



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм, норм электробезопасности и пожарной безопасности в КГБ ПОУ АПТ путем организации обязательного ежедневного дежурства сотрудников, студентов и администрации техникума.

1.2. Задача организации Дежурства заключена в ряде требований:

- привлечение педагогического и студенческого коллективов к активной общественной деятельности;
- создание дополнительных условий причастности к происходящим событиям в техникуме, как центре образования и культуры;
- удовлетворение потребности обучающихся и работников техникума в безопасности;
- поддержание стабильного функционирования студенческого самоуправления;
- комплексное обеспечение элементарного правопорядка в зданиях и помещениях техникума.

1.3. Дежурство осуществляется дежурным постом техникума (дежурный администратор, дежурный сотрудник, дежурная группа) в течение одного дня по графику, составленному старшим мастером и утвержденным директором АПТ.

2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается директором техникума из числа работников административно-управленческого персонала.
- 2.2. Дежурный администратор приступает к дежурству в 8:00 ч., заканчивает дежурство в 18:00 ч.
- 2.3. С 8:00ч. дежурный администратор контролирует пропускной режим на входе в АПТ.
- 2.4. Дежурный администратор осуществляет контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий согласно расписанию, за соблюдением правил внутреннего распорядка всеми участниками учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Дежурный администратор контролирует организацию работы сотрудника и дежурной группы в течение дня.
- 2.6. Дежурный администратор разрешает конфликтные ситуации, возникшие в течение дня.
- 2.7. Принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.

- 2.8. Контролирует работу столовой техникума.
- 2.9. В день дежурства является старшим должностным лицом после директора, его распоряжения являются обязательными для всех в техникуме.
- 2.10. В своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 3.2. требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 3.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам техникума;
- 3.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 3.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума;
- 3.6. представлять сотрудников и обучающихся АПТ к поощрению.

4. Обязанности дежурного сотрудника (мастера производственного обучения, социального педагога)

Дежурный сотрудник контролирует соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка:

- 4.1. в рамках своей компетенции принимает оперативные меры для решения возникающих вопросов;
- 4.2. осуществляет контроль за опоздавшими в течение всего дня, фиксирует нарушения и доводит до сведения администрации;
- 4.3. в случае невозможности разрешить вопрос самому, докладывает административному дежурному;
- 4.4. дежурит по столовой, учебному корпусу согласно утвержденного графика с 8.00 до 15.00;
- 4.5. во время перерывов следит за своевременной подачей звонков;
- 4.6. контролирует соблюдение порядка в учебном корпусе;
- 4.7. осуществляет дежурство совместно со своей группой с 8.00 до конца учебных занятий;
- 4.8. несет ответственность за качественное выполнение возложенных на него задач дня, дежурства группы.

5. Обязанности дежурной группы

- 5.1. Дежурство студенческой группы осуществляется в соответствии с графиком, составленным старшим мастером и утвержденным директором техникума.
- 5.2. Дежурная группа реализует свои полномочия и поставленные перед ней задачи под непосредственным руководством своего мастера производственного обучения, социального педагога.
- 5.3. Дежурные должны иметь установленные знаки отличия (бэдж).

5.4. Обеспечивать порядок на этажах учебного корпуса, в столовой, парадном входе.

5.5. В течение дня оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану техникума в хозяйственных делах, экстренных ситуациях.

5.6. Предотвращать хулиганские поступки, скопление студентов у центрального входа.

5.7. Могут вносить предложения по улучшению порядка в техникуме.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

6.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

6.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 1
«04» сентября 20 17 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 1
«05» сентября 20 17 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 1
«05» сентября 20 17 года

