

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
(протокол № 47 от «29» декабря 2018)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
№ 316 от «29» декабря 2018

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол профкома  
№ 3 от «28» декабря 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**  
**в ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства в колледже является контроль за ходом образовательно-воспитательного процесса, организацией питания обучающихся, а также обеспечение условий для безопасной деятельности колледжа, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества колледжа;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни студенческого коллектива.

## **2. Участники дежурства**

2.1. В состав дежурной группы входят:

- дежурный администратор;
- дежурные педагогические работники (кураторы);
- дежурный мастер производственного обучения;

2.2. Дежурство администрации и педагогических работников (кураторов) осуществляется в соответствии с графиком, составляемым начальником отдела по социальной и воспитательной работе и утверждаемым директором колледжа в конце каждого месяца.

2.3. График дежурства мастеров производственного обучения составляет заведующий практикой и утверждает директор колледжа в конце каждого месяца.

## **3. График работы участников дежурства**

- 08.00 – 15.15 дежурство по колледжу
- 11.00 – 12.40 дежурство по столовой

## **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Координирует работу дежурной группы.

4.2. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, за соблюдением сотрудниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения.

4.3. Осуществляет контроль за организацией работы дежурной смены, контрольно-пропускным режимом.

4.4. Оперативно решает текущие вопросы, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.5. Докладывает обо всех нарушениях директору колледжа.

4.6. Выполняет План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.7. Результаты дежурства отражает в журнале.

### **5. Обязанности дежурного преподавателя (куратора)**

5.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

5.2. Обеспечивает порядок и тишину во время занятий, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.

5.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

### **6. Обязанности дежурного мастера производственного обучения**

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Распределяет дежурных по постам, контролирует своевременный выход на посты и делает соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного.

6.3. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.4. Отслеживает нарушение режимных моментов: опоздания на уроки, удаления с уроков, преждевременное окончание, уход с уроков.

### **7. Обязанности дежурного по столовой.**

7.1. Дежурный по столовой назначается, как правило, из числа мастеров производственного обучения, в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором колледжа на месяц.

**7.2. Дежурный по столовой обязан:**

- знать количество обучающихся, получающих бесплатное питание по учебным группам;

- поддерживать чистоту и порядок в столовой, не допускать приема пищи в столовой обучающимися в головных уборах, пальто и в специальной одежде;
- следить за своевременной сервировкой и уборкой столов;
- не разрешать выноса кухонной посуды из столовой;
- организовать рассаживание обучающихся за отведенные места в столовой во время обеда,
- не допускать в столовую посторонних лиц;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору.

## **8. Права и обязанности участников дежурства.**

### 8.1. Дежурная группа обязана:

- обеспечивать порядок в вестибюле, в коридорах, на лестницах, гардеробе, в столовой в течение всех перемен;
- поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории;
- в течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану колледжа, в хозяйственных делах;
- в корректной форме делать замечания, предъявлять необходимые требования к обучающимся, нарушающим нормы поведения и добиваться выполнения своих требований;
- сообщать дежурному администратору об имеющихся местах нарушениях и о принятых мерах;

### 8.2. Дежурная группа имеет право:

- предъявить необходимые требования любому обучающему и группе, добиваясь выполнения своих указаний;
- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
- вносить предложения по улучшению распорядка в колледже;

Разработал:

Заместитель директора по УПР