

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании студенческого совета
Протокол № 1 от
«3» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.директора ГБПОУ
НСО
«Новосибирский центр
профессионального обучения в сфере
транспорта»
В.С.Слинько
№ 102/1 от «03» сентября 2024 года.



СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ НСО
«Новосибирский центр
профессионального обучения в сфере
транспорта»
Опенышев Е.В.
« 3 » сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г.Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» (далее - Центр) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и администраторов. Организовано в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.6.664-97 «Гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для труда подростков», на следующих принципах:

1.2. - соответствие трудовой нагрузки возрастным и функциональным возможностям организма подростка;

1.3. - отсутствие неблагоприятного влияния труда на рост, развитие и состояние физического, психического, нравственного здоровья подростка;

1.4. - исключение повышенной опасности травматизма для самого подростка и окружающих;

1.5. - учёт повышенной чувствительности организма подростков к действию факторов производственной среды, а также в соответствии с дополнительными требованиями обозначенными родителями (законными представителями) обучающихся оформленными в письменном виде.

1.6. Дежурство по Центру организуется для поддержания внутреннего порядка в образовательной организации, поддержания в чистоте всех помещений, а также прилегающей территории образовательной организации, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.7. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития, обучающимся Центра навыков в выполнении правил внутреннего распорядка.

1.8. Дежурство в Центре организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.9. Дежурство по Центру осуществляется согласно графику, утверждаемому директором Центра.

1.10. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с куратором учебной группы и дежурным администратором. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе, начальника хозяйственного отдела и куратора учебной группы.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, который готовит и представляет директору Центра на утверждение приказ об организации дежурства на учебный год; графика дежурства учебных групп и кураторов учебных групп.

2.2. К дежурству привлекаются все обучающиеся Центра и их кураторы прошедшие инструктаж по требованиям безопасности при организации и проведения работ во время дежурства.

2.3. Начальник хозяйственного отдела проводит инструктаж по требованиям безопасности и ведет журнал допуска к дежурству сотрудников, составляет график дежурства(план работы на неделю), который согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Центра.

2.4. Дежурство группы организует куратор учебной группы, контролирует заместитель директора по воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела и дежурный администратор.

2.5. Кураторы учебных групп составляют график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по виду деятельности, проводят инструктажи по требованиям безопасности во время дежурства в образовательной организации и ведут журнал допуска обучающихся к дежурству по образовательной организации.

2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, которая хранится в учебной части.

2.7. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по Центру заместителем директора по воспитательной работе составляется график дежурства администрации.

2.8. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся Центра.

2.9. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.10. Обучающиеся от группы дежурят попарно 1 день согласно графику дежурства, разрабатываемому старостой группы и утверждаемому куратором учебной группы.

2.11. Дежурные отвечают за санитарное состояние в закрепленном за ними кабинете.

2.12. График дежурства составляется на неделю.

2.13. В конце недели подводятся итоги дежурства, отмечаются лучшие.

2.14. Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя директора по воспитательной работе. За поломки и повреждения с обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Обучающимся, добросовестно выполнявшим обязанности дежурного по группе и по Центру, может повышаться размер академической стипендии от базовой стипендии из средств стипендиального фонда.

2.16. При неудовлетворительном дежурстве решением директора Центра по предложению дежурного администратора или заместителя директора по воспитательной работе группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение студентами правил

внутреннего распорядка в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта», этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.2. Следить за санитарным состоянием помещений

Центра в течение дня, обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.

3.1.3. Не допускать курения в помещениях Центра, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора.

3.1.4. Проводить рейды по проверке внешнего вида и посещаемости в учебных группах в конце последней пары и передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть.

3.1.5. Проводить рейды ежедневно по проверке опоздавших на учебные занятия в течении первого урока.

3.1.6. Осуществлять уборку прилегающей территории образовательной организации.

3.1.7. Иметь установленный знак отличия для дежурных.

3.1.8. Обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.2. Дежурная группа имеет право:

3.2.1. Предъявлять требования к любому обучающемуся Центра, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.).

3.2.2. Вносить предложения администрации о наказании обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

3.3. Общую ответственность за организацию дежурства несет начальник отдела психолого-педагогического сопровождения и воспитательной работы, за проведение дежурства – дежурный администратор, куратор учебной группы.

3.4. Дежурный куратор учебной группы обязан:

- вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;
- не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде;
- не допускать курение внутри Центра и на окружающей его территории;
- контролировать начало и окончание занятий;
- следить за порядком во время занятий;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;
- готовить информацию по дежурству за неделю и передавать ее в конце недели заместителю директора по воспитательной работе.

3.5. Куратор дежурной группы в своей работе подчиняются дежурному администратору.

3.6. Дежурный администратор, дежурный куратор учебной группы принимают участие в:

- организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- контроле соблюдения обучающимися Правил поведения в Центре;
- имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации Центра информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- работают по утвержденному графику, информируют директора Центра о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала образовательной организации.

3.7. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- придерживаться строго делового стиля одежды, соответствующего сотруднику образовательной организации;

- с 8:30 (начало первого урока) выполнять обход образовательной организации на соблюдение требований безопасности помещений, контролирует дежурную группу, заступившую на пост;

- отмечать посещаемость и начало уроков в соответствии с расписанием занятий, делая письменные заметки в журнал дежурного администратора;

- в течение дня осуществлять общую организацию дежурства педагогических работников и обучающихся дежурной группы (через педагогических работников);

- принимать экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников образовательной организации, нарушения правил санитарно-гигиенического состояния, электро- и пожаробезопасности;

- следить за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях Центра;

- принимать меры по устранению из образовательной организации посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- своей работе тесно взаимодействовать с начальником хозяйственной части.

3.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства;

- требовать от педагогических работников и обучающихся соблюдения режима работы Центра, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения персоналу образовательной организации;

- дежурный администратор докладывает директору Центру о результатах дежурства на планерных совещаниях.