

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

 В.В. Степанова

_____ 2014 г.



Введено в действие приказом директора _____ 15» Сентября 2019 г.

Решение Совета протокол _____ 2019 г.

Номер регистрации № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА И ПРИВЛЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
К ТРУДУ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММОЙ

г. Саратов, 2019

1. Общие положения

1.1 Положение о привлечении обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой в ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок привлечения обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", части 4 статьи 34 (в действующей редакции);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2017 № 08-621 «О методических рекомендациях для общеобразовательных организаций в части определения видов трудовой деятельности обучающихся в рамках образовательной деятельности с учетом возрастных и психологических особенностей обучающегося»;
- Конституцией Российской Федерации (статьи 37);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 4);
- Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет";
- Постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. N 7 "Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную";
- "Санитарно-эпидемиологических требований к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009 г. N 58;
- Уставом колледжа.

2. Общественно-полезный труд

2.1 Общественно-полезный труд - составная часть учебно-воспитательного процесса, организуется в целях улучшения трудового воспитания обучающихся, привития навыков к труду, формирование гражданской позиции для последующей социализации.

Его основными задачами являются:

- формирование осознанной потребности в труде, уважения к труду человека,
- заботливого и бережного отношения к природе и имуществу Колледжа;
- воспитание трудовой и производственной дисциплины, чувства причастности к результатам труда;
- экономическое воспитание, формирование представлений о производительности труда, производственном плане, учете и нормировании труда;
- привитие навыков самообслуживания по наведению порядка и чистоты в здании Колледжа, кабинетах, лабораториях и мастерских, на прилегающей территории;
- оказание посильной помощи в благоустройстве территории Колледжа.

2.2 Организация общественно-полезного труда обучающихся

2.2.1 Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, допускается только по согласию совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2.2 Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Приложение 1) и совершеннолетних студентов (Приложение 2) на их участие в общественно полезном труде берётся при поступлении в Колледж.

2.2.3 При наличии у обучающегося противопоказаний к физическому труду он может привлекаться к облегчённому физическому или интеллектуальному труду: проектная деятельность, составление различных графиков, таблиц, работа с книгами и периодической печатью в библиотеке и т.п.

2.2.4 Формы организации труда обучающихся различны и зависят от его содержания и объёма, постоянного или временного характера работы.

2.2.5 Организацией труда обучающихся занимается классный руководитель.

2.2.6 При организации общественно полезного труда необходимо строго руководствоваться правилами и нормами охраны труда, техники безопасности.

2.3. Основные виды трудовой деятельности обучающихся

2.3.1 Дежурство по Колледжу-поддержание порядка в учебных помещениях, сезонная уборка территории Колледжа и прилегающей территории (уборка листвы, мелкого мусора, побелка деревьев).

2.3.2 Благоустройство территории Колледжа

2.3.3 Участие в субботниках, вне зависимости от масштаба (районный, городской, всероссийский).

2.3.4 Участие в трудовых акциях города (уборка закрепленных за Колледжем территорий, посадка деревьев, посев газонов).

3. Задачи и порядок организации дежурства по колледжу

3.1 Задачами организации и проведения дежурства в колледже являются:

- привлечение студентов к активной общественной и трудовой деятельности;
- развитие организаторских способностей студентов на основе осуществления коллективно – трудовой деятельности;
- поддержание стабильного функционирования студенческого самоуправления колледжа;
- комплексное обеспечение правопорядка в учебных помещениях, столовой и на прилегающей территории;
- поддержание порядка и чистоты в колледже;
- воспитание сознательного отношения к общественному и личному имуществу и самоконтроля обучающихся по отношению к чистоте и порядку.

3.2 Участие студентов в дежурстве фиксируется в «Журнале дежурства».

3.3 Дежурство учебной группы является обязательным и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком дежурства групп на учебный год.

3.4. Дежурство проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа.

3.5. Учебная группа назначается на дежурство по колледжу сроком на одну учебную неделю.

3.6. Время дежурства устанавливается: с 8.00 до 15.00.

3.7. Непосредственный контроль за дежурством студентов осуществляет классный руководитель группы.

3.8. Необходимый инструктаж студентов по организации дежурства проводит комендант совместно с классным руководителем в первый день дежурства.

3.9. Дежурный студент обязан:

- на вахте (центральный вход корпуса) требовать от студентов и работников колледжа соблюдения правил пропускного режима, в том числе предъявления студенческих билетов;
- поддерживать порядок в гардеробе и его бесперебойную работу;
- сопровождать в случае необходимости прибывшее лицо (гостей) до места назначения;
- способствовать поддержанию чистоты и правопорядка, отслеживать соблюдение элементарных условий безопасности жизнедеятельности;
- регулировать дисциплину и порядок во время проведения массовых мероприятий;
- иметь аккуратный внешний вид;
- быть вежливыми в общении со студентами и работниками и посетителями, включая случаи возникновения конфликтных ситуаций;
- строго выполнять график дежурства и положения настоящей инструкции;
- своим поведением подавать пример другим студентам в соблюдении Правил внутреннего распорядка;
- проводить разъяснительную работу среди студентов по соблюдению ими Правил внутреннего распорядка;
- своевременно информировать дежурного администратора о произошедших инцидентах и чрезвычайных ситуациях, далее действовать согласно его инструкциям.

3.10. Дежурная группа обязана:

- перед началом дежурства осуществлять обход учебного корпуса на предмет состояния учебных помещений;
- заботиться о сохранности имущества внутри колледжа;
- заботиться о сохранности инвентаря, выданного для дежурства;

- выполнять распоряжения дежурного по корпусу, а также дежурного администратора по устранению замеченных недостатков на этаже;
- требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, бережного отношения к учебному оборудованию и другим ценностям;
- своевременно информировать классного руководителя группы о произошедших инцидентах и чрезвычайных ситуациях;
- по окончании дежурства, дежурные производят осмотр участка, докладывают о ходе дежурства классному руководителю и коменданту, сдают инвентарь.

3.11. Классный руководитель дежурной группы координирует работу дежурных студентов следующим образом:

- следит за своевременным выходом дежурных на пост в течение дня и за выполнением ими своих обязанностей;
- делает соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
- обеспечивает помощь дежурной группе в поддержании порядка во время проведения мероприятий в колледже;
- докладывает коменданту о ходе дежурства.

3.12. Классный руководитель дежурной группы обязан:

- координировать работу дежурной группы;
- обеспечивать общественный порядок в колледже;
- производить обход территории колледжа во время перемен;
- находиться на вахте с 7.45 до 8.15;
- совместно с комендантом осуществлять расстановку дежурных студентов на посты;
- своевременно информировать коменданта, дежурного администратора и руководство колледжа об произошедших инцидентах и чрезвычайных ситуациях;
- по окончании дежурства проверить состояние постов дежурных студентов;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.13. Пропуски дежурства без уважительной причины не допускаются.

3.14. Дежурная группа, классный руководитель дежурной группы несут ответственность за выполнение возложенных обязанностей перед руководством колледжа.

4. Порядок и организация дежурства по кабинетам

4.1 Дежурство по кабинетам осуществляется в соответствии со списком закрепленных за группами кабинетов, который ежегодно обновляется.

5. Охрана труда

5.1. Администрация Колледжа организует общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда, несёт ответственность за безопасные условия их труда.

5.2. Обучающиеся допускаются к участию в общественно-полезном труде согласно медицинским.

5.3. Запрещается привлечение обучающихся к работам, противопоказанным их возрасту, опасным в эпидемиологическом отношении, в ночное время, в праздничные дни, связанные с применением ядохимикатов, а также с подъёмом и перемещением тяжестей свыше норм, установленных для подростков.

5.4. При несчастных случаях, происшедших с обучающимися в процессе общественно-полезного труда, им оказывается срочная медицинская помощь, ведётся расследование несчастного случая.

5.5. Контроль обеспечения здоровых и безопасных условий общественно-полезного труда обучающихся осуществляет классный руководитель.

«Саратовский архитектурно-
строительный колледж»

Степановой В.В.

от _____

контактный телефон: _____

Согласие

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

В соответствии со статьей 34 часть 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации даю согласие на привлечение моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

Студента (ки) _____ курса, специальности/профессии _____

Группы _____ к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой

С видами общественно-полезного труда:

- поддержание порядка в учебных помещениях;
- сезонная уборка территории Колледжа и прилегающей территории (уборка листвы, мелкого мусора, побелка деревьев);
- благоустройство территории Колледжа;
- участие в субботниках, вне зависимости от масштаба (районный, городской, всероссийский).
- участие в трудовых акциях города (уборка закрепленных за Колледжем территорий, посадка деревьев, посев газонов).

ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г.

_____/_____/

подпись

Директору ГАПОУ СО
«Саратовский архитектурно-
строительный колледж»
Степановой В.В.
от студента _____
специальности/профессии

(Ф.И.О. студента)
контактный телефон:

Согласие

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 34 часть 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации даю свое согласие на привлечение к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой

С видами общественно-полезного труда:

- поддержание порядка в учебных помещениях;
- сезонная уборка территории Колледжа и прилегающей территории (уборка листвы, мелкого мусора, побелка деревьев);
- благоустройство территории Колледжа;
- участие в субботниках, вне зависимости от масштаба (районный, городской, всероссийский).
- участие в трудовых акциях города (уборка закрепленных за Колледжем территорий, посадка деревьев, посев газонов).

ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г.

_____/_____
подпись

Промеровано, прошито и скреплено

Печатлю 8 (восьмь) листов

Директор *В. В. Степанова*

