

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
02.09.2014

г. Тюмень

о дежурстве

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.09.2014 № 39/01 од

Мнение органа управления (изложенное в
протоколе заседания общего собрания
работников и обучающихся ГАПОУ ТО
«Тюменский техникум индустрии
питания, коммерции и сервиса» от «01»
сентября 2014 г. № 1), УЧТЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее - техникум), устанавливает требования к организации дежурства студентов очной формы обучения, дежурных классных руководителей, дежурных администраторов, и регламентирует обязанности дежурной группы.

1.2 Дежурство в здании техникума осуществляется с целью организации учебно-воспитательного процесса, соблюдения обучающимися требований Устава и правил внутреннего распорядка техникума, развития у студентов навыков самоорганизации и самоуправления.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА

2.1 Дежурство в техникуме осуществляет дежурная группа студентов очной формы обучения в течение недели согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором техникума. Дежурство является обязанностью студентов. К лицам, уклонившимся или отказавшимся от дежурства, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

2.2 Дежурство группы возглавляет классный руководитель, общий контроль осуществляет дежурный администратор, согласно графику.

2.3 Дежурство начинается в 08:00 и заканчивается в 16:00 часов (в понедельник в 16.30).

2.4 Дежурный классный руководитель составляет график дежурства группы на неделю и доводит до сведения студентов обязанности дежурных.

2.5 Дежурные назначаются в количестве 4 человек и выполняют свои обязанности из расчета:

1 человек в гардеробе (до начала учебных занятий), далее в течение дня – в столовой;

2 человека на лестничных пролётах (по одному человеку на каждый лестничный пролет);

1 человек в коридоре 1 этажа (отвечает за порядок и своевременно производит подачу звонков согласно расписанию занятий);

2.6 Действия дежурных обусловлены возложенными на них обязанностями. Студенты и обучающиеся техникума обязаны выполнять их требования по поддержанию дисциплины и порядка. Дежурные обязаны быть вежливыми, тактичными и выдержанными.

2.7 Дежурство группы проводится в течение недели с понедельника по пятницу.

Дежурные освобождаются от занятий на время исполнения своих обязанностей.

2.8 Распределение студентов на дежурство, назначение на установленные настоящим положением места дежурства осуществляет классный руководитель дежурной группы (далее дежурный классный руководитель).

3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ОБЯЗАН

3.1 Начать дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума, о чем сделать соответствующую запись в «Журнале дежурства» на вахтово-пропускной службе.

3.2 С 8-30 до 9-00 находиться на вахтово-пропускной службе и осуществлять контроль за дисциплиной и порядком в холле техникума, в течение дежурства периодически проверять работу вахтово-пропускной службы;

3.3 Организовать взаимодействие с дежурным классным руководителем, осуществлять контроль за работой дежурных по техникуму.

3.4 В случае нарушения учебно-воспитательного процесса (срыв в работе столовой, отключение света, воды и т.д.), чрезвычайного происшествия, беспорядков, немедленно сообщить об этом директору либо лицу, его заменяющему, заведующим отделениями и вахтово-пропускной службе, в соответствии с порядком действий в чрезвычайных ситуациях.

3.5 Контролировать выполнение студентами и обучающимися требований Устава и Правил внутреннего распорядка техникума.

3.6 Контролировать учебно-воспитательный процесс, своевременно сообщать директору либо лицу, его заменяющему, о нарушении.

3.7 По окончании дежурства сделать соответствующую запись в «Журнале дежурства» и составить отчет о дежурстве по техникуму.

ДЕЖУРНЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН

4.1 Ознакомить старосту группы с распорядком дежурства и совместно распределить группу на дежурство.

4.2 Заблаговременно известить студентов о начале дежурства.

4.3 В конце недели, предшествующей дежурству (в пятницу) составить и предъявить по требованию администрации графики распределения группы на дежурство, принять Журнал дежурства по техникуму, пройти инструктаж о порядке и особенностях дежурства у заместителя директора по воспитательной работе. В случае невозможности прибытия в установленный срок, заблаговременно оповестить дежурного администратора.

4.4 Ежедневно в течение недели заполнять Журнал дежурства по техникуму согласно образцу.

4.5 Контролировать работу дежурных, их нахождение на установленных настоящим положением местах, наличие у них закрепленных повязок.

4.6 Оперативно реагировать на доклады дежурных в случае нарушения дисциплины, общественного порядка или порчи имущества техникума.

5. СТАРОСТА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ ОБЯЗАН

5.1 Совместно с классным руководителем распределять группу на дежурство.

5.2 Вести график дежурства группы.

5.3 Организовать дежурство группы в случае отсутствия классного руководителя.

6. ДЕЖУРНЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН

6.1 Находиться на дежурстве в строгой одежде, иметь опрятный внешний вид, иметь отличительный знак дежурного – повязку.

6.2 Следить за чистотой и порядком в здании, своевременно реагировать в случаях нарушения дисциплины студентами и обучающимися, осуществлять контроль и пресекать случаи нахождения в здании техникума в верхней одежде, головных уборах и спортивной форме (кроме специальных мероприятий).

6.3 Не допускать курение в помещениях или на прилегающей территории техникума.

6.4 Находясь на месте дежурства, постоянно следить за соблюдением дисциплины, правил этикета и общественного порядка.

6.5 В случае обнаружения нарушения, незамедлительно сообщить об этом дежурному классному руководителю, либо сотруднику вахтово-пропускной службы.

6.6 Контролировать процесс самообслуживания студентов и обучающихся в обеденном зале

6.7 Сдать дежурство дежурному классному руководителю.