

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»**

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
Протокол № 8
от «16» июля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума:
/Е.В. Харламов/
Приказ от «16» июля 2015 г. №190

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве преподавателей и студентов
ОБПОУ «Суджанский сельскохозяйственный техникум»**

г. Суджа 2015 г.

I. Общие положения.

1.1. Определяет порядок дежурства классного руководителя и преподавателя совместно со студентами ОБПОУ «Суджанский сельскохозяйственный техникум» в целях повышения уровня воспитанности студентов, развития инициативности самоуправления, самообслуживания и повышения общей культуры;

1.2. Регламентирует время дежурства классного руководителя и преподавателя совместно со студентами ОБПОУ «Суджанский сельскохозяйственный техникум».

II. Задачи Положения.

2.1. Привитие ответственности, трудолюбия, навыков самообслуживания.

2.2. Создание условий для организации совместной деятельности единого коллектива.

2.3. Предупреждение нарушений Устава техникума, не соблюдение правил поведения студентов.

III. Дежурство по техникуму.

3.1. Организация дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Дежурная группа назначается сроком на одну неделю (с понедельника по пятницу).

3.3. График дежурства утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.4. По графику назначается классный руководитель и преподаватель.

3.5. Ответственность за дежурство по техникуму несет староста группы под контролем классного руководителя.

3.6. Функции старосты:

3.6.1. принять дежурство не позднее 08.00.

3.6.2. составить и вывесит график по дням недели, указав фамилии студентов и место дежурства (у входа, 1 этаж, 2 этаж).

3.6.3. сдать дежурство старосте следующего по графику группы.

3.7. Функции дежурных студентов:

3.7.1. являются на дежурство за 30 минут до занятий с целью поддержания порядка в здании техникума, уходить по окончании 3 пары, а если 4 пары, то после 4 пары.

3.7.2. следить за соблюдением дисциплины до и после занятий, во время перерывов.

3.7.3. следить за санитарным состоянием помещений и кабинетов, сохранностью имущества, предотвращать их порчу.

3.7.4. следить за экономией электроэнергии во время перемены в кабинетах и коридорах.

3.7.5. не допускать хождение по техникуму в головных уборах и грязной обуви.

3.7.6. докладывать дежурному преподавателю, администратору о грубых нарушениях Устава техникума и правилах поведения.

3.7.7. записывают в журнал посторонних лиц.

IV. Дежурный преподаватель.

4.1. Администрация привлекает к дежурству по техникуму преподавателей на полугодие или на учебный год.

4.2. Дежурство производится по утвержденному графику директором техникума.

4.3. Начало дежурства за 30 минут до начала занятий, окончание дежурства за 20 минут после окончания занятий.

4.4. Функции дежурного преподавателя:

4.4.1. осуществляет постоянное наблюдение за поведением студента в помещении техникума и около техникумовской территории, выполнении правил поведения.

4.4.2. следить за сохранностью имущества.

4.4.3. контролирует дежурство студентов по техникуму.

4.4.4. разрешает конфликтные ситуации.

4.4.5. при появлении в техникуме посторонних лиц проверяет документы, удостоверяющие личность посетителя.

4.4.6. при грубых нарушениях дисциплины и общественного порядка студентами техникума или посторонними лицами обращается к дежурному администратору.

V. Дежурный администратор.

5.1. Дежурство администрации распределяется сроком на учебный год с дежурством один раз в неделю.

5.2. График утверждается директором техникума.

5.3. Режим работы:

5.3.1. Начало дежурства 08.00.

5.3.2. окончание после 3 пары (13.45), после 4 пары (16.30.).

5.4. Обязанности:

5.4.1. контролирует дежурство студентов и преподавателей по техникуму.

5.4.2. при обращении дежурного преподавателя о грубых нарушениях дисциплины и общественного порядка студентами техникума или посторонними лицами разрешает конфликтные ситуации.

5.4.3. в случае пожара, неполадок водопроводной, канализационной системы, электроснабжения принимает меры к устранению последующим информированием директора или заместителя директора по хозяйственной части.

5.4.4. принимает посильные меры по эвакуации студентов в ЧС и ликвидации последствий аварий.

5.4.5. по окончании дежурства проверяет наличие ключей от кабинетов, журналов групп, санитарное состояние кабинетов.