



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Гриб О.Б. Грибанова
«15» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
А.В. Скоробогатов
«15» 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в ГБПОУ КГТТ
ПДЗ.57-22(03)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 2
« 15 » февраля 2022 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение является основным организационным документом, который регламентирует проведение дежурства по техникуму.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о ГБПОУ КГТТ;
- Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- РФ - Российская Федерация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В целях совершенствования системы самообразования и самоуправления, воспитания у студентов бережного отношения к помещениям и имуществу техникума, обеспечению порядка и созданию условий для занятий в ГБПОУ КГТТ введена система дежурства.

4.2. Ежедневно для дежурства согласно графику, разработанному заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, утвержденному директором техникума, назначается дежурный администратор по техникуму.

5. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ПО ТЕХНИКУМУ

5.1. Дежурный администратор по техникуму назначается, как правило, из числа заместителей директора, начальников отделов и заведующих отделениями в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым директором на учебный год.

5.2. Дежурный администратор по техникуму подчиняется непосредственно директору техникума.

5.3. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями директора техникума, и его заместителями по учебной, воспитательной работе и безопасности жизнедеятельности;

- уставом техникума;
- графиком дежурства по техникуму;
- настоящим Положением.

5.4. Дежурный администратор по техникуму обязан:

- в первую смену (с 8.00 до 13.00) и во вторую смену (с 13.00 до 19.00) осуществлять дежурство в техникуме принимать информацию от сотрудников и преподавателях о выявленных нарушениях и замечаниях;
- в 08.00 производить обход территории здания на предмет готовности к учебному процессу. Проверять при обходе сохранность пломб в кабинетах;
- один раз в 2 часа докладывать директору техникума или заместителю директора по безопасности жизнедеятельности об организации дежурства;
- во время дистанционного обучения в техникуме и в выходные дни контролировать процесс обучения через электронные платформы;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками и студентами правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения;
- осуществлять контроль за контрольно-пропускным режимом, обо всех нарушениях докладывать директору или заместителю директора по безопасности жизнедеятельности техникума. В случае нарушений контрольно-пропускного режима, правил внутреннего распорядка, опоздания студентов фиксировать нарушения в «Листе регистрации» и передавать классному руководителю или заведующим отделением;
- принимать меры в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ № 602 от 27.06.2017 «О порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» к обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствия медицинского работника вызывать скорую медицинскую помощь);
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию техникума в течение дня;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу техникума (при получении информации о порче имущества студентом немедленно проверять ее и в случае подтверждения принять участие составлении акта);
- исключить выход студентов за территорию техникума во время образовательного процесса - выпускать обучающихся только по предъявлении ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины или с согласования с классным руководителем;
- не допускать нахождения в техникуме посторонних лиц;

- встречать и провожать комиссии и представителей сторонних организаций; при отсутствии директора техникума или соответствующих заместителей, консультировать их по вопросам деятельности техникума в рамках своей компетентности;
- выполнять требования Плана оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- исключить бесконтрольное нахождение студентов в здании техникума после посещения столовой и по окончании занятий;
- после окончания дежурства произвести проверку всех кабинетов, запасных выходов на предмет противопожарной и антитеррористической безопасности;
- по итогам дежурства сделать запись на посту охраны в журнале дежурного администратора.

5. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся и сотрудникам во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников и обучающихся техникума соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка студентов;

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА (ПРЕПОДАВАТЕЛЯ) ПО ТЕХНИКУМУ В МОМЕНТ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА

- оповестить о пожаре пожарную службу по телефону 01 (сот. 112) и директора техникума;
- организовать эвакуацию студентов и сотрудников;
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА (ПРЕПОДАВАТЕЛЯ) ПО ТЕХНИКУМУ ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ С СИСТЕМОЙ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И ВОДОСНАБЖЕНИЯ

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить случившемся начальнику хозяйственного отдела, руководству техникума и аварийную дежурную службу;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения;
- после устранения аварии принять меры к устранению последствий аварии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

– за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

– за причинение образовательной организации или участника образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

– за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Дежурный администратор:

- работает по графику, утверждённому директором техникума.
- информирует администрацию и соответствующие службы о все чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных жизнью и здоровьем студентов и сотрудников.

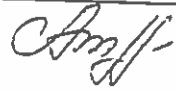
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.


10.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Азовцева Марина Николаевна		14.02.2022

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		14.02.22

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с « 01 » марта 2022 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности.

Учтенные копии:

- Дежурные администраторы;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда.