

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



Директор ОГБПОУ УМТ

И.Н. Данилова

2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ТЕХНИКУМЕ**  
**СМК ПВД-23-2017**

Учт.экз. № 1

г. Ульяновск  
2017

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о дежурстве в техникуме (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и представителей администрации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка в техникуме, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3 Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом формирования у обучающихся навыков по выполнению Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

1.4 Общее руководство процессом осуществляет заместитель директора по общим вопросам, в случае отсутствия заместителя директора по общим вопросам – заместитель директора по качеству.

1.5 Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, утверждаемому директором техникума.

1.6 График дежурства разрабатывается на семестр в начале семестра:

– в отношении дежурства преподавателей – заместителем директора по теоретическому обучению,

– в отношении дежурства мастеров производственного обучения – заведующим практикой,

– в отношении дежурства групп – заместителем директора по УВР.

Оформление общего графика дежурства на семестр осуществляет заместитель директора по качеству.

1.7 Для организации дежурства назначаются:

– дежурный администратор,

– дежурная группа вместе с классным руководителем, мастером производственного обучения (далее – мастер ПО) группы,

– дежурный педагог (преподаватель, мастер ПО).

1.8 Общую организацию дежурства в техникуме в течение дня осуществляет дежурный администратор по техникуму. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) координирует работу дежурных групп. Заведующий практикой координирует работу дежурных мастеров производственного обучения. Дежурный администратор по техникуму координирует работу дежурных преподавателей.

1.9 В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а так же Уставом ОГБПОУ УМТ, Правилами внутреннего распорядка техникума для обучающихся, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме и другими локальными правовыми актами техникума.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 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.

2.2 Основные задачи дежурства в техникуме:

- контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающимися в техникуме;
- организация деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- координация совместной деятельности сотрудников и обучающихся техникума, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- информирование директора техникума, и соответствующих служб обо всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума,
- контроль за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума;
- контроль организации питания обучающихся в техникуме в обеденное время.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

3.1 Дежурная группа дежурит в течение недели согласно графику дежурства, утвержденному директором.

3.2 Организует и руководит дежурством группы классный руководитель, мастер ПО группы.

3.3 Координирует дежурство группы заместитель директора по УВР.

3.4 Контролируют дежурство дежурной группы в течение дня заместитель директора по УВР и дежурный администратор.

3.5 Прием-передача дежурства осуществляется в последний рабочий день недели. Передача дежурства проводится классным руководителем группы, дежурившей в течение недели классному руководителю группы, заступающей на дежурство в присутствии заместителя директора по УВР.

3.6 Инструктаж дежурной группы осуществляет заместитель директора по УВР.

3.7 Накануне дежурства классный руководитель, мастер ПО группы, староста совместно должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

3.8 Посты дежурства группы по техникуму

Пост	Месторасположение поста	Количество дежурных обучающихся
1	1 этаж, фойе	1-2
2	Столовая	1-2
<b>Учебный корпус</b>		
3	1 этаж	1-2
4	2 этаж	1-2
5	3 этаж	1-2
6	4 этаж	1-2
<b>Учебно-производственный корпус</b>		
7	1 этаж	1-2
8	2 этаж	1-2
	<b>Итого</b>	<b>8-16</b>

3.9 Один из дежурных группы – старший дежурный.

3.10 Дежурные обучающиеся обеспечивают дежурство на своих постах во время перемен.

3.11 Начало дежурства дежурной группы – 8.00 ч. Окончание дежурства группы – 15.30 ч.

- 3.12 Обязанности дежурных обучающихся:
- 3.12.1 обеспечивают порядок и дисциплину во время перемен;
  - 3.12.2 не допускают присутствия обучающихся в верхней одежде в учебном и учебно-производственном корпусах;
  - 3.12.3 не допускают нарушения правил внутреннего распорядка;
  - 3.12.4 в столовой помогают работникам столовой накрывать на столы.
- 3.13 Обязанности классного руководителя (мастера ПО) дежурной группы:
- 3.13.1 заполняет журнал регистрации дежурства;
  - 3.13.2 контролирует выполнение обучающимися требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме, Правил внутреннего распорядка для обучающихся:
    - обеспечивает порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения массовых мероприятий,
    - не допускает присутствия обучающихся в верхней одежде в учебном и учебно-производственном корпусах;
    - не допускает курение внутри техникума и на территории, прилегающей к техникуму; следит за порядком в рекреациях во время занятий и т.д.;
  - 3.13.3 контролирует работу дежурных обучающихся на постах;
  - 3.13.4 следит за экономным расходом электроэнергии, воды в техникуме;
  - 3.13.5 осуществляет контроль опоздавших на 1 пару студентов с записью в журнале опоздавших.
  - 3.13.6 проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния здания техникума на должном уровне;
  - 3.13.7 организует подготовку информации по результатам дежурства за неделю;
  - 3.13.8 передает информацию о результатах дежурства заместителю директора по общим вопросам.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАТОРА**

- 4.1 Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.00 и заканчивает дежурство в 15.30. На начало и конец дежурства дежурный администратор находится в фойе.
- 4.2 Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:
- в течение дня осуществляет контроль организации дежурства педагогами и обучающимися дежурной группы (через педагогов);
  - принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро- и пожаробезопасности, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме;
  - следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума;
  - контролирует дежурство в столовой техникума в обеденное время;
  - в своей работе тесно взаимодействует с хозяйственной службой техникума;
  - делает записи в журнале регистрации о результатах дежурства.
- 4.3 Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ДЕЖУРНЫХ ПЕДАГОГОВ**

- 5.1 Дежурные педагоги (преподаватели, мастера ПО) заступают на дежурство в 8.00 ч. и заканчивают дежурство в 15.30. Места дежурства дежурных педагогов – фойе, рекреации

этажей учебного и учебно-производственного корпуса – определяются графиком дежурства, утвержденным директором.

5.2 В случае производственной необходимости:

- заведующий практикой оперативно вносит коррективы в график дежурства мастеров производственного обучения;
- дежурный администратор по техникуму оперативно вносит коррективы в график дежурства преподавателей.

5.3 Обязанности дежурного педагога:

- контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающимися во время перемен,
- организация дежурства обучающихся на этажах корпусов техникума;
- организация деятельности сотрудников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- координация совместной деятельности сотрудников и обучающихся техникума, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций;
- информирование директора техникума, и соответствующих служб обо всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума,
- контроль соблюдения обучающимися пропускного и внутриобъектового режима в техникуме.

5.3 Обязанности дежурного педагога, местом дежурства которого является вход в учебный корпус:

- контроль соблюдения пропускного режима в техникуме;
- проверка студенческих билетов обучающихся.

## **6 ПРАВА ДЕЖУРНЫХ**

6.1 Права дежурных педагогов, дежурной группы:

- предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, при выполнении своих обязанностей;
- вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных студентов, в том числе дежурных.

6.2 Права дежурного администратора:

- требовать от преподавателей и обучающихся соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего распорядка для обучающихся, пропускного и внутриобъектового режима, расписания учебных занятий, кружков, секций и т.п.
- давать обязательные распоряжения персоналу техникума;
- докладывать директору техникума о результатах дежурства на инструктивно-методических совещаниях.

## **7 ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**7.1 Плановые документы:**

График дежурства разрабатывается на семестр в начале семестра:

- в отношении дежурства преподавателей – заместителем директора по теоретическому обучению,
- в отношении дежурства мастеров производственного обучения – заведующим практикой,
- в отношении дежурства групп – заместителем директора по УВР,
- в отношении администрации – заместителем директора по общим вопросам и заместителем директора по качеству.

Оформление общего графика дежурства на семестр осуществляет заместитель

директора по качеству. Общий график дежурства утверждается директором.

Ознакомление с графиком дежурства осуществляют:

- в отношении дежурства преподавателей – заместитель директора по теоретическому обучению,
- в отношении дежурства мастеров производственного обучения – заведующий практикой,
- в отношении дежурства групп – заместитель директора по УВР,
- в отношении администрации – заместитель директора по качеству.

## **7.2 Учетные документы:**

Журнал регистрации дежурства: оформляется дежурным классным руководителем в течение недели. В журнал заносятся записи о результатах дежурства дежурным администратором, дежурными педагогами, старостами дежурных групп.

Заместитель директора по УВР

РАССМОТРЕНО  
на заседании Студенческого совета  
Протокол № 3 от 11 октября 2017 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета родителей  
Протокол № 1 от 12 сентября 2017 г.