



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП  
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

**СК-СФВ-03-Е.01.1-10-05-2017**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	5
3.	Контроль соблюдения	5
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины, определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	6
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	8
11.	Отмена действия	8
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
13.	Дополнительные указания	8
14.	Рассылка	8
15.	Приложение	8

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	10



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; типового положения об образовательном учреждении СПО (среднего специального учебного заведения) от 18.07.2008 г. № 543; Устава ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации и направлено на выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка».

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет педагог-организатор.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего Положения несет уполномоченный по качеству филиала.

2.3. Ответственность за применение настоящего Положения несет педагог-организатор.

2.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех классных руководителей учебных групп филиала.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется уполномоченным по качеству филиала.

## 4. Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации.
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Конвенция ООН «О правах ребенка».
- ФГОС СПО
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования.
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
- Требования ГОСТ Р ИСО 9001:2015.

## 5. Термины, определения

**Дежурный** – это освобожденный от занятий обучающийся, осуществляющий контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, порядка и дисциплины.

**Классный руководитель учебных групп** – это непосредственный и основной организатор учебно-воспитательной работы в филиале, официальное лицо,

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	10



## 6. Сокращения (аббревиатуры)

**УВК** – учебно-воспитательная комиссия

**СМК** – система менеджмента качества

**ВСП** – воспитательная и социальная работа

**ДМН** – до минования надобности

## 7. Содержательная часть положения

7.1. Для осуществления контроля и выполнения «Правил внутреннего трудового распорядка», усиления и обеспечения пропускного режима и в целях повышения трудовой дисциплины среди обучающихся и сотрудников Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», на основании приказа по Самарскому филиалу ФГБОУ ВО «ВГУВТ» еженедельно назначается дежурная группа и дежурный преподаватель – классный руководитель учебной группы.

7.2. Для планирования дежурства педагог-организатор, на основании предложений начальника отделения СПО, согласованных с заместителем директора по учебной работе преподавателями - классными руководителями, составляет график дежурства на семестр, утверждаемый директором филиала. Копии выдаются начальнику отделения СПО, коменданту, вахте, учебной части, педагогу-организатору и вывешиваются на доске информации.

7.3. Контроль дежурства группы осуществляет начальник хозяйственного отдела, который контролирует выход группы на дежурство, объем работ во время дежурства и соблюдения техники безопасности.

7.4. Для обеспечения безопасности во время учебных занятий по субботам, наряду с дежурством группы, назначается дежурный администратор. График дежурства администрации составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором филиала.

7.5. Дежурство осуществляется с сентября по июнь всеми группами филиала, с апреля по июнь только группами I,II,III курса, выпускные группы от дежурства освобождаются. Время дежурства с 8.30 часов до 14.30 часов.

### 7.2. Права и обязанности дежурного администратора

7.2.1. Дежурный администратор по субботам проверяет выход дежурной группы на дежурство, пропускной режим, проведение уроков согласно расписанию.

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

7.2.3. Дежурный администратор докладывает заместителю директора по воспитательной и социальной работе о результатах дежурства учебной группы.

### 7.3. Права и обязанности дежурного преподавателя – классного руководителя

7.3.1. Заступает на дежурство группа вместе с дежурным преподавателем в 8.30 и заканчивает его в 14.30.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	10



7.3.2. Дежурный преподаватель распределяет дежурных по постам: 2 человека — на вахте на 1 этаже; по 2 человека — коридор 1, 2 и 3 этажа; 2 человека — на подсобных работах. Фронт работ и спецодежду обеспечивает комендант филиала.

7.3.3. Дежурный преподаватель - классный руководитель осуществляет следующие функции:

- осуществляет контроль движения обучающихся во время уроков и на переменах;
- контролирует санитарное состояние в коридорах и фойе совместно с дежурными студентами;
- вносит в лист дежурств фамилии обучающихся опоздавших, без студенческих билетов, без форменной одежды, списки которых передаются педагогу-организатору;
- с 9.15 не допускает на занятия обучающихся, до начала перемены;
- об установленных нарушениях обучающимися докладывает начальнику отделения СПО, педагогу-организатору, а в случае их отсутствия директору филиала;
- с 14:20 до 14.50 дежурный преподаватель вместе с комендантом филиала, начальником хозяйственного отдела производит обход мест общественного пользования, фиксирует все нарушения и сдает дежурство коменданту филиала.

7.3.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций, грубых нарушений дисциплины среди студентов и работников филиала, дежурный преподаватель немедленно докладывает директору филиала, педагогу-организатору.

7.3.5. С 14.30 часов пропускной режим осуществляется только вахтером.

7.3.6. С 14.30 до 16.00 часов контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, порядка и дисциплины осуществляет комендант.

7.3.7. В случае необходимости, по согласованию с директором филиала или заместителем директора по учебной работе, дежурная группа может сниматься с учебных занятий и передаваться коменданту для выполнения работ.

7.3.8. Уборка прилегающей территории производится учебными группами согласно приказу по филиалу с распределением участков между группами, и убранная территория сдается коменданту филиала.

7.3.9. Педагог-организатор ежемесячно подводит итоги дежурства учебных групп и преподавателей.

7.5.9. За добросовестное исполнение своих обязанностей дежурный преподаватель и дежурные, могут быть представлены к поощрению директором филиала.

#### **7.4.. Права и обязанности дежурных**

7.4.1. Дежурные в количестве 2 человек заступают на дежурство в 8.30.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	10



7.4.2. Распределение обучающихся, для осуществления дежурства среди учебной группы, проводит староста, заместитель старосты, по согласованию с классным руководителем учебной группы.

7.4.3. В 8.30 дежурные получают у дежурного преподавателя повязки и в 14.30 сдают их.

7.4.4. Дежурные после каждой перемены делают обход и собирают сухой мусор.

7.4.5. При выполнении подсобных работ дежурные получают у коменданта рабочие инструменты, рукавицы и халаты, несут ответственность за их сохранность и после выполнения работ сдают лично коменданту.

7.4.6. Не допускается использование дежурных для личных нужд сотрудников филиала.

7.4.7. В случае плохого самочувствия дежурного дежурный преподаватель заменяет его другим обучающимся группы.

#### **7.5. Права и обязанности коменданта**

7.5.1. Под контролем коменданта дежурная группа производит сухую уборку после каждой перемены.

7.5.2. Для осуществления подсобных работ по согласованию с дежурным преподавателем может быть задействовано не более 5 человек, всем должны быть выданы рукавицы, спец. одежда (халаты) и инвентарь. Контроль работы дежурных осуществляет комендант.

7.5.3. В 14.20 часов комендант совместно с дежурными осуществляет обход всех коридоров, фойе, территорий, туалетных комнат, все нарушения фиксируются в журнале дежурств.

#### **8. Изучение**

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми классными руководителями учебных групп, начальником хозяйственного отдела, комендантом.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

#### **9. Архивирование**

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в НМО.

9.2. Срок хранения – ДМН.

#### **10. Актуализация**

10.1. Актуализацию настоящей процедуры осуществляет уполномоченный по качеству филиала.

10.2. Отмена настоящей процедуры реализуется в соответствии с разделом 11 настоящей процедуры.

#### **11. Отмена действия**

11.1. Отмена Положения осуществляется приказом директором филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об отмене Положения, должно быть указание об отмене приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	10



11.3. Проект приказа разрабатывается уполномоченным по качеству филиала и согласовывается с педагогом-организатором.

**12. Изъятие из обращения и уничтожение**

Настоящее Положение является действующим до момента внесения более пяти изменений или отмены

**13. Дополнительные указания** – отсутствуют.

**14. Рассылка**

Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	10





Педагог-организатор

должность, подразделение, исполнитель

номер

  
личная подпись  
дата

07.06.17.

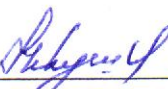
В.С. Рязанцев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

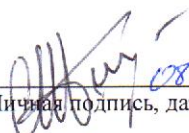
08.06.17.

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Начальник хозяйственного отдела

Должность, подразделение

  
личная подпись, дата

08.06.17

М.В. Бирюков

Инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

13.06.17

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	10

