



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБПОУ «ТКТиС»  
№ 28 от «31» 01 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации дежурства в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об организации дежурства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – Колледж) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных студентов, кураторов и дежурных администраторов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Указом президента РФ от 21 июля 2020 года «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Уставом ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.3. Дежурство по колледжу организуется для поддержания внутреннего порядка в колледже, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, угрозы террористических актов.

1.4. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития обучающимся колледжа навыков выполнения «Правил внутреннего распорядка».

1.5. Дежурство в Колледже осуществляется дежурным администратором, кураторами и обучающимися.

1.6. Ведущая роль в руководстве дежурством принадлежит заведующему отделением и кураторам учебных групп.

1.7. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором Колледжа.

1.8. График дежурства администрации составляется на каждое полугодие заместителем директора по комплексной безопасности (далее КБ), график дежурства учебных групп – заведующим отделением.

1.9. Дежурные кураторы составляют график дежурства студентов на неделю, распределяют дежурных студентов по дням недели

1.10. Дежурство организуется в соответствии с требованиями безопасности и в сотрудничестве с заведующим хозяйством Колледжа, а так же сотрудниками охраны.

1.11. Контроль организации дежурства возлагается на заместителя директора по КБ.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по КБ.

2.2. Дежурство группы организует куратор группы и контролирует дежурный администратор.

2.3. Накануне кураторы дежурных групп составляют график дежурства студентов, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся на день в зданиях учебного корпуса и учебно-производственных мастерских, проводят инструктаж с дежурными студентами. В случае необходимости студенты дежурной группы могут быть привлечены к уборке территории.

2.4. Дежурные студенты в соответствии с графиком, обеспечивают дежурство с 8.15 до 16.30 (понедельник-пятница). Дежурные освобождаются от занятий.

2.5. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится у заместителя директора по КБ и передается дежурному администратору.

2.6. Для обеспечения постоянного контроля дежурства по колледжу составляется график дежурства администраторов.

2.7. Дежурные администраторы, кураторы, студенты действуют строго по инструкции, в которой прописаны права, обязанности и ответственность.

## **3. ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

3.1. Дежурный администратор назначается приказом директора колледжа из числа администрации и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3.2. Дежурный администратор подчиняется директору колледжа.

3.3. Дежурный администратор носит бейдж с надписью «Дежурный администратор».

### **3.4. Обязанности дежурного администратора:**

3.4.1. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение внутреннего распорядка колледжа. Дежурный администратор обязан быть корректным и доброжелательным в общении со студентами, родителями, сотрудниками и гостями колледжа. Находиться в здании колледжа и никуда не отлучаться; в случае, когда по каким либо причинам необходимо покинуть здание колледжа уведомить об этом директора и дежурного куратора,

3.4.2. Беспрепятственный проход в колледж разрешается:

- сотрудникам колледжа – по электронным пропускам;
- студентам - по электронным пропускам, либо при предъявлении студенческого билета либо зачетной книжки;
- слушателям, обучающимся на курсах - при предъявлении временного пропуска или паспорта;
- посетителям - при предъявлении паспорта с занесением в журнал посетителей.

3.4.3. Дежурный администратор обязан прибыть на дежурство к 8.15 часам утра (понедельник-пятница).

3.4.4. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- прибыть на вахту по просьбе дежурного куратора;
- контролировать своевременность начала и окончания учебного процесса;
- не допускать опоздания на занятия преподавателей и студентов;
- разрешать конфликтные ситуации, возникшие в течение учебного дня;
- принимать необходимые меры в случае возникновения внештатных ситуаций;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к студентам, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; не допускать в учебных кабинетах и мастерских колледжа нахождения студентов в верхней одежде;
- на переменах совместно с дежурным куратором учебной группы проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), запасных выходов не допускать курения в помещениях и на территории колледжа;
- не допускать парковки личного автотранспорта у центрального входа колледжа;
- осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
- контролировать опоздания и преждевременные уходы студентов с занятий, делать соответствующие записи в журнале посещаемости;
- получать письменные объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства от всех участников образовательного процесса.

3.4.5. Оперативно реагировать на все случаи халатного отношения к имуществу колледжа. При получении информации о порче имущества студентом или студентами немедленно проверять ее и, в случае подтверждения, составить акт установленной формы (совместно с заместителем директора по УВР, заведующим хозяйством).

3.4.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.4.7. Окончание дежурства дежурного администратора в 16.30 часов.

### **3. 5. Дежурный администратор имеет право:**

3. 5.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения всем участникам учебного процесса.

3. 5.2. Требовать письменное объяснение о причинах нарушения внутреннего распорядка колледжа от всех участников образовательного процесса.

3.5.3. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения колледжа.

### **3.6. Ответственность:**

3.6.1 Дежурный администратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

### **3.7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

3.7.1. Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором колледжа.  
- информирует соответствующие службы, заведующего хозяйством, директора колледжа обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем сотрудников и студентов.

## **4. ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО КУРАТОРА ГРУППЫ**

4.1 Дежурный куратор определяется согласно графику дежурства учебных групп.

4.2. Дежурный куратор подчиняется директору колледжа, заместителю директора по КБ и дежурному администратору.

4.3. Дежурный куратор носит бейдж с надписью «Дежурный куратор».

### **4.4. Обязанности дежурного куратора**

4.4.1. Дежурный куратор несет ответственность за соблюдение внутреннего распорядка колледжа во время перемены и организацию дежурства студентов. Дежурный куратор обязан быть корректным и доброжелательным в общении со студентами, родителями, сотрудниками и гостями колледжа. Дежурный куратор обязан составить график дежурства студентов на неделю (с указанием фамилий дежурных согласно образцу), распределить дежурных студентов по дням недели и согласовать его с заместителем директора по безопасности не позднее пятницы, предшествующей неделе дежурства.

4.4.2. Беспрепятственный проход в колледж разрешается:

- сотрудникам колледжа – по электронным пропускам;  
- студентам - по электронным пропускам, либо при предъявлении студенческого билета либо зачетной книжки;  
- слушателям, обучающимся на курсах - при предъявлении временного пропуска или паспорта;  
- посетителям - при предъявлении паспорта с занесением в журнал посетителей.

4.4.3. Дежурный куратор обязан:

- накануне дежурства составить график дежурства студентов группы: по учебному корпусу – 2 человека на вахте, 2 человека в гардеробе; по учебно-производственным мастерским – 2 человека – по 1 по сменам ( 1 смена с 8.15 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 17.00)  
- прибыть на дежурство к 8.15 часам утра (понедельник-пятница),

- провести инструктаж дежурных студентов, проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных (бейдж «Дежурный» и куртка дежурного);
- находиться в здании колледжа и никуда не отлучаться;
- в случае, когда по каким либо причинам необходимо покинуть здание колледжа, уведомить об этом дежурного администратора.

4.4.4. Во время учебного процесса дежурный куратор обязан:

- на переменах проверять по указанию дежурного администратора состояние холлов, центрального входа (крыльца), запасных выходов;
- не допускать курения в помещениях колледжа и на территории колледжа;
- не допускать парковки личного автотранспорта у центрального входа.

4.4.5. Оперативно реагировать на все случаи нарушения правил внутреннего распорядка и немедленно сообщать дежурному администратору.

4.4.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

4.4.7. Окончание дежурства дежурного куратора в 16.00 часов.

4.4.8. В последний день дежурства передать дежурство следующему по графику куратору в присутствии дежурного администратора, сделав соответствующую запись в книге дежурства.

#### **4.5. Дежурный куратор имеет право:**

4.5.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения студентам.

4.5.2. Требовать письменное объяснение о причинах нарушения внутреннего распорядка колледжа от студентов.

4.5.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в колледж с указанием причины вызова.

#### **4.6. Ответственность.**

4.6.1. Дежурный куратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

#### **4.7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

4.7.1. Дежурный куратор:

- работает по графику, утвержденному директором колледжа.
- информирует заместителя директора по КБ, директора колледжа обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем сотрудников и студентов.

## **5. ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО СТУДЕНТА**

5.1. Дежурные студенты подчиняются директору колледжа, заведующему хозяйством, дежурному администратору, дежурному куратору.

5.2. К дежурству привлекаются студенты 1-4 курсов колледжа.

5.3. Студенты, в соответствии с графиком, обеспечивают дежурство с 8-15 ч. до 16-00 ч. (понедельник-пятница)

5.4. В своей деятельности дежурные студенты руководствуются настоящей инструкцией.

5.5. Дежурные студенты носят бейдж с надписью «Дежурный студент»

5.6. Все замечания по дежурству заносятся в журнал дежурства.

### **5.7. Обязанности дежурного студента.**

5.7.1. Дежурный студент обязан быть корректным и доброжелательным в общении со студентами, родителями, сотрудниками и гостями колледжа. Находиться в здании колледжа и никуда не отлучаться; в случае, когда по каким либо причинам необходимо покинуть здание колледжа уведомить об этом дежурного куратора.

5.7.2. Беспрепятственный проход в колледж разрешается:

- сотрудникам колледжа – по электронным пропускам;
- студентам - по электронным пропускам, либо при предъявлении студенческого билета либо зачетной книжки;
- слушателям, обучающимся на курсах - при предъявлении временного пропуска или паспорта;
- посетителям - при предъявлении паспорта с занесением в журнал посетителей.

5.7.3. Обязанности дежурного студента:

- помогать контролировать пропускной режим, не допуская прохода студентов без электронного ключа или установленных документов;
- фиксировать в журнале студентов, у которых отсутствует электронный ключ;
- фиксировать в книге дежурства опоздавших на пары, записывать фамилии нарушителей дисциплины и порядка. Записи в книге дежурства вести аккуратно, согласно образцу;
- не допускать на этажи студентов в верхней одежде;
- приглашать сотрудников и студентов колледжа в случае, когда к ним пришли посетители;
- сопровождать посетителей колледжа до кабинета, в который прибыл посетитель;
- под руководством заведующей хозяйством поддерживать порядок в зданиях и на территории колледжа;
- информировать дежурного куратора о нарушениях студентами или другими лицами правил внутреннего распорядка.

### **5.8. Права дежурного студента.**

5.8.1. Дежурные имеют право добиваться выполнения обучающимися Правил внутреннего распорядка студентов колледжа.

## **5.9. Ответственность.**

Дежурный студент несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка колледжа, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, дежурного куратора, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.