

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждено»

На заседании профсоюзного
Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

А.А. Коровина

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

«10» 01 2025 г.

Приказ № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации дежурства

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического Совета

Протокол № 3 от «10» 01 2025 г

Секретарь Педагогического Совета

О.В. Дрензелева

П. Комаричи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в ГБПОУ КМТТ (далее - Техникум) разработано в соответствии с Уставом ГБПОУ КМТТ и регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, преподавателей и администраторов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комаричский механико-технологический техникум»), (далее - техникум).

1.2. Дежурство в техникуме организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, предотвращения противоправных акций и действий против участников образовательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества техникума, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка, обеспечения благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3. Участниками дежурства являются:

- дежурный администратор;
- дежурный преподаватель;
- обучающиеся дежурной группы.

1.4. Дежурный администратор – это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство, в соответствии с утвержденным графиком дежурств, напрямую не связанное с трудовой функцией работника, направленное на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера. В период отсутствия администрации колледжа и в субботние дни на дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления.

1.5. В день дежурства дежурный администратор является старшим должностным лицом после директора техникума в рамках Положения об организации дежурства. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

1.6. Дежурными администраторами могут быть: заместители директора, старший мастер, методист, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания.

1.7. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников, указанных в п.1.6. настоящего Положения, в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утвержденным на 1 и 2 полугодия учебного года директором техникума.

1.8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

1.9. Дежурными преподавателями назначаются, как правило, классные руководители дежурных групп. Права, обязанности и ответственность указанных лиц отражены в инструкциях дежурного администратора (Приложение №1), дежурного преподавателя (Приложение №2) и обучающегося дежурной группы (Приложение №3).

1.10. В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и организуется в целях воспитания у обучающихся в техникуме трудолюбия и уважения к правам и свободам человека, ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, обеспечения чистоты и порядка в помещениях и на территории колледжа, обеспечения

оперативной связи между корпусами техникума.

2.2. Общее руководство дежурством в техникуме осуществляет заместитель директора по организации воспитательной и социальной работы.

2.3. Заместитель директора по организации воспитательной и социальной работы проводит предварительный инструктаж дежурных преподавателей.

2.4. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, за проведение дежурства - на дежурного преподавателя.

2.5. График дежурства учебных групп составляет заместитель директора по организации воспитательной и социальной работы. График дежурства учебных групп составляется на семестр. Продолжительность дежурства одной группы – 1 неделя.

График дежурства административного персонала составляется специалистом отдела кадров по семестрам учебного года и утверждается директором техникума.

2.5. Объектами дежурства являются:

Учебный корпус:

1 корпус - главный вход, раздевалка первая, на каждом этаже.

Лабораторный корпус:

2 корпус – вход, на этаже

3. Заключительная часть

3.1. За отличное дежурство по техникуму дежурный преподаватель и дежурная группа могут быть представлены к поощрению директором техникума.

3.2. За недобросовестное дежурство студенческая группа может быть назначена на дежурство на дополнительный срок.

ИНСТРУКЦИЯ
дежурного администратора
в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

1. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 1.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного директором техникума, не позже чем за 15 минут до начала дежурства.
- 1.2. Проверить наличие дежурной группы, дежурного преподавателя и в течение дня осуществлять общую организацию дежурства обучающимися дежурной группы через дежурного преподавателя (классного руководителя).
- 1.3. Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума, правил внутреннего распорядка обучающимися, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда всеми участниками образовательного процесса.
- 1.4. Контролировать соблюдение дежурным преподавателем осуществление пропускного режима во время массового прохода людей в здание учреждения.
- 1.5. Осуществлять в день дежурства контроль опоздавших работников и обучающихся.
- 1.6. Принимать меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, сотрудников техникума, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.7. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, столовой, в санитарных узлах во время перемены и на протяжении занятий, осуществляя обход по учебному корпусу.
- 1.8. Предотвращать порчу имущества техникума. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.
- 1.9. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 1.10. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) состояние мест общего пользования, рекреаций, а также - на предмет обнаружения посторонних предметов.
- 1.11. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.
- 1.12. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников, взаимодействовать с административно-хозяйственной службой техникума и координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций, а при необходимости, организовать вызов и деятельность аварийных служб
- 1.13. Докладывать директору техникума о всех происшествиях, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздания и т.д.), авариях и неполадках, выявленных в день дежурства и принятых мерах по их устранению.
- 1.14. Быть во время дежурства на постоянной связи с целью получения информации от дежурных по корпусу и работников техникума с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации.
- 1.15. Не покидать во время дежурства территорию техникума без согласования с директором колледжа или лицом, его замещающим.

2. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

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

2.2. Требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и т.п.

2.3. Своевременно информировать директора техникума о ставших известными ему фактах, дезорганизующих образовательный процесс, о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися, а также правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда.

2.4. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию процесса дежурства.

3. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании»:

3.1. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

3.2. за ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

3.3. за неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

4. Организация дежурства в праздничные дни

На основании распоряжения Департамента образования Брянской области на период длительных праздничных дней в подведомственных ему образовательных учреждениях организуется дежурство административного персонала.

4.1. Дежурные по техникуму назначаются из числа администрации и уполномочены принимать решения при возникновении нештатных ситуаций для осуществления контроля состояния безопасности, обеспечения взаимодействия с дежурными службами органов исполнительной власти города, правоохранными органами и другими силовыми ведомствами.

4.2. Заместителем директора по воспитательной работе составляется график дежурств сотрудников техникума, ответственных за оперативное реагирование и передачу информации в случаях возникновения чрезвычайных происшествий на период прохождения праздничных дней, и утверждается директором техникума.

4.3. Дежурный по учреждению обязан:

4.3.1. прибыть в день своего дежурства в техникум к 08:00 часам и находится на территории техникума до окончания дежурства согласно графику.

4.3.2. сообщить своё место нахождения в здании дежурному сотруднику ЧОП (частного охранного предприятия);

4.3.3. с периодичностью каждые 3 часа провести обход по этажам учебного корпуса, при обходе обращать внимание на наличие посторонних предметов и звуков, посторонних запахов, особенно похожих на дым от тления изоляции и других материалов, а также протекания воды;

4.3.4. снаружи здания тщательно проверить внешним осмотром закрытие окон в корпусах колледжа;

4.3.5. проверить, чтобы все выходы из колледжа (центральный и запасные) были закрыты изнутри;

4.3.6. следить, чтобы в техникуме отсутствовали посторонние лица;

4.4. Все мероприятия, проводимые в техникуме в период праздничных и выходных дней должны быть спланированы заранее и проводиться согласно письменного распоряжения директора техникума, выписка или копия распоряжения должны находиться на посту охраны;

4.4.1. во время проведения мероприятий следить за соблюдением противопожарного режима (запрещение курения в помещениях и на территории техникума, использования пиротехнических и других огнеопасных изделий), за соблюдением правопорядка;

4.4.2. при завершении мероприятий проверить (при необходимости - потребовать) уборку помещения от мусора, закрытие окон, обесточивание помещения;

4.4.3. при обнаружении нарушителей общественного порядка и лиц, пытающихся портить имущество колледжа (поломка ограждения, въездных ворот, разбивание окон, камер видеонаблюдения, разжигание огня, нанесение краски на здание и ограждение колледжа, блокирование въездных ворот личным автомобильным транспортом, оставление подозрительных предметов: пакетов, коробок, сумок, и т.п. и другое) немедленно поставить в известность директора техникума и сообщить в правоохранительные органы.

4.5. о всех выявленных недостатках сообщать дежурному сотруднику ЧОП и директору техникума, 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 в аварийную службу и начальнику хозяйственного отдела, при попытке несанкционированного проникновения на территорию и в здание колледжа звонить по телефону «02».

4.6. по окончании дежурства отчитаться директору о дежурстве.

ИНСТРУКЦИЯ **дежурного преподавателя** **в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»**

1. Обязанности дежурного преподавателя

- 1.1. Дежурный преподаватель (классный руководитель) обязан:
 - 1.1.1. дежурить по графику, утвержденному директором;
 - 1.1.2. организовать дежурство: провести организационное собрание с дежурной группой с целью ознакомления обучающихся с инструктажем и распределения их по постам (оформить протокол собрания);
 - 1.1.3. фиксировать опоздавших обучающихся на учебные занятия и передавать данную оперативную информацию классным руководителям;
 - 1.1.4. вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;
 - 1.1.5. наблюдать за порядком и дисциплиной во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании на входе в главный учебный корпус;
 - 1.1.6. контролировать своевременный выход дежурных обучающихся на пост в течение дня и выполнение ими своих обязанностей;
 - 1.1.7. не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде;
 - 1.1.8. принимать дежурные посты и отпускать обучающихся дежурной группы после сдачи дежурства;
 - 1.1.9. делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
 - 1.1.10. проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;
 - 1.1.11. оказывать содействие дежурному администратору в случае непредвиденных ситуаций и необходимости вызова аварийных служб;
 - 1.1.12. контролировать соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка;
 - 1.1.13. представлять в пределах своей компетенции администрации техникума информации для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся;
 - 1.1.14. информировать дежурного администратора, директора техникума обо всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума;
 - 1.1.15. периодически осуществлять обход учебного корпуса и, в случае обнаружения посторонних подозрительных предметов, немедленно сообщить дежурному администратору и директору и до прибытия специалистов не допускать никого к обнаруженному предмету.

2. Права дежурного преподавателя

- 2.1. Дежурный преподаватель (классный руководитель) имеет право:
 - 2.1.1. совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам техникума, в т.ч.:
 - 2.1.2. отстранять от дежурства обучающихся дежурной группы;
 - 2.1.3. вносить на рассмотрение администрации техникума предложения о поощрении обучающихся дежурной группы;
 - 2.1.4. вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию организации дежурства в техникуме.

3. Ответственность дежурного преподавателя

3.1. Дежурный преподаватель (классный руководитель) несет ответственность:

- за соблюдение графика дежурства учебной группой,
- за организацию и осуществление дежурства учебной группой;
- за выполнение обязанностей дежурного преподавателя;
- за добросовестное выполнение обязанностей дежурных обучающимися.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, распоряжений дежурного администратора и директора, в том числе неисполнение обязанностей и прав, предоставленных настоящим Положением об организации дежурства, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный преподаватель (классный руководитель) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Уставом техникума.

ИНСТРУКЦИЯ
обучающегося дежурной группы
в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Дежурство группы организует классный руководитель и контролирует дежурный администратор.

1.2. Дежурство групп организуется в одну смену:

- смена дежурства обучающегося дежурной группы в понедельник : с 7.45 до 15.00

- смена дежурства обучающегося дежурной группы со вторника по субботу: с 7.47 до 14.00

Время дежурства может быть продлено на время проведения общетехникумовских мероприятий.

1.3. Не допускается использование дежурных обучающихся для личных целей сотрудников техникума.

1.4. В случае плохого самочувствия обучающегося дежурной группы, дежурный преподаватель заменяет его другим обучающимся группы.

2. Обязанности обучающегося дежурной группы

2.1. Обучающиеся дежурной группы обязаны

2.1.1. приступить без опозданий к дежурству, заняв свой пост;

2.1.2. быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;

2.1.3. соблюдать чистоту и порядок на своем посту;

2.1.4. наблюдать за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;

2.1.5. наблюдать за соблюдением внутривходного режима и требований к внешнему виду, предъявляемым к обучающимся;

2.1.6. фиксировать опоздания обучающимися в журнале учета опозданий;

2.1.8. осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;

2.1.9. при появлении в техникуме посторонних лиц по поручению дежурного администратора сопровождать постороннее лицо до места назначения;

2.1.10. в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в техникуме подозрительных лиц немедленно сообщать об этом дежурному преподавателю или дежурному администратору;

2.1.11. не допускать повышения шума и необоснованного передвижения на своем посту;

2.1.12. не допускать пренебрежительного отношения к цветочным растениям;

2.1.13. поддерживать порядок на своем посту, в конце дня сдать пост дежурному преподавателю.

2.1.14. находиться на посту во время дежурства, не заниматься посторонними делами и уходить с дежурства без разрешения дежурного преподавателя.

2.1.15. осуществлять осмотр мест общего пользования и в случае обнаружения повреждения имущества техникума сообщать об этом дежурному преподавателю

2.2. Обучающиеся, дежурящие в фойе и рекреациях, во время уроков делают обход и собирают сухой мусор, при возникновении необходимости более тщательной уборки обращаются к классному руководителю для решения вопроса о привлечении рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3. Права обучающегося дежурной группы

3.1. Обучающиеся дежурной группы имеют право:

а) предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения указаний (поведение, уборка и т.д.) в рамках своих полномочий;

4. Ответственность обучающегося дежурной группы

4.1. Обучающийся дежурной группы несет ответственность за добросовестное выполнение обязанностей дежурного обучающегося.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, распоряжений директора, в том числе неисполнение обязанностей и прав, предоставленных настоящим «Положением», повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, обучающиеся дежурной группы несут дисциплинарную ответственность.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время дежурства, обучающиеся дежурной группы привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За отличное дежурство по техникуму дежурная группа может быть представлена к поощрению директором техникума.

4.5. За недобросовестное дежурство дежурная группа может быть назначена на дежурство на дополнительный срок.