

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЛРМК)

СОГЛАСОВАНО
решением Общего собрания
работников и обучающихся
ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 02 от 16.04.2018



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко

Приказ №104- од от 16.04.2018

**Положение
об организации дежурства сотрудников и обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами министерства образования Ставропольского края, Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ ЛРМК.

1.2. Положение об организации дежурств сотрудников и обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее – образовательная организация, ГБПОУ ЛРМК) и регламентирует организацию планирования, проведения дежурств в ГБПОУ ЛРМК, а также права и обязанности сотрудников и обучающихся.

1.3. Целью организации дежурств в ГБПОУ ЛРМК является:
обеспечение условий комплексной безопасной образовательной организации;

нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей и телефонной связи;

поддержание в удовлетворительном санитарно-гигиеническом состоянии помещений и прилегающей территории;

соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

сохранность имущества ГБПОУ ЛРМК;

оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций или получения сигналов ГОиЧС.

1.4. Организация дежурств в ГБПОУ ЛРМК способствует укреплению комплексной безопасности учреждения, развитию культуры взаимоотношений

и чувства ответственности за поддержание распорядка деятельности и традиций образовательной организации.

1.5. В соответствии со ст. 34. п. 4 Федерального закона от 21.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены в ГБПОУ ЛРМК входят:

дежурный администратор: из числа заместителей директора, заведующих отделениями, заведующего учебной частью, педагога-организатора и педагога дополнительного образования;

дежурный преподаватель: из числа преподавателей;

дежурный студент: из числа обучающихся по очной форме;

дежурное подразделение: в составе учебной группы очной формы обучения.

2.2. График заступления дежурных смен разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором ГБПОУ ЛРМК.

2.3. Сотрудники дежурной смены носят бейджи с надписями: «Дежурный администратор», «Дежурный преподаватель», «Дежурный студент».

2.4. В период проведения промежуточной аттестации, в случаях если экзамены (зачеты) проводятся в выходные дни, дежурство осуществляют педагогические работники по графику, составляемому заместителем директора по учебно-производственной работе (в соответствии с занятостью педагога и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации), который утверждается директором.

3. Дежурство в выходные и праздничные дни

3.1. Для осуществления комплексной безопасности ГБПОУ ЛРМК при проведении мероприятий в выходные или праздничные дни, включая суточные дежурства (новогодние каникулы, майские праздники и т.п.), и на основании приказов (распоряжений) министерства образования Ставропольского края в образовательной организации заместителем директора по учебно-производственной работе разрабатывается график дежурств сотрудников. Указанный график утверждается директором Колледжа.

3.2. График дежурств в выходные и (или) праздничные нерабочие дни оформляется приказом директора и доводится до сведения сотрудников не менее чем за 3 суток до заступления в указанную дату.

3.3. Для дежурства в выходные и праздничные дни привлекаются работники из числа административно-управленческого состава Колледжа: заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер заведующий учебной частью, заведующие образовательными кафедрами.

В случаях привлечения к мероприятиям в выходные и праздничные дни студентов ГБПОУ ЛРМК в график дежурства включаются кураторы учебных групп.

3.4. Руководитель административно-хозяйственной части обязан заблаговременно провести соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников и студентов, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные нерабочие дни.

3.5. Согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудникам ГБПОУ ЛРМК производится оплата в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (базового оклада) за день или час работы) сверх оклада (базового оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Обязанности, права и ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ГБПОУ ЛРМК.

4.2. Дежурному администратору подчиняется весь состав дежурной смены, а также педагогические работники и сотрудники ГБПОУ ЛРМК, за исключением заместителей директора, а также все обучающиеся образовательной организации.

4.3. Основной задачей дежурного администратора является организация образовательного процесса в соответствии с Уставом ГБПОУ ЛРМК и принятыми локальными нормативными правовыми актами, а также осуществление контроля за своевременным выполнением учебно-вспомогательных мероприятий (организация питания обучающихся, выполнение сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка и т.д.).

4.4. Дежурный администратор обязан осуществлять общий контроль за работой состава дежурной смены; за соблюдением чистоты и порядка в учебных корпусах, в учебных мастерских на внутренней и прилегающей к образовательной организации территориях; за соблюдением расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса; за организацией приема пищи обучающимися; за организацией пропускного режима; информировать директора ГБПОУ ЛРМК о выявленных нарушениях, несчастных случаях с обучающимися и сотрудниками, а также о фактах обращения обучаемых в медблок ГБПОУ ЛРМК или в другие учреждения здравоохранения.

4.5. При возникновении нештатных ситуаций дежурный администратор обязан: при получении сигналов ГОиЧС или возникновении пожара на объектах ГБПОУ ЛРМК организовать эвакуацию сотрудников и обучающихся из учебных корпусов и учебных мастерских; принять исчерпывающие меры по

разрешению конфликтных ситуаций, выявленных в ходе дежурства; координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб при соответствующих происшествиях, стихийных бедствиях, техногенных катастрофах; своевременно проинформировать директора ГБПОУ ЛРМК о возникновении нештатных ситуаций и принятых мерах.

4.6. Дежурный администратор имеет право:

принимать управленческие решения, касающиеся обеспечения жизнедеятельности ГБПОУ ЛРМК;

требовать от сотрудников и обучающихся колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка ГБПОУ ЛРМК, расписания занятий, консультаций и т.п.;

отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками ГБПОУ ЛРМК;

ходатайствовать перед директором колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, а также за нарушения норм этики и поведения при общении с педагогическими работниками и сотрудниками образовательной организации;

ходатайствовать перед директором ГБПОУ ЛРМК о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников и сотрудников образовательной организации в соответствии с Уставом ГБПОУ ЛРМК;

ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении сотрудников и обучающихся из состава дежурной смены, проявивших усердие и трудолюбие в ходе дежурства по ГБПОУ ЛРМК.

4.7. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей в ходе дежурства, положений Устава и правил внутреннего распорядка ГБПОУ ЛРМК, приказов (распоряжений) директора и иных локальных нормативных правовых актов образовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; сокрытие выявленных в ходе дежурства нарушениях правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и т.д.; причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

5. Обязанности, право и ответственность дежурного преподавателя

5.1. Дежурный преподаватель назначается в состав дежурной смены из числа педагогических работников.

5.2. Дежурный преподаватель непосредственно подчиняется дежурному администратору и выполняет все его распоряжения в установленные сроки.

5.3. Основной задачей дежурного преподавателя является контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка (в случае задействования в проведении учебных занятий по расписанию, дежурный

преподаватель осуществляет указанный контроль только во время перерывов между занятиями, и после их окончания).

5.4. Должностные обязанности дежурного преподавателя:

осуществляет контроль за поведением обучающихся во время перерывов между занятиями и в ходе приема пищи в столовой;

при возникновении нештатных ситуаций, получении сигналов ГОиЧС или возникновении пожара на объектах Колледжа немедленно докладывает дежурному администратору и действует по его указаниям;

принимает непосредственное участие в эвакуации сотрудников и обучающихся из учебных корпусов и учебных мастерских при возникновении нештатных ситуаций;

обеспечивает беспрепятственный допуск аварийных и спасательных служб на территорию ГБПОУ ЛРМК;

контролирует соблюдение обучающимися этических норм, правил перемещения по лестничным маршам;

контролирует внешний вид обучающихся и выполнение ими запрета на курение на территории Колледжа;

информирует дежурного администратора и кураторов о выявленных нарушениях обучающимися;

немедленно информирует дежурного администратора о несчастных случаях с сотрудниками и обучающимися, случаях обращения студентов в медблок ГБПОУ ЛРМК или в другие учреждения здравоохранения; о грубых нарушениях правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися, выявленных фактах материального ущерба, о подозрительных предметах, гражданах и других ситуациях, которые наносят (или могут принести) вред жизни и здоровью окружающих и целостности объектов ГБПОУ ЛРМК.

5.5. Дежурный преподаватель имеет право:

отдавать обязательные для исполнения распоряжения (указания, поручения) обучающимся во время дежурства;

требовать от кураторов) осуществления контроля за обучающимися закрепленной учебной группы;

требовать от преподавателей соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка во время проведения занятий в конкретной учебной группе, в соответствии с расписанием;

ходатайствовать перед администрацией ГБПОУ ЛРМК о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся, допустивших грубые нарушения правил внутреннего распорядка, а также о поощрении обучающихся из состава дежурной смены по итогам дежурства.

5.6. Дежурный преподаватель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей в ходе дежурства, положений Устава и правил внутреннего распорядка ГБПОУ ЛРМК, приказов (распоряжений) директора и иных локальных нормативных правовых актов образовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; сокрытие выявленных в ходе дежурства

нарушениях правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и т.д.; причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей; несвоевременное и (или) неполное исполнение поручений (указаний) дежурного администратора.

6. Обязанности и права дежурных студентов ГБПОУ ЛРМК

6.1. Студенты, назначенные в состав дежурной смены, осуществляют дежурство по учебному корпусу (1 человек) и по общежитию Колледжа (1 человек), и подчиняются непосредственно:

- дежурному администратору;
- дежурному преподавателю;
- руководителю АХО;
- вахтеру общежития;
- сторожу учебного корпуса.

6.2. Обязанности дежурных студентов:

оказывают помощь дежурному преподавателю в осуществлении пропускного режима;

осуществляют контроль за соблюдением чистоты в зданиях, помещениях и прилегающей территории ГБПОУ ЛРМК;

пресекают нарушения студентами правил внутреннего распорядка ГБПОУ ЛРМК;

своевременно информируют дежурного администратора, дежурного преподавателя обо всех выявленных нарушениях и (или) обнаружении подозрительных предметов, граждан и других ситуациях, которые наносят (или могут нанести) вред жизни и здоровью окружающих и целостности объектов ГБПОУ ЛРМК;

докладывают дежурному преподавателю о нарушениях правил пропускного режима обучающимися, выявленных ими;

своевременно сообщают дежурному преподавателю об испорченном имуществе и виновных лицах в порче имущества;

в случаях служебной необходимости осуществляют подмену дежурного преподавателя.

6.3. Дежурный студент имеет право:

принимать решения, касающиеся обеспечения воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства, с обязательным докладом о принятых решениях дежурному администратору;

требовать от студентов ГБПОУ ЛРМК соблюдения правил внутреннего распорядка, расписания учебных занятий и т.п.

7. Задачи и обязанности дежурного подразделения

7.1. В состав дежурной смены ГБПОУ ЛРМК назначается дежурное подразделение в составе учебной группы очной формы обучения.

7.2. Общее руководство дежурным подразделением возлагается на куратора учебной группы. В случаях его отсутствия руководство дежурным подразделением осуществляет дежурный администратор.

7.3. Дежурное подразделение назначается на случай объявления сигналов ГОиЧС или срочного вызова при пожаре, стихийном бедствии или иных происшествиях в ГБПОУ ЛРМК.

7.4. Дежурное подразделение проводит эвакуацию имущества ГБПОУ ЛРМК, действует по указаниям дежурного администратора и руководителей подразделений аварийных и спасательных служб, прибывших для ликвидации пожара, стихийного бедствия и т.д.

7.5. Через 3 минуты после объявления сигналов ГОиЧС или по указанию дежурного администратора дежурное подразделение выстраивается на 1 этаже первого учебного корпуса и действует согласно полученным указаниям.

7.6. Дежурное подразделение также может быть задействовано для выполнения срочных мероприятий по обеспечению жизнедеятельности ГБПОУ ЛРМК.

7.7. Студенты учебной группы дежурного подразделения находятся на территории ГБПОУ ЛРМК с 08.00 до 16.00.

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа
протокол от «11» июня 2015 г.
№ 4

Рассмотрено и одобрено на заседании
совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
протокол от «4» июня 2015 г. № 3

Согласовано с профсоюзным
комитетом колледжа
протокол от «31» августа 2015 г. № 2