

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:

Педагогическим советом техникума

Протокол № 1

« 28 » 08 2015г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ НМТ

И.В. Малеев

« 01 » 09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по кабинетам, корпусам, столовой ГБПОУ НМТ

1. Общие положения

Дежурство по техникуму организуется с целью:

- поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов;
- повышения ответственности и дисциплинированности обучающихся;
- развития студенческого самоуправления;
- поддержания порядка и чистоты в соответствии с СанПиН.

Дежурство осуществляется в учебные дни, в течение всего учебного года.

К дежурству привлекаются обучающиеся 1-4 курсов, руководители групп, административно-управленческий персонал техникума.

Организация и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по ВР, который составляет график дежурства групп по техникуму, утверждает его у директора. Инструктирует классных руководителей и мастеров производственного обучения групп о правилах дежурства.

Дежурный администратор:

- осуществляет общую организацию и контроль над дежурством в течение дня дежурной группы и дежурного руководителя группы;

- контролирует своевременность начала и окончания учебных занятий, соблюдение правил внутреннего распорядка всеми участниками образовательного процесса;
- разрешает конфликтные ситуации, возникшие в течение учебного дня.

2. Обязанности дежурного администратора

- принимает необходимые меры в случае возникновения внештатных ситуаций;
- следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в учебных аудиториях.

Начало дежурства в 8.00, окончание в 15.00.

До начала занятий дежурный администратор находится в фойе у главного входа. На большой перемене дежурит в столовой. После окончания занятий находится в фойе главного корпуса.

В начале и в конце дежурства дежурный администратор совершает обход территории техникума.

3. Обязанности дежурного классного руководителя группы

Знакомится с графиком дежурства группы по техникуму.

Проводит инструктаж с обучающимися об обязанностях дежурного.

Осуществляет контроль над ходом дежурства в течение дня, на переменах дежурит вместе с обучающимися.

Начало дежурства в 8.00, окончание в 15.00.

Два раза в день, в начале дежурства и на большой перемене, делает обход вверенной территории.

Дежурный классный руководитель группы до начала занятий находится в фойе.

На большой перемене контролирует дежурство в корпусе. После окончания занятий находится в фойе.

В течение дежурства следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в учебных аудиториях.

4. Обязанности дежурной группы

Дежурная группа следит за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, поддерживает чистоту и порядок.

Следит за экономным расходом электроэнергии, воды. При обнаружении неисправностей незамедлительно информирует об этом дежурного администратора.

Следит за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, своевременно информирует о нарушении порядка дежурного администратора.