

Филиал учреждения образован
«Белорусский государственный
технологический университет
«Гомельский государственный
политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А.Савицкий
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

№ П- -2020

г. Гомель

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ФИЛИАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Республики Беларусь, Устава и локальных нормативных правовых актов направлено на выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка», «Правил внутреннего учебного распорядка» и регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя и устанавливает порядок организации дежурства в филиале.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор и преподаватель руководствуются Кодексом об образовании Республики Беларусь, а также Уставом и локальными актами Филиала.

1.3. Дежурство по Филиалу осуществляется с целью обеспечения безопасности обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, соблюдением всеми участниками образовательного процесса Локальных актов Филиала, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего учебного распорядка и других нормативно правовых актов, регламентирующих жизнедеятельность Филиала.

1.4. Обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящим Положением.

1.5. Дежурство преподавателей и административных работников по Филиалу является необходимой составной частью образовательного и воспитательного процесса в соответствии с графиком дежурства

(Приложение 1), составляемым на месяц. Участие в дежурствах является обязанностью преподавателя и административного работника.

1.6. Нарушение правил дежурства и невыполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, и в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими работу Филиала.

1.7. Для обеспечения безопасности во время учебных занятий по субботам назначается дежурный администратор. График дежурства администрации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором филиала.

1.8. График дежурства преподавателей составляет диспетчер филиала в соответствии с расписанием занятий на текущий месяц. График утверждается директором филиала.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1. К дежурству привлекаются все преподаватели и администрация, учебные группы.

2.2. Общее руководство дежурством в Филиале осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3. График дежурства учебных групп в гардеробе составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Дежурство группы в гардеробе организует куратор группы и контролирует дежурный администратор.

2.5. График дежурства составляется на месяц. Продолжительность дежурства одной группы – 1 неделя.

2.6. Кураторы:

- составляют график дежурства обучающихся своей группы;
- проводят инструктаж обучающихся по проведению дежурства.

2.7. Период дежурства:

- дежурных преподавателей и обучающихся: с 8.00 до 16.10 (в субботу – до 12.30);
- дежурного администратора: с 8.00 до 17.00.

Время дежурства может быть продлено на время проведения общеколледжных мероприятий.

2.8. В качестве объектов дежурства признаются:

1 пост:

- 1 этаж: центральный вход в колледж - фойе;

2 пост: прилегающая территория к колледжу.

2.9. Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор;
- дежурные преподаватели;
- обучающиеся дежурной группы.

2.10. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

2.11. Количество дежурных преподавателей в течение дня - 2 человека.

2.12. Количество дежурных обучающихся в течение дня - 4 человека.

2.13. По дополнительному распоряжению директора или дежурного администратора могут быть организованы дополнительные посты.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА

3.1. Дежурный преподаватель:

3.1.1. Дежурство осуществляет в течение дня на каждой перемене;

3.1.2. Обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка филиала, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН;

3.1.3. Требуем от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины.

3.1.4. Не допускает курения в помещениях колледжа, на территории филиала и территории прилегающей к филиалу, своевременно информирует дежурного администратора о нарушениях запрета о курении.

3.2. Дежурный администратор:

3.2.1. Контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников, не вышедших на дежурство;

3.2.2. Ведет журнал учета опоздавших обучающихся. Записывает фамилии опоздавших в журнал, контролирует количество отсутствующих на занятиях с указанием причины (Приложение 2). После 16.00 принимает сведения от кураторов групп об отсутствующих на занятиях обучающихся (Приложение 3).

3.2.3. Осуществляет общий контроль за выполнением правил внутреннего распорядка и режима работы педагогов, обучающихся;

3.2.4. Контролирует соблюдение расписания занятий, кружков, секций и т.п.;

3.2.5. Оказывает содействие в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей;

3.2.6. Координирует работу дежурных преподавателей и дежурной группы;

- 3.2.7. Координирует совместную деятельность педагогов, обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.2.8. Фиксирует нарушения порядка, запрашивает объяснения (в т.ч. письменные) от педагогов, обучающихся колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.2.9. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 3.2.10. Выносит на рассмотрение администрации колледжа предложения о привлечении к ответственности обучающихся колледжа; предложения о поощрении или наложении взысканий на дежурных преподавателей и/или обучающихся дежурной группы, нарушающих установленный порядок, предложения по совершенствованию организации дежурства;
- 3.2.11. Ведет записи в журнале дежурного администратора, отмечая нарушения в проведении учебного процесса, внутреннего распорядка, обеспечение безопасных условий пребывания;
- 3.2.12. При обнаружении подозрительных предметов, припаркованных автомобилей (свертки, кульки, коробки, присутствие на них проводов, небольших антенн, изолянты, шум из обнаруженного предмета: тиканье, щелчки; наличие на найденном предмете источников питания), при появлении подозрительных лиц, постановке вблизи колледжа постороннего транспорта, сообщить директору колледжа и в дежурную часть МВД или по телефону –101и не допускать к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За исполнение настоящего Положения несут ответственность: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе - за своевременное составление графиков, приказов, контроль дежурства; заведующие отделениями - за своевременное представление, согласованных дат дежурства своих групп, предупреждение и выход на дежурство учебных групп; дежурный преподаватель - за выполнение обязанностей дежурного преподавателя и дежурных обучающихся.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе на совещании при директоре еженедельно докладывают о состоянии дежурства по колледжу, нарушениях и мерах воздействия на нарушителей.

5.2. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно подводят итоги дежурства учебных групп и преподавателей.

5.3. За отличное дежурство по колледжу дежурный преподаватель и дежурная группа, могут быть представлены к поощрению директором колледжа.

Заместитель директора
по учебной работе

Ж.В.Вишневская

подпись

Заместитель директора
по воспитательной работе

И.Е.Авраменко

подпись