

ОГБПОУ УСК 	Положение об организации дежурства в колледже СМК ПД 04-32-2016	Редакция 2016-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 8

**Контрольный
экземпляр**

Утверждаю
Директор ОГБПОУ УСК
Р.Р. Ямбаев
«11» сентября 2016 г.



**Положение
об организации дежурства в колледже**

г. Ульяновск
2016 г

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства в ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» (далее колледж) представителей администрации, сотрудников, преподавателей и студентов.

1.2. Дежурство по колледжу является необходимой составной частью образовательного процесса и осуществляется в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, а также перерывов между занятиями.

1.3. В своей деятельности дежурные руководствуются Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом колледжа, локальными актами, настоящим положением.

1.4. Рабочий день дежурных администраторов, преподавателей, студентов начинается с 8.00 и продолжается до 16.00.

II. Организация дежурства.

2.1. В дежурстве по колледжу принимают участие представители администрации, сотрудники, преподаватели и студенты очного отделения.

2.2. Дежурство осуществляется на основании графика дежурства, составляемого один раз в семестр. Ответственность за составление графика несет заместитель директора по воспитательной работе. График утверждается директором колледжа.

2.3. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора, назначенного в соответствии с графиком дежурства.

2.4. Дежурство студентов группы осуществляется под руководством дежурного руководителя группы.

2.5. Дежурные студенты могут привлекаться для выполнения отдельных поручений дежурного администратора, дежурного руководителя группы, связанных с обеспечением жизнедеятельности колледжа.

III. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства; в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников и студентов, не вышедших на дежурство.

3.2. Дежурный администратор начинает дежурство с посещения общежития. Дежурный руководитель группы записывает фамилии опоздавших студентов в тетрадь дежурной студенческой группы.

3.3. В конце дежурства записывает в тетрадь дежурной студенческой группы (приложение А) информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка колледжа и принятых мерах к нарушителям.

3.4. В экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, милиции и т.п.).

IV. Обязанности дежурного руководителя группы.

4.1. Дежурный руководитель группы контролирует составление старостой дежурной группы графиков дежурства студентов и выход студентов на дежурство.

4.2. Дежурный руководитель группы контролирует исполнение дежурными студентами своих обязанностей.

ОГБПОУ УСК	Положение об организации дежурства в колледже	СМК ПД 04-32-2016
		Лист 2 из 8

4.3. Дежурный руководитель группы в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажа, в фойе колледжа и в столовой.

4.4. Дежурный руководитель группы контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка колледжа, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору.

4.5. Дежурный по столовой во время перерывов между занятиями осуществляет контроль за поведением студентов в столовой.

V. Обязанности дежурных студентов.

Дежурные студенты:

5.1. Дежурят по 2 человека на каждом этаже и в столовой колледжа.

5.2. Оказывают помощь дежурному вахтёру в осуществлении пропускного режима.

5.3. Осуществляют контроль за соблюдением чистоты в коридорах, туалетах.

5.4. Оказывают помощь сотрудникам столовой во время наибольшего скопления посетителей.

5.5. Пресекают нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.6. Передают информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка колледжа дежурному руководителю группы или администратору.

5.7. Своевременно сообщают дежурному администратору или руководителю группы об испорченном имуществе, принимают меры к розыску виновных в порче имущества.

5.8. Выполняют поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся.

5.9. По итогам дежурства за каждый день выставляется оценка.

VI. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

6.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

6.2. Требуя от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, секций и т.п.

6.3. Привлекает к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.4. Представляет сотрудников и студентов колледжа к поощрению.

6.5. Представляет к дисциплинарной ответственности сотрудников колледжа.

VII. Права дежурного руководителя группы.

Дежурный руководитель группы в пределах своей компетенции:

6.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

6.2. Требуя от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, секций и т.п.

6.3. Привлекает к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

ВІІ. Права дежурного студента.

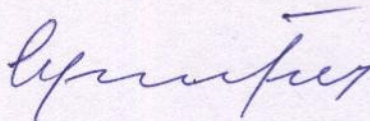
Дежурный студент в пределах своей компетенции:

6.1. Принимает решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

6.2. Требуєт от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, секций и т.п.

Разработчик:

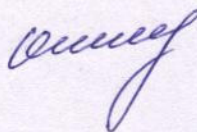
Заместитель директора
по воспитательной работе



Н.М. Хуторецкая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по управлению качеством образования,
Представитель руководства по качеству



О.А. Уханова

Тетрадь дежурной студенческой группы

№ п/п	Фамилии студентов	Курс, группа	Время прихода в колледж	Примечания