

	Департамент образования Кировской области Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Вятский автомобильно- промышленный колледж» КОГОБУ СПО «ВАПК»
	<b>Положение о виде деятельности</b>
СМК-ВАПК-ПВД-01-02-2014	<i>О дежурстве по колледжу</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»

*[Signature]* В.И. Салтанов

«    »      2014 года

Введено в действие

Приказом № 290 от 30.05.2014

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕЖУРСТВЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

СМК-ВАПК-ПВД-01-02-2014

Версия 01

Дата введения: 06.06.2014

**ОДОБРЕНО**

Советом КОГОБУ СПО «ВАПК»

Протокол № 42

«29» мая 2014 года

Кирово- Чепецк 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Широкова Т.Н.	<i>[Signature]</i>
Проверил	Заместитель директора по УВР	Новожилова Г.Ю.	<i>[Signature]</i>
Версия: 01			Стр. 1 из 7



## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения .....	3
4 Обязанности дежурного администратора, специалиста .....	3
5 Обязанности дежурного руководителя группы .....	4
6 Обязанности дежурных студентов .....	5
7 Права дежурного администратора, специалиста .....	6
8 Права дежурного руководителя группы .....	6
9 Права дежурного обучающегося .....	6
10 Ответственность дежурны.....	6
11 Лист регистрации изменений.....	7

## Перечень сокращений и обозначений

**УВП** – учебно-воспитательный процесс



## 1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения дежурства администрации, руководителей учебных групп и студентов очной формы обучения в КОГОбУ СПО «Вятский автомобильно - промышленный колледж» (далее колледж).

## 2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся колледжа, утвержденные приказом от 19.03.2014 № 133;
- Устав КОГОбУ СПО «ВАПК».

## 3 Общие положения

3.1 Основными целями и задачами дежурства в Колледже являются:

- обеспечение сохранности государственного и личного имущества;
- обеспечение противопожарной безопасности в колледже, предотвращение террористических актов;
- обеспечение качественной организации образовательного процесса (обеспечение организованного проведения теоретического и производственного обучения, осуществление контроля за порядком и дисциплиной во время уроков и на переменах, за санитарным состоянием в колледже).

3.2 В дежурстве по Колледжу принимают участие представители администрации, специалисты, преподаватели, мастера производственного обучения и студенты очного отделения.

3.3 Дежурство осуществляется на основании графика дежурства. График дежурства администрации и специалистов составляет зам. директора пот УР на корпус 1 и корпус 2 один раз в семестр (сентябрь, январь). График дежурства группы и руководителя (мастера п/о или куратора) составляет зам. директора по УПР ежемесячно.

3.4 Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора и дежурного руководителя группы.

3.5 Дежурство студентов осуществляется под руководством дежурного руководителя группы.

3.6 Дежурные студенты могут привлекаться для выполнения отдельных поручений дежурного администратора, дежурного руководителя группы, связанных с обеспечением жизнедеятельности Колледжа (на добровольной основе).

3.7 По итогам дежурства делается запись в журнале дежурства.



#### 4 Обязанности дежурного администратора, специалиста

4.1 Дежурный администратор/специалист назначается из числа заместителей директора, зав. учебной частью, заведующего отделением, методистов и других ответственных работников.

4.2 Дежурный администратор:

- контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников и студентов, не вышедших на дежурство;
- оказывают помощь охраннику в осуществлении пропускного режима;
- осуществляет контроль за работой гардероба;
- осуществляет контроль за питанием обучающихся в столовой;
- проверяет проведение учебных занятий согласно расписанию;
- доводит до сведения зав.отделением подготовки квалифицированных рабочих и зав.учебной частью информацию об отсутствующих и опоздавших на занятия студентах;
- осуществляет обход помещений колледжа;
- применяет меры к соблюдению порядка и дисциплины во время образовательного процесса;
- контролирует своевременность подачи звонков на учебные занятия и перемены;
- принимает меры по устранению опозданий на учебные занятия обучающихся и преподавателей.

4.3 В течение дня работает совместно с дежурным руководителем группы и дежурными студентами.

4.4 При возникновении чрезвычайных, конфликтных ситуаций и происшествий, связанных с риском для жизни и здоровья студентов, преподавателей и работников колледжа информирует директора и соответствующие службы, по их указанию принимает необходимые меры.

4.5 В случае порчи имущества дежурный администратор/специалист принимают меры к розыску виновных.

4.6 В экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, полиции, родителей).

4.7 Руководит в случае непредвиденных ситуаций оповещением и эвакуацией всех людей из здания колледжа.

4.8 Доводит до сведения администрации информацию о нарушении дисциплины и правил внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся колледжа на административном совещании.

4.9 В конце дежурства записывает в журнал дежурства информацию о нарушителях правил внутреннего распорядка Колледжа и принятых мерах к нарушителям, о явке или не явке на работу преподавателей и других работников колледжа.



## **5 Обязанности дежурного руководителя группы**

### **5.1 Дежурный руководитель группы:**

- составляет график дежурства студентов;
- организует студентов группы для дежурства по колледжу и контролирует их выход на дежурство;
- обеспечивает порядок в колледже в течение всего учебного дня, находится на дежурстве с 7.40 и до 15.30;
- контролирует исполнение студентами своих обязанностей в течение дежурства;
- осуществляет дежурство в перерывах между занятиями в помещении столовой, гардероба, других общественных местах и прилегающей территории Колледжа;
- осуществляет контроль движения студентов во время уроков и на переменах;
- контролирует своевременность подачи звонков на учебные занятия и перемены;
- принимает меры по устранению опозданий на учебные занятия обучающихся и преподавателей;
- вносит в журнал дежурств фамилии опоздавших сотрудников;
- доводит до сведения зав.отделением подготовки квалифицированных рабочих и зав.учебной частью информацию об отсутствующих и опоздавших на занятия студентах;
- о нарушениях среди студентов докладывает зав. учебной частью и зав. отделением.

5.2 В конце дежурства производит обход мест общественного пользования, фиксирует в журнале дежурств все нарушения.

5.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций, грубых нарушений дисциплины среди студентов и работников колледжа немедленно докладывает дежурному администратору/специалисту.

5.4 По окончании дежурства докладывает дежурному администратору о нарушениях и принятых мерах в течение дежурства.

## **6 Обязанности дежурных студентов**

6.1 Студенты дежурят по 2 человека в гардеробе Колледжа, согласно утвержденному графику: приходят утром в 7.45 и помогают в гардеробе до начала учебных занятий, в конце дня за 10 минут до конца четвертой пары приходят в гардероб и помогают выдавать верхнюю одежду.

6.2 Пресекают нарушения другими студентами правил внутреннего распорядка Колледжа, передают информацию о нарушителях правил внутреннего распорядка Колледжа дежурному администратору или руководителю группы.

6.3 Своевременно сообщают дежурному администратору или руководителю группы об испорченном имуществе.

6.4 Выполняют (на добровольной основе) поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности обучающихся и сотрудников колледжа.

6.5 Дежурные студенты присутствуют на всех учебных занятиях.



## **7 Права дежурного администратора, специалиста**

7.1 Дежурный администратор/специалист в пределах своей компетенции принимает любые управленческие решения, касающиеся организации УВП во время своего дежурства.

7.2 Дежурный администратор/специалист имеет право требовать от сотрудников Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций и других внеучебных мероприятий.

7.3 Дежурный администратор/специалист имеет право требовать письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа, расписания занятий, правил этики и поведения в учебном заведении во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

7.4 Дежурный администратор/специалист имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие УВП, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа.

## **8 Права дежурного руководителя группы**

8.1 Дежурный руководитель группы в пределах своей компетенции принимает любые управленческие решения, касающиеся организации УВП во время своего дежурства.

8.2 Требуется от студентов и преподавателей Колледжа соблюдения правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций и других внеучебных мероприятий.

8.3 Представляет студентов своей группы к поощрению по итогам дежурства.

## **9 Права дежурного обучающегося**

9.1 Дежурный студент в пределах своей компетенции требует от студентов колледжа соблюдения правил внутреннего распорядка.

9.2 Ставит вопрос о наказании нарушителей правил внутреннего распорядка перед администрацией и студенческим советом Колледжа.

## **10 Ответственность дежурных**

Дежурные администратор, специалист, руководитель группы, студент несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- превышение использования предоставленных ему прав настоящим Положением;
- слабый контроль по выполнению правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм организации образовательного процесса во время своего дежурства;



КОГ ОБУ СПО «ВАПК»

О дежурстве по колледжу

СК-ВАПК-ПВД-01-02-2014

– причинение колледжу или участникам образовательного процесса вреда (в том числе и материального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, представленных настоящим положением

## 11 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					