

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
протокол № 81
от 05.12.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ «ВПТ»

С.П. Саяпин

**Положение о дежурном администраторе и дежурном преподавателе
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Волжский политехнический техникум»
(ГБ ПОУ «ВПТ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе и дежурном преподавателе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом ГБ ПОУ «ВПТ», с целью обеспечения комфортных и безопасных условий ведения образовательного процесса, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для студентов ГБ ПОУ «ВПТ», поддержания санитарно-гигиенического состояния помещений и оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор и дежурный преподаватель руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Дежурство в техникуме осуществляется дежурным администратором и дежурным преподавателем согласно графика дежурств, который составляется на учебный семестр.

График дежурств для дежурного администратора составляет заместитель директора по УМР, а для дежурного преподавателя – заместитель директора по ВР.

График дежурств (далее – график) утверждается директором ГБ ПОУ «ВПТ» (далее – техникум).

1.4. Дежурными администраторами назначаются работники техникума из числа административно – управленческого персонала, дежурными преподавателями – преподаватели техникума.

1.5. При составлении графика дежурств учитывается форма и график обучения группы, график работы преподавателя, согласно утвержденного расписания учебных занятий и План работ техникума.

1.6. Дежурные преподаватели подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.

2. Порядок осуществления графика дежурств в техникуме

2.1. Дежурный преподаватель, совместно с учебной группой, в которой он является классным руководителем (куратором), согласно утвержденного графика, должен приступить к

дежурству с начала рабочей недели – с понедельника, с 8.00 утра. Дежурство учебная группа начинает в полном составе, в понедельник, с поднятия флага Российской Федерации под гимн Российской Федерации, в 8.00. Контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Дежурство устанавливается на рабочую неделю. Дежурство преподавателя определяется расписанием его учебных занятий.

2.1.1 Дежурный преподаватель исполняет свои обязанности только на переменах и перед/после начала/окончания учебных занятий.

2.1.2. У дежурного преподавателя, так же как и у студентов дежурной группы, на одежде должен находиться знак отличия - бейджик с надписью «Дежурный».

2.1.3. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка ГБ ПОУ «ВПТ».

2.1.4. Дежурный преподаватель контролирует:

- соблюдение обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками и посетителями техникума Правил внутреннего распорядка;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.

2.1.5. Дежурный преподаватель принимает участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, в случае непредвиденных ситуаций, в том числе, при необходимости вызова аварийных служб.

2.1.6. Дежурный преподаватель принимает участие в координации совместной деятельности работников, обучающихся техникума с аварийными и специальными службами. в случае непредвиденных ситуаций.

2.1.7. Дежурный преподаватель обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по ВР обо всех фактах нарушения, зафиксированных на территории техникума.

2.2. Дежурный администратор должен приступать к дежурству согласно утвержденного графика дежурств и не покидать территорию техникума до окончания дежурства.

2.2.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

2.2.2. Перед началом учебных занятий, дежурный администратор обязан произвести обход и внешний осмотр территории и здания техникума, удостоверившись на предмет готовности к образовательному процессу, проверить состояние отопления и температурного режима, освещения, при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования.

2.2.3. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность начала учебных занятий;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду;

- осуществлять контроль за опозданиями на учебные занятия обучающимися и фиксировать данные нарушения;

- следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

- не допускать нахождения в техникуме посторонних лиц;

- оказывает содействие охране и (или) сторожу - вахтеру в осуществлении пропускного режима;

- координировать совместную деятельность работников техникума и обучающихся с аварийными и специальными службами в случае возникновения непредвиденных или аварийных ситуаций;

- решать возникающие в процессе дежурства непредвиденные ситуации.

2.2.4. Дежурный администратор доводит до сведения директора техникума информацию обо всех нарушениях и внештатных ситуациях, возникающих в ходе дежурства.

2.2.5. Дежурный администратор, по окончании дежурства, делает запись в Журнале дежурств.

2.2.6. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся координации образовательной деятельности во время своего дежурства;

- контролировать соблюдения графика работы, правил внутреннего трудового распорядка работниками, расписания занятий, консультаций и т.п.;

- запрашивать у преподавателей в учебных группах информацию о посещении обучающимися учебных занятий (количество присутствующих на занятии);

- делать замечания и отдавать устные распоряжения обучающимся во время своего дежурства при нарушении ими Правил внутреннего распорядка;

- принимать меры по вызову правоохранительных органов в случае возникновения внештатной ситуации, и угрозе жизни и здоровью как работников техникума, так и обучающихся.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

А.М. Коротеева

Заместитель директора по ВР

Л.Н. Андреева