

КАМЧАТСКИЙ КРАЕВОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «02» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СПО
«Камчатский кооперативный
техникум»

Т.Г. Проценко
«02» сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ**

г. Петропавловск-Камчатский
2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ	5
4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ	7
5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Камчатского кооперативного техникума (далее ККТ), локальными актами и регламентирует процедуру организации дежурства обучающихся студентов, дежурного преподавателя (классного руководителя), дежурного администратора и всех дежурных сил в ККТ.

1.2. **Дежурство** — (от французского *De jour*, буквально: «относящийся к данному дню») — исполнение какой-либо обязанности в порядке очереди. Дежурства используются в школах, практикуются на некоторых предприятиях, где дежурный решает вопросы, обычно не связанные с его повседневной трудовой деятельностью.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности среди студентов и персонала ККТ за поддержание уклада жизни, правил нравственного поведения внутри коллектива.

1.4. Дежурство по техникуму в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- Дежурный администратор;
- Дежурный классный руководитель;
- Дежурные студенты;
- Дежурный охранник;
- Дежурная гардеробщица;
- Рабочий по обслуживанию здания, комендант.

В состав дежурной смены также могут входить дежурные педагогические работники и специалисты структурных подразделений ККТ, не являющиеся классными руководителями.

1.5. Порядок дежурства устанавливается в соответствии с графиками.

График дежурства администрации и специалистов структурных подразделений ККТ разрабатывает заместитель директора по учебно-методической работе.

График дежурства учебных групп и классных руководителей, а также педагогические работников, разрабатывает заместитель директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодёжью.

График дежурства технического персонала, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и охранников составляет начальник по хозяйственной части.

Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями организации дежурства по ККТ являются:

- Организация антитеррористической и противодиверсионной защиты учреждения;
- Нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- Соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- Сохранность имущества техникума и личных вещей участников образовательного процесса;
- Отсутствие в учебном заведении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- Оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурной смены (ДС) являются:

- Патрулирование территории ККТ;
- Наблюдение за отсутствием доступа к узлам и агрегатам, опасным для здоровья человека;
- Осуществление контроля за основным входом и запасными выходами с целью предупреждения проникновения на территорию техникума посторонних лиц и появления на территории подозрительных предметов, а также незаконного выноса имущества техникума;
- Поддержка правопорядка, внутреннего распорядка и дисциплины, культуры общения между преподавателями и студентами на территории учебного заведения;
- Оказание помощи по разным текущим видам деятельности дежурному администратору и администрации техникума (погрузка – выгрузка имущества, перенос материальных ценностей, уборка снега и т.п.)

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ

3.1 Дежурный администратор:

- Начинает дежурство с 8-00, заканчивает в 17-00.
- Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса;
- Координирует и контролирует работу дежурного классного руководителя и дежурной группы студентов, следит за выполнением приказов о выполнении единых требований обучающихся;
- Принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- Осуществляет контроль за работой гардероба;
- При возникновении серьёзных происшествий, нарушений правопорядка докладывает об этом директору ККТ, одному из заместителей, при необходимости обращается в соответствующие службы;
- По итогам дежурства делает запись в Журнале учёта дежурства администрации.

3.2 Дежурный классный руководитель:

- В соответствии с графиком дежурства предварительно назначает студентов своей группы в количестве не менее 5 человек, инструктирует их, выдает им опознавательные знаки дежурных;
- Расставляет дежурных студентов на следующих постах: у входа в ККТ, в магазине на первом этаже, в столовой на пятом этаже, в коридорах для патрулирования;
- Следит за рациональным использованием тепло–и–электроэнергии, санитарным состоянием здания техникума, не допускает курения учащихся у центрального входа;
- Во время дежурства находится со своими студентами на дежурстве, осуществляя контроль за организацией дежурства на постах;
- Выясняет и записывает в Журнал дежурства следующую информацию:

-самовольный уход студентов с занятий;
-факты нарушения пожарной безопасности;
-порча имущества;
-хулиганские действия;
-нахождение посторонних лиц в школе;
-другие вопросы.

- Немедленно докладывает дежурной администрации о происшествиях и выявленных недостатках;

3.3 Дежурный педагогический работник или специалист структурного подразделения:

- Усиливает дежурную смену и помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства студентов;
- Обеспечивает соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка;
- Оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу техникума, докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает необходимые для их устранения меры.

3.4 Дежурный охранник:

- Принимает и сдает вахту в соответствии с графиком;
- В начале дежурства проверяет наличие ключей от кабинетов и текущую документацию;
- Выдает ключи от кабинетов преподавателям;
- Подает звонки на пары и перемены;
- Не допускает вынос имущества техникума без разрешения дежурного администратора или материально-ответственного лица;
- Не допускает проникновения на территорию техникума посторонних лиц и появления на территории подозрительных предметов;
- Не допускает курения студентов у центрального входа;
- Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору, либо начальнику по хозяйственной части, либо заместителю директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодёжью.

3.5 Дежурная гардеробщица:

- Принимает и сдает вахту в соответствии с графиком;
- Осуществляет приём и выдачу верхней одежды у студентов и преподавателей техникума;
- Следит за ближайшим к ней запасным выходом и не допускает вынос имущества техникума без разрешения дежурного администратора или материально-ответственного лица;
- Не допускает проникновения на территорию техникума посторонних лиц и появления на территории подозрительных предметов;
- Докладывает о происшествии или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору, либо заместителю директора по административно-хозяйственной работе, либо заместителю директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодёжью.

3.6 Рабочий по обслуживанию здания, комендант:

- Контролирует порядок, чистоту, сохранность имущества техникума, соблюдение правил пожарной безопасности;
- Не допускает вынос имущества техникума без разрешения дежурного администратора или материально-ответственного лица;
- Не допускает проникновения на территорию техникума посторонних лиц и появления на территории подозрительных предметов;
- При необходимости по просьбе дежурного администратора или дежурного классного руководителя выдаёт необходимый уборочный, снегоуборочный или иной инвентарь дежурной группе;
- Докладывает о происшествии или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору, либо начальнику по хозяйственной части, либо заместителю директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодёжью.

4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

4.1. Руководство и контроль за деятельностью дежурных администраторов осуществляет директор Техникума и заместитель директора по учебно-методической и организационной работе. Проверка дежурства осуществляется путём визуального наблюдения и проверкой Журнала учёта дежурства администрации.

4.2. Контроль за деятельностью дежурных групп и классных руководителей осуществляет заместитель директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодёжью. Проверка дежурства осуществляется путём визуального наблюдения и проверкой Журнала дежурства.

4.3. Контроль за деятельностью дежурного охранника, дежурной гардеробщицы, коменданта и рабочего по обслуживанию здания осуществляет начальник по хозяйственной части путём визуального наблюдения и в соответствии с контрольно – учётной документацией.

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета Техникума на основании внесённых предложений и пожеланий членов Педагогического совета.