

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Мариинский педагогический колледж
имени императрицы Марии Александровны»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГПОУ
«МПК им. императрицы
Марии Александровны»



Г.Е. Моргунова

от «7» сентября 2023 г. №68а

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в государственном профессиональном
образовательном учреждении
«Мариинский педагогический колледж
имени императрицы Марии Александровны»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в государственном профессиональном образовательном учреждении «Мариинский педагогический колледж имени императрицы Марии Александровны» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 04.08.2023 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ», Уставом ГПОУ «Мариинский педагогический колледж имени императрицы Марии Александровны», Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящее положение о дежурстве в государственном профессиональном образовательном учреждении «Мариинский педагогический колледж имени императрицы Марии Александровны» (далее колледж) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и администраторов.

1.3. Дежурство по колледжу организуется для обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания внутреннего порядка в колледже, поддержания в чистоте всех помещений, а также прилегающей территории колледжа, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.4. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом формирования у обучающихся колледжа трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам. Бережного отношения к имуществу колледжа, поддержанию на его территории чистоты и порядка.

1.5. Дежурство в колледже организуется с целью профилактики несчастных случаев и травматизма среди обучающихся в колледже, воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, формирование чувства причастности и уважения к результатам труда,

1.6. Дежурство по колледжу осуществляется согласно графику, утверждаемому директором колледжа.

1.7. Для организации дежурства назначается:

- дежурный администратор из числа заместителей директора, административно-управленческого персонала, председателя профсоюзной организации колледжа;

- дежурная группа вместе с дежурным руководителем группы;
- гардеробщик.

Ответственность за организацию и проведение дежурства возлагается на дежурного администратора, на заместителя директора по воспитательной работе, на заместителя директора по БЖ и руководителя дежурной группы.

2. Организация дежурства

2.1. Режим дежурства дежурного администратора, руководителя дежурной группы, дежурных обучающихся: в рабочие дни с 8.00 ч. окончание дежурства 16.00 ч., в субботу с 8.00 ч. до 13.00 ч. после сдачи помещений и территории учебного заведения дежурному администратору.

2.2. Продолжительность дежурства одной группы – одна неделя.

Дежурная группа обеспечивает дежурство в гардеробе колледжа. Дежурные освобождаются от всех видов учебных занятий. С 8.00 до 8.30 и на всех переменах в гардеробе дежурят 4 человека, в период уроков – 1-2 человека.

2.3. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, который готовит и представляет директору колледжа на утверждение графики дежурных администраторов и графики дежурств учебных групп и руководителей групп.

2.4. К дежурству привлекаются все обучающиеся колледжа и руководители групп.

2.5. Дежурство группы организует руководитель учебной группы, контролирует дежурный администратор.

2.6. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

2.7. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на дежурного администратора. За нанесения материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации обучающиеся восстанавливают порчу имущества.

Дежурство по кабинетам:

2.8. Руководители учебных групп составляют график дежурства обучающихся на неделю или месяц, назначает ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по виду деятельности.

2.9. Обучающиеся дежурят попарно 1 день согласно графику.

2.10. Дежурные отвечают за санитарное состояние в закрепленном за ними кабинете и кабинетах, где проходят учебные занятия по расписанию.

2.11. В конце месяца подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие обучающиеся.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Права и обязанности дежурной группы:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка в колледже, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

3.1.2. Не допускать курения в помещениях колледжа, прилегающих территориях, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного администратора, заместителя директора по БЖ.

3.1.3. Обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.2. Дежурная группа имеет право:

3.2.1. Предъявлять требования к любому обучающемуся колледжа, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.).

3.2.2. Вносить предложения администрации о наказании обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

3.3. Общую ответственность за организацию дежурства несет заместитель директора по воспитательной работе, за проведение дежурства дежурный администратор, руководитель группы.

3.4. Дежурный руководитель группы обязан:

- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;
- не допускать присутствия обучающихся в головных уборach (юноши);
- не допускать курение внутри колледжа и на окружающей его территории;
- контролировать начало и окончание занятий;
- следить за порядком во время занятий;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

3.5. Руководитель дежурной группы в своей работе подчиняется дежурному администратору.

3.6 Дежурный администратор, дежурный руководитель группы принимают участие в:

- организации деятельности обучающихся во время перемен, деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- контроле соблюдения обучающимися Правил поведения в колледже;
- имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации колледжа информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- работают по утвержденному графику, информируют директора колледжа о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала образовательной организации.

3.7. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- в течение дня осуществляет общую организацию дежурства педагогических работников и обучающихся дежурной группы (через педагогических работников);
- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников образовательной организации, нарушения

правил санитарно-гигиенического состояния, электро- и пожаробезопасности;

- следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях колледжа;

- принимает меры по устранению из колледжа посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- своей работе тесно взаимодействует с заместителем директора по административно хозяйственной части.

3.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от педагогических работников и обучающихся соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения персоналу образовательной организации;

- дежурный администратор докладывает директору колледжа о результатах дежурства.

4. Дежурство во вне учебное время

4.1. При проведении мероприятий в колледже в выходные или праздничные дни, в вечернее время, дежурными являются администраторы и педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие назначенные приказом директора в соответствии с графиком дежурств составленным заместителем директора по воспитательной работе.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников колледжа.

4.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора колледжа назначается дежурные администраторы по графику:

- с 8.00 до 14.00 (в приемной колледжа);
- с 14.00 до 20.00 (на связи мобильного телефона);
- в ночное время охранник Частной охранной организации.

4.3. Дежурный администратор должен уметь пользоваться средствами связи (телефон, факс), сетью интернет, электронной почтой, системой АИС «ЭПО», создавать документы в формате Word, Excel.

4.4. Дежурный администратор должен уметь распечатать и отписать почту.

4.5. В соответствии со ст. 153 ТК РФ, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Порядок осуществления пропускного режима в колледж

5.1. Организация пропускного режима в колледже возлагается на охранника Частной охранной организации, дежурного администратора и руководителя дежурной группы.

5.2: В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Колледже установлен дневной режим работы. Выходной – воскресенье и праздничные дни.

5.3. Основное время для входа в здания Колледжа: с 7.30 до 17.00 – для преподавателей и обучающихся.

В предпраздничные дни вход в здания Колледжа прекращается в указанное в приказе директора Колледжа время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

5.4. Все работники колледжа, прибывающие в здания Колледжа обязаны предъявлять пропуска с фотографией охраннику ЧОО и по его требованию передавать его для проверки ему в руки.

Все студенты прибывающие в здания Колледжа обязаны предъявлять студенческие билеты охраннику ЧОО и по его требованию передавать его для проверки ему в руки.

При проверке документов, удостоверяющих личность, охранник ЧОО обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае отсутствия пропусков или студенческого билета охранник ЧОО докладывает дежурному администратору и выписывает разовый пропуск.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, охранник ЧОО и дежурный персонал обязаны приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора Колледжа по БЖ, или директору и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

5.5. Право на вход в здания Колледжа имеют:

- работники Колледжа – по пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся Колледжа – по пропускам и студенческим билетам;
- посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в Колледж, с отметкой в журнале регистрации посетителей;

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания Колледжа, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются сотрудником охраны (дежурным) в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за

встречу и сопровождение приглашенных лиц.

5.6. Въезд на территорию Колледжа машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных, коммунальных служб и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Дежурный персонал уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает заместителю директора Колледжа по БЖ.

Все въезжающие на территорию Колледжа автомобили указные в пунктах подлежат обязательной регистрации дежурным персоналом на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

5.7. В здание Колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;
- взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

5.8. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здание Колледжа осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны ЧОО на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

5.9. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, сотрудник охраны ЧОО может запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность дежурного администратора, заместителя директора по БЖ, руководство Колледжа, а при необходимости, после согласования с руководством колледжа, дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

**Галина
Егоровна
Моргунова**

Подписан: Галина Егоровна Моргунова
DN: cn=RU, ou=директор, o="ГПОУ "Маринский педагогический колледж имени императрицы Марии", ou=Галина Егоровна Моргунова, e=egorova@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.07 15:14:26+0700
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1