

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**РАССМОТРЕНО**  
и принято на заседании  
Педагогического совета  
ОГБПОУ УТОТиД  
Протокол № 6 от 09 января 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ УТОТиД  
\_\_\_\_\_ И. М. Данилова  
Приказ № 1 от 09 января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ**

г. Ульяновск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее- Положение) определяет порядок организации дежурства в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее - Техникум), обязанности участников для поддержания внутреннего порядка, оценку дежурства и меры поощрения дежурных (дежурной группы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума.

1.3. Положение является обязательным руководством для дежурной группы, дежурного классного руководителя, дежурного администратора.

1.4. Ответственность за реализацию данного Положения возлагается на студентов дежурной группы, дежурного классного руководителя, дежурного администратора техникума.

## **2. Организация дежурства**

2.1. Дежурство по Техникуму организуется с целью:

- поддержания внутреннего распорядка, 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 у студентов;
- развития студенческого самоуправления;
- поддержания порядка и чистоты в соответствии с СанПиН.

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

2.3. К дежурству привлекаются студенты 1-4 курсов, классные руководители, администрация техникума.

2.4. Организация и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, который инструктирует классных руководителей о правилах дежурства. Заместитель директора по учебной работе составляет график дежурства групп по техникуму и график дежурств администраторов, утверждает их у директора и доводит до сведения ответственных лиц под роспись.

2.5. Общее руководство осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по комплексной безопасности. Ответственность за непосредственную организацию и руководство

системой дежурства возлагается заместителя директора по воспитательной работе,

который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих

документов:

- а) проект приказа об организации дежурства на учебный год;

## **3. Обязанности дежурного администратора**

### 3.1. Обязанности дежурного администратора (заместитель директора):

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

- контролирует своевременность начала и окончания учебных занятий, соблюдение Правил внутреннего распорядка всеми участниками образовательного процесса;

- контролирует охват студентов учебных групп питанием в техникуме, подачу заявки на питание на следующий день до 14.00 текущего дня;

- разрешает конфликтные ситуации, возникшие в течение учебного дня;

- принимает необходимые меры в случае возникновения внештатных ситуаций;

- следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального

теплового режима в учебных аудиториях;

- информирует администрацию о внештатных ситуациях.

### 3.2. Регламент: Начало дежурства в 08.00, окончание в 16.30.

3.3. До начала занятий дежурный администратор находится в фойе 1 этажа у главного входа. На большой перемене дежурит в столовой. После окончания занятий находится в фойе 1 этажа.

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

3.5. Информацию по результатам обхода и дежурства заносит в журнал дежурства по техникуму (Приложение А).

## 4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Составляет график дежурства группы по Техникуму.

4.2. Проводит инструктаж со студентами об обязанностях дежурного.

4.3. Осуществляет контроль за ходом дежурства в течение дня, на переменах дежурит вместе со студентами.

4.4. Начало дежурства в 8.00, окончание в 16.30.

4.5. Два раза в день, в начале дежурства и на большой перемене, делает обход вверенной территории. Замечания записывает в журнал дежурства групп.

4.6. Дежурный классный руководитель до начала занятий находится в фойе 1 этажа. Следит за порядком у гардероба, наличием у студентов сменной обуви. На большой перемене контролирует дежурство на этажах, в том числе и в фойе 1 этажа, столовой. После окончания занятий находится в фойе 1 этажа.

4.7. Во время большой перемены в 11.00 классный дежурный классный руководитель находится в столовой, контролирует обеспечение горячим питанием студентов; подает заявку на питание на следующий день до 14.00 текущего дня;

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

4.9. Обо всех нарушениях докладывает дежурному администратору.

4.10. Замечания по результатам дежурства заносит в журнал дежурства по техникуму.

4.11. По завершению дежурства, в 16.30 передает дежурство следующему по графику классному руководителю в присутствии дежурного администратора.

4.12. Передачу дежурства фиксируют в журнале дежурства.

## **5. Обязанности дежурной группы**

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

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

5.3. Следит за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами, своевременно информирует о нарушении порядка классного руководителя или дежурного администратора.

5.4. Следит за санитарным состоянием и соблюдением порядка в столовой во время перемен.

5.5. При необходимости оказывает помощь в уборке территории Техникума и других хозяйственных работ.

5.6. Дежурные, в случае необходимости оповещают преподавателей, студентов и других работников Техникума о проведении совещаний, заседаний, мероприятий.

5.7. Дежурная группа принимает участие в организации и проведении мероприятий.

5.8. Студенты дежурной группы должны иметь установленный знак отличия для дежурных (повязка).

## **6. Права дежурной группы**

6.1. Студенты дежурной группы имеют право:

- в корректной форме делать замечания, предъявлять необходимые требования к студентам, нарушающим нормы поведения и добиваться выполнения своих требований;

- вносить свои предложения по организации дежурства.

## **7. Обязанности дежурных по постам**

7.1. Пост N 1. Главный вход и прилегающая к нему территория – 2 человека. Дежурные по холлу 1 этажа освобождаются от занятий.

Пост N 2. Столовая – 2 человека. Дежурные по столовой не освобождаются от занятий и оказывают содействие в обеспечении работы столовой после первой пары и во время большой перемены.

7.2. Дежурный на посту обязан:

- дежурные по холлу 1 этажа обязаны прийти на дежурство в 08ч.00м., проверять сменную обувь студентов, фиксировать опоздания студентов на занятия в журнале учёта дежурства.

- обеспечивать порядок в коридорах и на лестницах, дисциплинированное поведение студентов на переменах;

- добиваться бережного отношения студентов к имуществу Техникума, в случае надобности требовать устранения нарушения виновником;

- поддерживать чистоту и порядок на постах;

-следить за тем, чтобы студенты не выносили из столовой стаканчики с напитками, соблюдали порядок, убирали посуду после обеда в специальный контейнер для мусора;

- сбор сведений в группах о количестве обучающихся, изъявивших желание обедать;

- требовать от студентов соблюдения правил поведения и этических норм;

- во время занятий делать обход по Техникуму, следить за чистотой перед входом в Техникум и не допускать курения в помещениях, на территории техникума;

- сопровождать посетителей, прошедших регистрацию на вахте, до места их назначения;

- не допускать пребывание посторонних лиц в здании Техникума.

7.3. По окончании дежурства, каждый дежурный сдает свой пост классному руководителю.

## **8. Оценка дежурства**

8.1. Дежурный администратор по окончании дневного дежурства группой, заполняя журнал, указывает положительные и отрицательные стороны дежурства и предлагает свою оценку дежурства группы за день по четырех балльной системе 5-4-3-2.

## **9. Поощрение за исполнение обязанностей дежурного**

9.1. Поощрение студентов за добросовестное дежурство осуществляется в соответствии с настоящим Положением и на основании Положения о правилах внутреннего распорядка для обучающихся.

9.2. Представление о мерах поощрения (или взыскания) готовит дежурный администратор по согласованию с классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по комплексной безопасности после подведения итогов дежурства доводит информацию о результатах дежурства до студентов и преподавателей (1 раз в месяц).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Классные руководители и администрация техникума должны быть ознакомлены с настоящим Положением о дежурстве. Ответственность за ознакомление студентов дежурной группы с Положением о дежурстве и разъяснение его содержания возложена на классных руководителей, мастеров производственного обучения.

10.2. Контрольный экземпляр Положения о дежурстве хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**Образец заполнения журнала дежурства**

Дата дежурства \_\_\_\_\_

Дежурная группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. дежурного классного руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И. дежурных \_\_\_\_\_

Время прибытия дежурных \_\_\_\_\_

Время ухода дежурных \_\_\_\_\_

Ф.И.О. дежурного администратора \_\_\_\_\_

*Оценка за организацию дежурства классного руководителя (выставляется дежурным администратором по четырех - бальной системе 5-4-3-2) \_\_\_\_\_*

*Оценка за организацию дежурства студентов (выставляется дежурным администратором по четырех - бальной системе 5-4-3-2) \_\_\_\_\_*

*Положительные и отрицательные стороны дежурства (заполняется дежурным администратором)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о сдаче дежурства (заполняется дежурным классным руководителем)

(сдал, не сдал) \_\_\_\_\_

Отметка о принятии дежурства (заполняется дежурным классным руководителем)

(принято, не принято) \_\_\_\_\_

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

г. Ульяновск

**Об организации дежурства по техникуму**

В целях выполнения Правил внутреннего распорядка для обучающихся и создания условий для поддержания и укрепления учебной дисциплины, повышения безопасности в условиях террористической опасности, в соответствии с Положением о дежурстве в техникуме

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Организовать дежурство в соответствии с Положением о дежурстве в техникуме, утвержденным «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. Заместителю директора по УР составлять графики дежурств учебных групп и администрации с учетом графика учебного процесса ежемесячно и предоставлять мне на утверждение в срок за три дня до начала соответствующего периода.

2. С целью обеспечения четкого контроля дежурства в соответствии с Положением о дежурстве утвердить состав дежурных администраторов:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по комплексной безопасности.

3. Непосредственную ответственность за организацию дежурств возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

( личная подпись)

Ф.И.О.