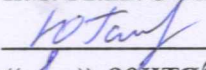



«Согласовано»

Председатель профкома
преподавателей ГАПОУ «КАТТ
им. А.П.Обыденнова»


Ю.В. Гатауллина
« 1 » сентября 2021г.

«Утверждаю»

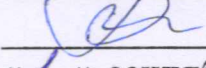
Директор ГАПОУ «КАТТ им.
А.П.Обыденнова»


А.З.Имамов
« 1 » сентября 2021г.



«Согласовано»

Председатель профкома
студентов ГАПОУ «КАТТ
им. А.П.Обыденнова»


Э.Ф.Ганина
« 1 » сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве студентов
в ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова»

г. Казань
2021г.

**Положение
о дежурстве в ГАПОУ «КАТТ
им. А.П.Обыденнова»**

Дежурство в ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» (далее – техникум) организуется для поддержания внутреннего порядка в техникуме, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития студентам техникума навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка», первичных навыков в выполнении требований.

1. Общее положение

1.1 Система дежурства состоит из таких составляющих, как:

- а) непосредственная организация, обеспечение и несение службы дежурными;
- б) организация и осуществление контроля и оказания методической помощи дежурной смене;
- в) привитие и закрепление навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка».

1.2 Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на администратора по зданию, который подчиняется заместителю директора по безопасности.

1.3 С целью осуществления контроля, за несением службы дежурной смены и оказания ей методической помощи создается группа дежурных, в состав которой могут входить заместитель директора по безопасности, администратор по зданию, заведующие отделениями и дежурные кураторы.

Ответственные дежурные от воспитательного и учебно - методического отделов дежурят по отдельно составленному графику.

1.4 Администратор по зданию готовит и предоставляет директору на утверждение график дежурства учебных групп.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурный поста здания назначается из числа студентов дежурной группы и подчиняется по всем вопросам заместителю директора по безопасности, дежурному куратору, администратору по зданию, а по вопросам несения службы на посту – старосте группы.

Староста дежурной группы накануне вступления на дежурство составляет график на неделю, назначает дежурных студентов на каждый день. График утверждается куратором и доводится до сведения каждого студента.

2.2. Временной режим работы дежурной смены:

2.2.1. Постановка задач, а также ознакомление с инструкцией дежурных постов проводится под личную подпись каждого дежурного ежедневно:

1 смена - в 7 ч. 25 мин.;

2 смена - в 12 ч. 55 мин.

2.2.2. Дежурная группа дежурит у турникета на 1 этаже техникума. Первая смена - с 7.30 до 13.00, вторая смена - с 13.00 до 17.00. Во время дежурства запрещается беспричинно покидать пост.

На время обеденного перерыва (20-25 мин.), дежурного заменяет администратор по зданию, куратор дежурной группы или заместитель директора по безопасности.

2.3. Состав дежурной смены в перемену:

- куратор дежурной группы;
- заведующая отделением;
- дежурные поста – 2 чел.;
- администратор по зданию;
- заместитель директора по безопасности.

Обо всех нарушениях, замечаниях во время дежурства обязаны доложить куратору, который несет ответственность за дежурство группы.

Об окончании дежурства докладывает дежурный студент непосредственно дежурному куратору.

3. Должностные инструкции

3.1. Дежурный поста отвечает:

- за поддержание установленного порядка на доверенном ему посту и четкое выполнение возложенных на него обязанностей.

Дежурный поста обязан:

- своевременно прибыть на свой пост;
- четко знать и выполнять свои обязанности;
- категорически запрещать учащимся входить в учебные корпуса техникума в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;
- категорически запрещать курение в здании и у входа в техникум;
- не разрешать оставлять какие-либо вещи, пакеты на территории учебного корпуса;
- не пропускать учащихся, без студенческого билета и электронной пропускной карты, а также неизвестных лиц, прибывших в техникум;
- посетителей, не являющихся сотрудниками техникума, пропускает сотрудник вахты, сделав запись в журнале посетителей.

Запрещается во время дежурства использовать мобильные телефоны, наушники.

Дежурный может обратиться к сотруднику вахты для незамедлительной помощи по устранению выявленных студентами нарушений Правил внутреннего распорядка техникума.

3.2. Дежурный куратор подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и заместителю директора по безопасности.

Ему подчиняется весь состав дежурной группы.

3.2.1. Дежурный куратор отвечает за:

- пропускной режим;
- исправное выполнение обязанностей дежурными.

3.2.2. Дежурный куратор обязан:

- совместно со старостой группы производить подбор и назначение лиц дежурной группы за сутки до дня дежурства;
- обеспечить своевременное прибытие на пост дежурной группы;
- совместно с администратором, заведующей отделением, заместителем директора по безопасности проводить осмотр рюкзаков, ручной клади, предъявленную студентами;
- руководить работой старосты группы и оказывать ему необходимую методическую помощь по организации дежурства;
- следить за точным выполнением распорядка дня и внешним видом студентов;
- пропуск в техникум осуществлять по пропускам или студенческим билетам;
- не менее 4-х раз за дежурство проверить несение службы на постах;
- при обнаружении подозрительных предметов, нарушений установленных правил взаимоотношений между студентами, принимать меры к наведению порядка и немедленно докладывать администратору;
- организовывать замену дежурных для приема пищи;
- ежедневно после учебных занятий подводить итоги дежурства и ставить задачу на очередной день.