



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации  О.Б. Грибанова
«02» 10 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
 А.В. Skorobogatov
«02» 10 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в ГБПОУ КГТТ
им. Кожевина В.Г.
ПД3.57-23(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 5
«02» 10 2023 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 им. Кожевина В.Г.;
- Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;
- РФ – Российская Федерация;
- администратор по дежурству групп – кладовщик.

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 им. Кожевина В.Г. введена система дежурства.

4.2. Ежедневно для дежурства согласно графику, разработанному заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, утвержденному директором техникума, назначаются следующие должностные лица:

- дежурный администратор по техникуму;
- дежурный преподаватель (классный руководитель);
- дежурная группа 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, утвержденным 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 преподавателей 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.

5.5. 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;

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

5.7. Дежурный администратор:

- работает по графику, утверждённому директором техникума.

- информирует администрацию и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем студентов и сотрудников.

6. ДЕЖУРНЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПО ТЕХНИКУМУ

6.1. Дежурный преподаватель по техникуму назначается, как правило, из числа классных руководителей утверждаемых директором техникума.

6.2. Дежурный преподаватель по техникуму подчиняется непосредственно дежурному администратору.

6.3. Дежурный преподаватель по техникуму во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Министерства образования Кузбасса;
- приказами и указаниями директора техникума и его заместителей;
- уставом техникума;
- графиком дежурства по техникуму;
- настоящим Положением.

6.4. Дежурный преподаватель по техникуму обязан:

- с 7.45 до 8.00 проверить готовность группы к дежурству;
- в 8.00 доложить дежурному администратору о готовности к дежурству;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками и студентами правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка студентов;
 - осуществлять контроль за дежурством по подразделениям, контрольно-пропускным режимом.
 - обо всех нарушениях докладывать дежурному администратору;
 - оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию подразделений в течение дня;
 - координировать работу дежурной группы;
 - проводить инструктаж старшего дежурной группы и дежурных студентов;
 - осуществлять контроль за работой столовой во время перерывов и выполнением своих обязанностей дежурной группой;
 - 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 составления акта установленной формы);
 - не покидать техникум без согласования с дежурным администратором;
 - выполнять План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
 - после окончания учебного процесса информировать дежурного администратора по техникуму об итогах дежурства;
 - в отсутствии дежурного администратора исполнять его обязанности;
 - результаты дежурства отражать в журнале приема (сдачи) дежурства.

7. 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.

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

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

9. 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 участникам 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».

10. ДЕЖУРНАЯ ГРУППА

10.1. Дежурство групп по техникуму организуется с целью развития у студентов навыков самообслуживания и самоуправления, привлечения студентов к участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебной жизни, поддержания дисциплины, обеспечения порядка, соблюдения правил и норм поведения студентов в соответствии с Уставом техникума.

10.2. Дежурная группа выполняет свои обязанности под руководством дежурного администратора и классного руководителя, администратора (куратора, мастера п/о). Обязанности дежурной группы и классного руководителя регламентируются данным Положением.

10.3. Дежурство по техникуму осуществляется студентами 1-4 курсов в течение дня в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума (зам. директора по УР). Дежурство начинается не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 10 минут после окончания занятий.

10.4. Классный руководитель и дежурный администратор распределяют дежурных по постам, контролирует своевременный выход на посты и делает соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного.

10.5. Каждый дежурный в течение установленного срока во время перемен находится на своем посту и работает в тесном контакте с классным руководителем и руководителем хозяйственной службы.

10.6. Дежурная группа обязана:

- обеспечивать порядок в коридорах и на лестницах, дисциплинированное поведение студентов на переменах;
- поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории;
- оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану техникума;
- в корректной форме делать замечания, предъявлять необходимые требования к студентам, нарушающим нормы поведения;
- вносить свои предложения по организации дежурства и улучшению внутреннего распорядка в техникуме.

10.7. Студенты дежурной группы осуществляют контроль за порядком прибытия и выбытия студентов в учебное здание техникума и из него и других посторонних лиц. Вход студентов в техникум осуществляется самостоятельно через систему доступа с применением индивидуальных электронных пропусков, оформленных техникумом. Электронные пропуска приобретаются техникумом за счет средств от приносящей доход деятельности и выдаются студентам и сотрудникам техникума.

Дежурные должны обращать внимание на посторонних лиц и при появлении их незамедлительно сообщать дежурному администратору.

10.8. По окончании дежурства, каждый студент сдает свой пост классному руководителю и дежурному администратору. По результатам дежурства выставляется оценка.

10.9. Меры поощрения за добросовестное дежурство:

- объявление благодарности группе за добросовестное дежурство.
- поощрение лучшей дежурной группы в конце учебного года.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. 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		29.09.2023

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		29.09.23

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с « 01 » октября 2023 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ**Контрольные экземпляры документа:**

- Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности.

Учтенные копии:

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