

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Старобешевское профессионально-техническое училище»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического Совета № 3
от « 01 » 10. 2015 г.
Список



2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Для осуществления контроля и выполнения «Принципа внутреннего трудового распорядка», учебных и образовательных процессов в учебно-воспитательном процессе в учебно-воспитательном учреждении, организованно осуществляется дежурная группа под руководством дежурного мастера производственного обучения.

2.2. Для обеспечения дежурства зам. директора по УПР, на основании предложенной организационной структуры и мастерами производственного обучения составляется график дежурств, согласованный с профсоюзом ГПОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ СТУДЕНТОВ В ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»

2.3. Контроль дежурной группы осуществляет зам. директора по УПР, который контролирует работу группы на дежурстве, объем работ во время дежурства и соблюдение техники безопасности.

2.4. Дежурство осуществляется с сентября по июль включительно всеми обучающимися училища. Время дежурства с 7.30 часов до 13.30 часов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Дежурный мастер производственного обучения проверяет работу дежурной группы на дежурстве, пропусковой режим, соблюдение сроков согласно расписанию.

3.2. При возникновении чрезвычайных, либо конфликтных ситуаций по обязан дежурный мастер производственного обучения немедленно сообщить об этом директору училища и по его указанию принять необходимые меры.

3.3. На производственном предприятии дежурный мастер производственного обучения докладывает директору училища о результатах дежурства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Выступает на дежурстве группа вместе с дежурным мастером производственного обучения с 7.30 и заканчивает с 13.30.

Старобешево, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 55-ІНС от 19.06.2015 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Донецкой Народной Республики об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях; типового положения об образовательном учреждении ГПОУ «Старобешевское ПТУ», Трудовым кодексом ДНР, другими нормативными актами ДНР и направлено на выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Для осуществления контроля и выполнения «Правил внутреннего трудового распорядка», усиления и обеспечения пропускного режима и в целях повышения трудовой дисциплины среди студентов училища, ежедневно назначается дежурная группа под руководством дежурного мастера производственного обучения.

2.2. Для планирования дежурства зам. директора по УПР, на основании предложений согласованных с преподавателями и мастерами производственного обучения составляет график дежурства на календарный месяц, согласованный с профкомом ГПОУ «Старобешевское ПТУ» за три дня до начала календарного месяца. Копии выдаются учебной части, зам. директору по ВР, председателю профкома ГПОУ «Старобешевское ПТУ» и вывешиваются на доске информации.

2.3. Контроль дежурства группы осуществляет зам. директора по ВР, который контролирует выход группы на дежурство, объем работ во время дежурства и соблюдения техники безопасности.

2.4. Дежурство осуществляется с сентября по июнь включительно всеми группами училища. Время дежурства с 7.50 часов до 15.30 часов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Дежурный мастер производственного обучения проверяет выход дежурной группы на дежурство, пропускной режим, проведение уроков согласно расписанию.

3.2. При возникновении чрезвычайных, либо конфликтных ситуаций он обязан доложить об этом директору училища и по его указанию принять необходимые меры.

3.3. На производственном совещании дежурный мастер производственного обучения докладывает директору училища о результатах дежурства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Заступает на дежурство группа вместе с дежурным мастером производственного обучения в 7.50 и заканчивает его в 15.30.

4.2. Дежурный мастер производственного обучения в 7.50 получает у зам.директора по ВР повязки для дежурства и в конце дежурства в 15.30 сдает под подпись.

4.3. Дежурный мастер производственного обучения распределяет дежурных по постам: 1 человек — на вахте на 1 этаже; 2 человека — на переменах; 2 человека — на подсобных работах.

4.4. Дежурный мастер производственного обучения осуществляет следующие функции:

- контролирует своевременное заполнение журнала посещаемости студентами занятий;
- осуществляет контроль движения студентов во время уроков и на переменах;
- контролирует санитарное состояние в коридорах и фойе совместно с дежурными студентами и уборщицей;
- вносит в журнал дежурств фамилии опоздавших студентов, списки которых передаются зам.директора по ВР ;
- о нарушениях среди студентов докладывает зам. директора по ВР;
- с 14:20 до 14.50 дежурный мастер производственного обучения производит обход мест общественного пользования, фиксирует в журнале дежурств все нарушения и сдает дежурство зам. директора по ВР.

4.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций, грубых нарушений дисциплины среди студентов и работников училища, дежурный мастер производственного обучения немедленно докладывает директору, зам. директора по ВР.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СТУДЕНТОВ

5.1. Дежурные студенты в количестве 5 человек заступают на дежурство в 7.50.

5.2. Распределение студентов для осуществления дежурства производится дежурным мастером производственного обучения.

5.3. В 7.50 студенты получают у дежурного мастера производственного обучения повязки дежурного и в 15.30 сдают их.

5.4. Студенты, дежурящие в фойе и коридорах 1 и 2 этажа, после каждой перемены делают обход и собирают сухой мусор, при возникновении необходимости более тщательной уборки, докладывают об этом мастеру п/о. 5.5. При выполнении подсобных работ студентами, мастера п/о получают у завхоза рабочие инструменты, рукавицы и халаты, несут ответственность за их сохранность и после выполнения работ сдают лично завхозу.

5.5. Не допускается использование дежурных студентов для личных нужд сотрудников училища.

5.6. В случае плохого самочувствия студента дежурный мастер производственного обучения заменяет его другим студентом группы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 6.1. Под контролем завхоза училища работают уборщицы, которые при возникновении необходимости производят влажную уборку.
- 6.2. Для осуществления подсобных работ по согласованию с дежурным мастером может быть задействовано не более 5 человек, всем должны быть выданы перчатки, спец. одежда (халаты) и инвентарь. Контроль работы студентов осуществляет мастер производственного обучения.
- 6.3. В 15.20 часов производится обход всех коридоров, фойе, территорий все нарушения фиксируются в журнале дежурств.
- 6.4. При обнаружении нарушений после 15.30 часов ответственность несут мастера производственного обучения.
- 6.5. Уборка прилегающей территории производится учебными группами с распределением участков между группами, и убранная территория сдается завхозу училища.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За исполнение настоящего Положения несут ответственность: зам. директора по УПР, зам. директора по ВР - за своевременное составление графиков, приказов, контроль дежурства; дежурный мастер производственного обучения - за выполнение обязанностей дежурного мастера производственного обучения и дежурных студентов; дежурный студент - за выполнение обязанностей дежурного студента; завхоз - за безопасность и обеспечение студентов инвентарем и спец. одеждой во время проведения работ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- 8.1. Зам. директора по ВР на производственном совещании у директора еженедельно докладывает о состоянии дежурства по училищу, нарушениях и мерах воздействия на нарушителей.
- 8.2. Зам. директора по ВР ежемесячно подводит итоги дежурства учебных групп и мастеров производственного обучения.
- 8.3. За отличное дежурство по училищу дежурный мастер производственного обучения и дежурная группа, могут быть представлены к поощрению директором училища.

И.о. заместителя директора по ВР  Шумская О.Г.

АДМИНИСТРАТИВНО-КОМПЕТЕНЦИОННО-ОТДЕЛ
А ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1.1. При выполнении своих функций работники должны соблюдать следующие требования:

1.2. При выполнении своих функций работники должны соблюдать следующие требования:

1.3. При выполнении своих функций работники должны соблюдать следующие требования:

1.4. При выполнении своих функций работники должны соблюдать следующие требования:

1.5. При выполнении своих функций работники должны соблюдать следующие требования:

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 42 листах
Директор ПНОУ «Старобешевское ПТУ»



И.В. Николаева

Итого: _____