

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ТАВИАК –	Положение о дежурстве в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания №

от «21» 03 2019 года

Секретарь

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В. Жданова

Приказ № 6810
от «18» 04 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
В ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

г. Таганрог, 2019

1. Общие положения

1. С целью четкой координации деятельности обучающихся ГБПОУ РО «ТАВИАК», поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже организуется дежурство в колледже.

2. График дежурств ежемесячно составляет зав. отделом воспитания и трудоустройства, график согласовывается с зам. директором по УР, а также с ППО колледжа.

3. За дежурство по колледжу, в течение трех рабочих дней, согласно утвержденному графику, отвечает дежурная группа под руководством классного руководителя. Обязанности дежурной группы и дежурного классного руководителя регламентируются настоящим Положением.

2. Функции дежурного классного руководителя

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного классного руководителя являются: организация дежурства группы, руководство дежурством в соответствии с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, контроль за соблюдением обучающимися правил поведения.

3. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует своевременное размещение группы на пост с 8:30 до 9:00, контролирует соответствующий регламенту внешний вид дежурных – белая рубашка, бейдж.

3.2. Дежурная группа под руководством дежурного классного руководителя и зав. отделом воспитания, под контролем зам. директора по УР, заступает на пост дежурных в 8.30.

3.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель обязан разъяснить основные задачи, дать рекомендации по их реализации и выполнению.

3.4. Классный руководитель назначает дежурных (2 обучающихся). В праздничные дни, торжественные мероприятия (4 обучающихся).

3.5. С 8:30 до 8:50 дежурным запрещено пропускать обучающихся в коридоры учебных корпусов.

3.6. В 8:50 обучающиеся проходят строго по студенческим билетам.

3.7. Дежурные должны информировать дежурного классного руководителя о замеченных в учебном учреждении посторонних лиц, а также обучающихся в

верхней одежде, головных уборах, грязной обуви, не соответствующему внешнему виду.

3.8. Дежурный имеет право не пропустить обучающегося, если его внешний вид не соответствует регламенту.

3.9. Дежурным запрещено покидать пост (только в случае экстренных вызовов или необходимости сделать объявления).

3.10. Дежурные фиксируют в журнале дежурства опоздавших без уважительной причины, записывают тех, кто нарушает дисциплину и порядок, а также обучающихся без студенческих билетов.

3.11. Дежурные немедленно доводят до сведения администрации информацию о несчастных случаях, грубых нарушениях Правил поведения, материальном ущербе, о подозрительных предметах, людях и о других ситуациях, мешающих или дезорганизирующих учебно-воспитательный процесс.

3.12. Дежурные обязаны сдать журнал дежурств в учебную часть, сдать 2 красных повязки на вахту и информировать классного руководителя о дежурстве.

4. Права дежурной группы

4.1. Дежурные имеют право добиваться выполнения обучающимися Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.

4.2. В случае невыполнения требований, дежурные имеют право обратиться к классному руководителю, зав. отделом воспитания.

5. Подведение итогов дежурства

5.1. По итогам дежурства дежурные делают обход по территории учебных корпусов, доводят до дежурного классного руководителя итоги дежурства, классный руководитель контролирует сдачу повязок на вахту, наличие записей регистрации дежурства в журнале дежурств. В случае утери красных повязок, группа обязана восстановить их в течение 3 рабочих дней.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работы колледжа, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, дежурный классный руководитель несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с невыполнением своих должностных обязанностей ответственный

дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7.Функции зав. отделом воспитания

7.1. Зав. отделом воспитания ежемесячно составляет график дежурства по колледжу, согласовывает дежурство по колледжу с ППОО образовательного учреждения, зам. директором по УР.

7.2. Зав. отделом воспитания незамедлительно реагирует на информацию дежурного классного руководителя, дежурной группы о нарушении порядка, нарушений регламента колледжа.

7.3. Зав. отделом воспитания ежедневно вступает на дежурство совместно с дежурным классным руководителем.

7.4. По итогам дежурства зав. отделом воспитания имеет право сделать замечания группе по дежурству или объявить благодарность как в устной, так и письменной форм