

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Принято»

Решением общего собрания работников и обучающихся БПОУ ОГКУиПТ

Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

«Утверждено»

Приказом директора БПОУ ОГКУиПТ

№ 224 от «01» 09 2020 г.

 Э.А. Мишина

Положение о дежурстве в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом БПОУ Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (далее – БПОУ ОГКУиПТ) и регулирует вопросы организации дежурства.
2. В своей деятельности дежурные руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ, Положением об организации пропускного режима в БПОУ ОГКУиПТ и другими локальными правовыми актами БПОУ ОГКУиПТ, в том числе настоящей должностной инструкцией.
3. Дежурство в колледже организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, антитеррористической защищенности.
4. Дежурство в колледже осуществляется дежурным администратором, дежурными педагогическими работниками и студентами дежурной группы по рабочим дням, согласно Графику дежурства.
5. Дежурными администраторами назначаются работники колледжа из числа административно-управленческого состава. Дежурными педагогическими работниками назначаются мастера производственного обучения, кураторы дежурных учебных групп.

6. График дежурства составляет начальник отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития обучающихся. График дежурства утверждается приказом директора.

График дежурства определяет период дежурства по колледжу администраторов, педагогических работников и студентов дежурной группы.

7. Устанавливается следующее время дежурства:

1 смена: с 07.30 до 13.30;

2 смена: с 13.30 до 19.30 (четверг с 13.30 до 19.50).

Раздел 1

1.1. Функции дежурного ответственного администратора

Дежурный ответственный администратор назначается приказом директора БПОУ ОГКУиПТ согласно графику дежурства.

Основными направлениями деятельности дежурного ответственного администратора являются организация, координация и контроль образовательного процесса, деятельности дежурных педагогических работников и студентов дежурной группы в соответствии с Уставом БПОУ ОГКУиПТ и законодательством Российской Федерации.

1.2. Обязанности дежурного ответственного администратора

1.2.1. Осуществляет общий контроль за организацией учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий; выполнением Правил внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ; контроль за качеством дежурства педагогических работников, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

1.2.2. Координирует работу всех дежурных во время образовательного процесса.

1.2.3. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

1.2.4. Выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами БПОУ ОГКУиПТ.

1.2.5. контролирует соблюдение ФЗ-303 РФ от 31 июля 2020 г. (запрет употребления никотинсодержащую продукцию и устройств для потребления никотинсодержащей продукции в здании, на территории колледжа, за ее пределами не меньше, чем на расстоянии 15 метров).

1.2.6. Информировать дежурного педагогического работника о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.2.7. Координирует совместную деятельность обучающихся и сотрудников, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

1.2.8. При получении сигнала «**Пожарная тревога**» дежурный администратор обязан:

- проконтролировать открывание запасных выходов;

- сообщить по телефонам 01 или 112 (для любых операторов мобильной связи), 79-27-12; 77-22-40:

- адрес объекта возгорания, что горит, есть ли на объекте люди, пути подъезда, кто звонит;
- организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников;
- принять сведения от преподавателей или старост групп о количестве эвакуированных и ФИО отсутствующих (не вышедших);
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию;
- представить сведения директору БПОУ ОГКУиПТ и старшему пожарного подразделения в целом об эвакуации;
- при необходимости и возможности принять меры к отключению электроэнергии, к эвакуации документов и материальных ценностей;
- незамедлительно информировать дежурного Министерства образования Омской области по тел. 89131497011.

1.2.9. При аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения дежурный администратор обязан:

- немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу;
- предоставить информацию директору БПОУ ОГКУиПТ;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
- незамедлительно информировать дежурного Министерства образования Омской области по тел. 89131497011

1.2.10. Доводит до сведения директора БПОУ ОГКУиПТ информацию обо всех нарушениях, возникших в ходе дежурства.

1.2.11. Дежурный администратор проверяет своевременный уход обучающихся и преподавателей.

1.3. Права дежурного ответственного администратора

Дежурный ответственный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения (см. пункт 1.2. Положения о дежурстве в БПОУ ОГКУиПТ) во время своего дежурства;

3.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий, консультаций и т.п.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и сотрудников за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.

1.4. Ответственность дежурного ответственного администратора

Дежурный ответственный администратор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава БПОУ ОГКУиПТ и Правил внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ, распоряжений директора БПОУ ОГКУиПТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

Раздел 2

2.1 Функции дежурного администратора

2.1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора БПОУ ОГКУиПТ согласно графику дежурства.

2.1.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются координация и контроль образовательного процесса, деятельности дежурных педагогических работников и студентов дежурной группы в соответствии с Уставом БПОУ ОГКУиПТ и законодательством Российской Федерации.

2.2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Координирует работу всех дежурных во время образовательного процесса (периодический осмотр):

- фойе 1 этажа, гардероб, территория колледжа - дежурный администратор, педагогический работник;

- коридоры 3,4 этажей, столовая - дежурный куратор/мастер производственного обучения, дежурный педагогический работник на 3,4, этажах;

- по окончании дежурства на второй смене совершает обход здания колледжа.

2.2.2. Оказывает содействие в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание колледжа;

2.2.3. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации в пределах своей компетенции;

2.2.4. Выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами БПОУ ОГКУиПТ.

2.3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий, консультаций и т.п.

3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и сотрудников за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.

2.4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

2.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава БПОУ ОГКУиПТ и Правил внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ, распоряжений директора БПОУ ОГКУиПТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2.4.2. За нарушение своих обязанностей во время своего дежурства (см. пункт 1.2. настоящего положения) дежурный ответственный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

2.3.1. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий, консультаций и т.п.

2.3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и сотрудников за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.

2.4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

2.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава БПОУ ОГКУиПТ и Правил внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ, распоряжений директора БПОУ ОГКУиПТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2.4.2. За нарушение своих обязанностей во время своего дежурства (см. пункт 1.2. настоящего положения) дежурный ответственный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Раздел 3

3.1. Функции дежурного по колледжу педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения)

Основным направлением деятельности дежурного педагогического работника является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка.

3.1.1. Дежурный преподаватель, мастер производственного обучения назначается из числа педагогических работников на основании приказа директора колледжа.

3.1.2. Дежурный педагогический работник подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.2. Обязанности дежурного по колледжу педагогического работника (классного руководителя (куратора), мастера производственного обучения)

Дежурство осуществляется через 3 входа. Первый и второй входы предназначены для студентов, вход №3 предназначен для сотрудников.

Центральный вход:

1 смена - с 7-30 до 13-30;

Дежурный берет на вахте прибор для измерения температуры, журнал учета температурных измерений, открывает входы № 1 или № 3.

- в 08-05 дежурный закрывает первую входную дверь на шпингалеты;
- дежурство продолжается на 10-минутных переменах, обеденном перерыве, в перерыве между сменами;

2 смена с 13-30 до 17.45 (в четверг до 17-55);

- дежурство продолжается на 10-минутных переменах, обеденном перерыве.
- После окончания дежурства 2 смены дежурный сдает приборы для измерения температуры, журнал учета температурных измерений на вахту.

Вход № 2 (у вахты):

- 1 смены - с 7-30 до 13-30;

- дежурство продолжается в течение учебного процесса, в т.ч. на 10-минутных переменах, обеденном перерыве, в перерыве между сменами.

- 2 смена с 13-30 до 19-30 (в четверг до 19-40).

Вход № 3.

- 1 смена - с 7-30 до 08-05.

Дежурный по колледжу выполняет следующие обязанности: Обязанности дежурного по колледжу:

3.2.1. принимает участие в обеспечении общего порядка;

3.2.2. осуществляет пропускной режим в здание колледжа с целью обеспечения антитеррористической защищенности; соблюдения санитарных норм; соблюдения норм пожарной безопасности;

3.2.3. осуществляет наблюдение за деятельностью обучающихся во время перемен между учебными занятиями (до и после них);

3.2.4. осуществляет контроль деятельности сотрудников и обучающихся БПОУ ОГКУиПТ в случае непредвиденных ситуаций; при необходимости вызова аварийных служб;

3.2.5. контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.

3.3. Права дежурного по колледжу

Дежурный по колледжу имеет право в пределах своей компетенции отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

3.4. Ответственность дежурного по колледжу

Дежурный по колледжу несет ответственность:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка БПОУ ОГКУиПТ, законных распоряжений директора БПОУ ОГКУиПТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.