ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 2
30 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 сентября 2016г.
№ 1833/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ СОТРУДНИКОВ

Краснодар, 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Дежурство сотрудников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» ведется в целях контроля выполнения внутреннего распорядка, обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности, сохранения материальных ценностей, поддержания санитарно-гигиенического состояния, организации питания обучающихся.

Дежурство сотрудников осуществляется по учебным корпусам, территории и столовой:

- дежурным администратором;
- дежурным мастером производственного обучения;
- классным руководителем.

Дежурство сотрудников осуществляется по графику, утвержденному директором колледжа.

2. Дежурство администратора

Дежурство представителя администрации колледжа ведется в целях обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка, учебно-производственного и воспитательного процесса, безопасности обучающихся и работников.

2.1. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7:40 и заканчивает дежурство в 18:40 часов.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- контроль за соблюдением обучающимися и сотрудниками правил внутреннего распорядка;
- контроль за санитарным состоянием в колледже;
- контроль за бережным отношением к имуществу колледжа;
- контроль за экономным расходованием электроэнергии и воды;
- контроль за организацией дежурства классными руководителями, мастерами производственного обучения и дежурной группой;
- контроль за недопущением курения на внутренней и прилегающей территории колледжа;
- контроль за ходом учебно-производственного и воспитательного процесса;
- контроль за питанием в столовой;
- информирование директора колледжа о происшествиях в учебном заведении, заполнение листа администратора.

3. Дежурство классного руководителя и мастера производственного обучения

В целях обеспечения обучающимися выполнения правил внутреннего распорядка, безопасности учебно-производственного процесса, соблюдения санитарных норм в колледже, бережного отношения к

имуществу колледжа устанавливается дежурство классных руководителей и мастеров производственного обучения.

3.1. График дежурства классных руководителей и мастеров производственного обучения по учебному корпусу и территории составляет заместитель директора по УВР. Дежурство начинается в 7:40 минут и заканчивается в 18:40.

3.2. Дежурный классный руководитель или мастер производственного обучения обязан:

3.2.1. Начинать рабочий день с инструктажа дежурных.

3.2.2. Проверять явку обучающихся на первый урок и сдавать рапорт о посещаемости директору колледжа.

3.2.3. Обеспечивать подачу заявки на питание обучающихся до 9 часов утра ежедневно.

3.2.4. Вести учет опоздавших на занятия и передавать данные заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.5. В течение всего дня находиться на территории колледжа, не отлучаться без разрешения дежурного администратора.

3.2.6. Следить за звонками и их расписанием.

3.2.7. Не допускать отсутствия дежурных обучающихся или некачественного дежурства, иметь при себе отличительный знак дежурного.

3.2.8. Совместно с комендантом корпуса осуществлять контроль за санитарным состоянием учебного корпуса и прилегающей территории. Проводить влажную уборку колледжа и вынос мусора в течение дня.

3.2.9. Осуществлять контроль за поведением обучающихся и соблюдением ими запрета о курении на территории колледжа в период всего дежурства.

3.2.10. Принимать меры и докладывать дежурному администратору о любых нарушениях норм поведения обучающимися. Фиксировать фамилии нарушителей в докладных записках.

3.2.11. Контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и Устава колледжа.

3.2.12. Нести ответственность за сохранность инвентаря и другого имущества.

3.2.13. Проверять явку обучающихся в течение всего дня и на последнем уроке, сдавать рапорт о посещаемости заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.14. Проверять санитарное состояние учебных кабинетов и лабораторий.

3.2.15. Осуществлять контроль за экономным расходованием электроэнергии и воды.

3.2.16. В 18:40 часов подвести итоги дежурства, доложить о них дежурному администратору.