

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»  
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 18.02.2021 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ДГТТ  
им. П. И. Сюзева»



Р. Г. Шилов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве в государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Добрянский гуманитарно-технологический техникум**  
**им. П. И. Сюзева»**  
**П-01-18-60**

Введено в действие 01.04.2021 г.  
взамен П-01-18-20 от 24 мая 2019 г.

Разработал  
Заведующий структурного  
подразделения

 О. Е. Гончарик

01.02.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Студенческим советом  
Протокол № 6 от 08.02.2021 г.

г. Добрянка, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева» разрабатывается администрацией техникума, с учетом решения студенческого совета. Положение принимается общим собранием и утверждается директором. После утверждения Положение вступает в силу и обязательно для исполнения.

1.2. Дежурство по техникуму - это особый вид деятельности администрации, педагогов и обучающихся техникума, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы, в состав которой входят:

- дежурный администратор;
- дежурный педагог;
- дежурные обучающиеся.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель – создать условия для своевременного и полноценного обеспечения учебно-воспитательного процесса в учебные дни.

2.2. Главная задача дежурства по техникуму – обеспечить порядок, дисциплину, безопасность обучающихся и сохранность имущества.

2.3. Организация дежурства способствует трудовому воспитанию, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива техникума.

## **3. Общая организация дежурства**

3.1. Дежурство осуществляется администраторами, педагогами и дежурными обучающимися по утвержденному графику.

3.1.1. Дежурные администраторы:

- заместитель директора;
- заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа);
- заведующий структурного подразделения (учебно-производственная работа);
- заведующий структурного подразделения (воспитательная работа);
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор ОБЖ;

- в случае необходимости другие сотрудники техникума.

3.1.2. Дежурный педагог: все педагоги техникума.

3.1.3. Дежурные обучающиеся: обучающиеся техникума 1-3 курс, не имеющие академических задолженностей.

3.2. График дежурства составляет заведующий структурного подразделения (воспитательная работа) ежемесячно, который утверждается директором и доводится до сведения всех педагогов и обучающихся.

3.3. Смена дежурства проходит каждый день в учебной неделе (понедельник – суббота).

3.4. Дежурные обучающиеся приступают на дежурство в 07:45.

3.5. Дежурный педагог приступает на дежурство в 08:10.

3.6. Дежурный администратор приступает на дежурство в 07:50.

3.7. Обед у дежурного администратора с 12:10 до 12:30, в этот период его заменяет дежурный педагог.

3.8. Осуществлять дежурство в соответствии и учетом санитарных норм.

3.9. Осуществлять дежурство на основании данного Положения и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

3.10. Контроль за дежурством осуществляет заведующий структурного подразделения (ВР).

3.11. Контроль за баллами, полученными дежурными обучающимися от дежурных администраторов, осуществляет заведующий структурного подразделения (ВР) и подает информацию в конце учебного года педагогу-организатору для выбора кандидатуры для Конкурса «Студент года» в номинации Лучший дежурный техникума.

#### **4. Права и обязанности дежурных**

4.1. Дежурный администратор, дежурный педагог и дежурные обучающиеся имеют право:

4.1.1. Сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему Правила внутреннего распорядка техникума.

4.1.2. В конце смены проверять сохранное состояние закрепленной территории.

4.1.3. В случае необходимости подавать звонки.

4.1.4. Вызвать по необходимости неотложную службу, в связи с ситуацией.

4.1.5. Дежурный администратор и дежурный педагог имеет право опаздывать на урок, если это связано с его обязанностями в соответствии с данным Положением.

4.2. Дежурные обучающиеся обязаны:

4.2.1. Приступать на дежурство в одежде, соответствующей Правилам внутреннего распорядка техникума в 07:45.

4.2.2. Отмечать опаздывавших обучающихся.

4.2.3. Следить за порядком в техникуме во время занятий и своевременно сообщать обо всех нарушениях дежурному администратору.

4.2.4. Обеспечивать порядок в столовой и фойе техникума во время перемен.

4.2.5. Осуществлять проверку обучающихся на первой и последней паре.

4.3. Дежурный администратор обязан:

4.3.1. Приступить на дежурство в 07:50, убедиться, что дежурный педагог и дежурные обучающиеся приступили на дежурство. В случае не приступивших на дежурство дежурного педагога или дежурных обучающихся, найти замену.

4.3.2. Вести журналы дежурства по техникуму.



4.3.3. Следить за порядком во время уроков и на переменах в фойе техникума. В случае нарушения составлять административный Акт о нарушении.

4.3.4. Контролировать и направлять дежурных обучающихся.

4.3.5. Фиксировать в журнале опоздавших обучающихся.

4.3.6. В конце смены ставить баллы дежурным обучающимся в журнале регистрации по следующим критериям (каждый критерий 1 балл):

- внешний вид дежурного обучающегося, в соответствии с Правилами внутреннего распорядком техникума;

- вовремя приступившим на дежурство (в 07.45);

- ответственное отношение к обязанностям дежурного, в соответствии требованиями данного Положения.

4.3.7. Организовать эвакуацию студентов и сотрудников техникума в случае чрезвычайной ситуации.

4.3.8. Сообщать ежедневно до 09:45 о количестве сотрудников и обучающихся техникума главному специалисту. В субботу самостоятельно сообщать информацию о количестве сотрудников и обучающихся техникума ЕДДС Добрянского района по номеру телефона: 2-61-74.

4.3.9. Осуществлять контроль за работой гардероба и пропускного пункта охраны.

4.3.10. Отпускать обучающихся из техникума во время образовательного процесса на основании документов (справок, записок от куратора (на основании достоверной информации для отсутствия на занятиях по уважительной причине) и т.д.).

4.3.11. Принимать дежурства от дежурного педагога в конце смены в 15.00 – понедельник-пятница.

4.3.12. Принимать дежурства от дежурного педагога в конце смены в 13.00 – суббота.

#### 4.4. Дежурный педагог обязан:

4.4.1. Приступить на дежурство в 08:10.

4.4.2. Следить за порядком на переменах и своевременно сообщать обо всех нарушениях (коридоры, туалеты, фойе, лестничные пролеты).

4.4.3. Делать замечания, если видит, что происходит нарушение порядка. В случае административного нарушения сообщать дежурному администратору для составления Акта административного нарушения.

4.4.4. Осуществлять дежурство совместно с дежурным администратором.

4.4.5. Выполнять распоряжения дежурного администратора.

4.4.6. Обеспечивать порядок во время внеклассных мероприятий.

4.4.7. Вместе с дежурным администратором проводить эвакуацию обучающихся и сотрудников техникума в случае чрезвычайной ситуации.

4.4.8. В случае необходимости обратиться к медицинскому работнику.

4.4.9. Докладывать в конце учебного дня дежурному администратору информацию о прошедшем дне.

предварительной договоренности с администрацией и сотрудниками техникума и под их личным контролем с регистрацией посетителей в журнал.

6.9. Родители (законные представители), посетители пропускаются в техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей техникума.

6.10. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

6.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале регистрации посетителей техникума.

6.12. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, сотрудник охраны (вахтер) действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.