвержденного графика, ежедневно с 8-40 ч. до 13-40 ч.;
- ежедневно осуществляет контроль опоздавших на 1 пару обучающихся с записью в журнале опоздавших;
- проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

- во время перерывов следит за своевременной подачей звонков, за поддержанием порядка в коридорах учебного корпуса, у парадного входа в техникум, а также на территории между корпусами;
- своевременно вносит свои замечания и предложения в журнал дежурства по техникуму с указанием фамилий нарушителей;
- контролирует обеспечение порядка при проведении культурно-массовых мероприятий, проводимых в техникуме (в течение всего вечера до его окончания) с обязательной сдачей дежурства дежурному администратору.

Примечание: в дни, когда учебная нагрузка у преподавателя отсутствует, дежурство не планируется.

1.4. Обязанности дежурного администратора

Главным организатором дежурства по техникуму является заместитель директора по воспитательной работе, который согласовывает графики дежурств, осуществляет контроль за их выполнением:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства преподавателями, классными руководителями и обучающимися дежурной группы;
- осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару обучающимися с записью в журнал дежурства;
- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро-и пожаробезопасности;
- следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума;
- принимает меры по удалению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.