

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК

от 31.08.2022 № 199-0



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ В ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пенза – 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж) определяет основные требования по организации и осуществлению ежедневного дежурства преподавателей, обучающихся и администрации в зданиях колледжа, которые являются основой всей системы безопасности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенным в нормативно-правовых актах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

1.3. Основные цели дежурства – обеспечение порядка, дисциплины, соблюдение санитарных норм, норм пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Организация дежурства

2.1. Классные руководители дежурных групп составляют график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по постам:

- Государственного Флага РФ;
- гардероб (колледж, общежитие);
- вахта центрального входа в здание колледжа.

2.2. Обучающиеся в соответствии с графиком обеспечивают дежурство:

- 1 смена с 7:30 ч. до 13.20 ч.
- передача дежурства с 13.30 до 13.40
- 2 смена с 13.40 ч. до 19.00 ч.

2.3. Для обеспечения постоянного контроля дежурства по колледжу составляется график дежурства администрации по сменам.

В графике дежурства на каждый рабочий день указывается дежурный администратор, дежурный преподаватель и дежурная группа с классным руководителем.

2.4. График дежурства вывешивается на информационном стенде.

2.5. По субботам дежурные администраторы осуществляют контроль за всей учебной деятельностью учреждения, включая работу с родителями обучающихся.

2.6. Общее руководство дежурством в колледже осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3. Обязанности дежурных по колледжу

3.1 Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

- 3.1.1. Является главным организатором дежурства по колледжу.
- 3.1.2. Составляет графики дежурств учебных групп, осуществляет контроль выполнения.
- 3.1.3. Еженедельно доводит информацию директору колледжа об итогах дежурства за прошедшую неделю.

3.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- 3.2.1. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима

работы сотрудниками колледжа, правил внутреннего распорядка обучающимися, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, реализацию санитарных профилактических мероприятий, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.2.2. Осуществляет общую организацию дежурства дежурными преподавателями и обучающимися дежурной группы через классного руководителя.

3.2.3. Оказывает содействие сотруднику частного охранного предприятия (далее ЧОП) в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся в здание колледжа.

3.2.4. Фиксирует в день дежурства обучающихся, опоздавших на первое учебное занятие.

3.2.5. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, сотрудников колледжа, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.6. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального температурного режима в помещениях колледжа.

3.2.7. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, во время перемены.

3.2.8. Принимает меры по устранению из колледжа посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.

3.2.9. Производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

3.2.10. Является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся колледжа.

3.2.11. Сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа, координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3.2.12. Проводит инструктаж обучающихся дежурной группы о поведении во время чрезвычайных ситуаций.

3.3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательно - воспитательного процесса во время своего дежурства.

3.3.2. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.

3.3.3. Своевременно информировать директора колледжа о фактах, дезорганизующих образовательный процесс.

3.3.4. Сообщать директору колледжа о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися, а также правил пожарной и антитеррористической безопасности, реализацию санитарных профилактических мероприятий, охраны труда.

3.3.5. Требовать в трехдневный срок предоставление объяснительной записки от сотрудника, нарушившего правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. Дежурный администратор несет ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.4. Дежурный преподаватель по колледжу:

3.4.1. Дежурный преподаватель по колледжу (далее по тексту Дежурный) назначается в соответствии с графиком, составленным учебной частью.

3.4.2. Дежурный подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.4.3. Основным направлением деятельности Дежурного является контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, обеспечение безопасности их жизнедеятельности, предотвращение противоправных акций и действий против участников образовательного процесса.

3.4.4. Дежурный оказывает содействие сотруднику ЧОП в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся в здание колледжа и общежития.

3.4.5. Дежурный осуществляет контроль соблюдения графика дежурств дежурными группами:

- 1 смена с 7.30 до 13.30;
- 2 смена с 13.40 до 19.00.

3.4.6. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, во время перемены, осуществляя обход по учебному корпусу.

3.4.7. Дежурный преподаватель несет ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.5. Классный руководитель дежурной группы:

3.5.1. В своей работе подчиняется дежурному администратору.

3.5.2. Контролирует дежурство своей группы:

- 1 смена с 7.30 ч. до 13.30;
- 2 смена с 13.40 ч. до 19.00, независимо от наличия или отсутствия занятий по расписанию.

3.5.3. Несет ответственность за качество дежурства группы.

3.5.4. Классный руководитель несет ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.6. Обучающиеся дежурной группы обязаны:

3.6.1. Осуществлять дежурство на постах согласно графику распределения, приходя на пост без опозданий, имея опрятный внешний вид.

3.6.2. Контролировать порядок в коридорах колледжа во время перерывов между учебными занятиями.

3.6.3. Нести ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.

3.6.4. Отслеживать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися.

3.6.5. Осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды.

3.6.6. Дежурный, назначенный в гардероб следит за сохранностью номерков, оказывает помощь работнику гардероба, принимая и выдавая одежду строго по номеркам.

3.6.7. При появлении в колледже посторонних или подозрительных лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до дежурного по колледжу (общежитию) или к дежурному администратору.

3.6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций или появления подозрительных лиц, обнаружения подозрительных предметов в колледже немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или представителю администрации. Действуя далее в соответствии с рекомендациями дежурного преподавателя или дежурного администратора.

3.6.9. По необходимости выполнять хозяйственные работы и экстренную уборку помещений.

3.6.10. Проверять наличие второй обуви, следить за внешним видом студентов.

3.6.11. Своевременно давать звонки на урок и с урока в соответствии с расписанием звонков.

3.6.12. Дежурные обучающиеся (в гардеробе) освобождаются от учебных занятий.

3.6.13. Обучающемуся дежурной группы запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- покидать место дежурства без разрешения дежурного администратора.

Производить вызов обучающихся или преподавателей с учебных занятий разрешается только в экстренных случаях.

4. Организация дежурства по колледжу в выходные и праздничные дни

4.1. На основании приказа директора колледжа на период длительных праздничных дней в колледже организуется дежурство административного персонала.

4.2. Дежурные по зданиям и территориям колледжа назначаются из числа администрации, уполномоченные принимать решения при возникновении нештатных ситуаций для осуществления контроля состояния безопасности, обеспечения взаимодействия с дежурными службами органов исполнительной власти города, правоохранительными органами и другими силовыми ведомствами.

4.3. На основании приказа директора в колледже начальником отдела кадров составляется график дежурств сотрудников колледжа, ответственных за оперативное реагирование и передачу информации в случаях возникновения чрезвычайных происшествий на период прохождения праздничных дней (далее по тексту График дежурств).

4.4. Дежурный администратор обязан:

- дежурный 1 смены прибывает на дежурство к 08.00 в день своего дежурства и находится на территории колледжа до 13.30;
- дежурный 2 смены прибывает на дежурство к 13.30 и находится на территории колледжа до 19.00;
- рабочее место дежурного по колледжу оборудовано телефоном;
- о своем месте нахождения обязан сообщать дежурному сотруднику ЧОП;
- в период дежурства проводить обход по этажам учебного корпуса, проверять наличие и целостность печатей на дверях помещений, обращать внимание на наличие посторонних предметов и звуков, посторонних запахов, особенно похожих на дым от тления изоляции и других материалов, а также протекания воды;
- контролировать мероприятия, проводимые в колледже в период праздничных и выходных дней (мероприятия проводятся на основании приказа директора колледжа);
- во время проведения мероприятий следить за соблюдением противопожарного режима и правопорядка;
- при завершении мероприятий проверить санитарное состояние помещения, закрытие

окон и др.;

- при обнаружении нарушителей общественного порядка немедленно сообщить в правоохранительные органы и поставить в известность директора колледжа;

- о всех выявленных недостатках сообщать дежурному сотруднику ЧОП и директору колледжа, а в экстренных случаях (при ЧС природного или техногенного характера) звонить по телефону экстренных служб «01» или «112», при прорыве системы отопления, водоснабжения или канализации звонить по телефону в аварийную службу по телефону «05» и начальнику АХО, при попытке несанкционированного проникновения на территорию и в здание колледжа нажать на кнопку экстренного вызова полиции или сообщить по телефону «02».

Дежурному по колледжу (дистанционно) запрещается:

- находиться вне доступа сотовой связи и покидать территорию города.