

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО – ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудоого коллектива

 Дорощеев И.П.

« 5 » Февраль 2016 г.

Протокол № 15



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно –
промышленный техникум»

 Гусаков Ф.А.

« 5 » Февраль 2016 г.

Локальный нормативный акт

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ВО ВРЕМЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

п. Красная Пойма

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно – промышленный техникум» (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурного администратора, мастера п/о и дежурной группы.

1.2. Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3. Дежурство в техникуме организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития ученического самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.4. Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, утверждаемому директором. Для организации дежурства назначается дежурная группа под руководством мастера п/о, дежурный администратор. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, за проведение дежурства - на мастера п/о. Дежурный мастер подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.5. В своей деятельности должностные лица, привлекаемые к дежурству, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «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, уставом, локальными правовыми актами техникума и настоящим Положением.

1.6. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательного учреждения, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества колледжа;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Организация и проведение дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по УПР (в структурных подразделениях – на заведующего структурным подразделением)

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурным составом. Дежурный состав назначается в соответствии с графиком дежурства, который утверждается директором техникума в начале каждого месяца. Изменения в графике дежурства производятся в рабочем порядке, но не позднее, чем за два дня до дежурства предполагаемого состава.

2.2. В данный состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурный мастер производственного обучения;
- дежурная группа (студенты);

2.3. Исполнения обязанностей дежурного администратора осуществляется сотрудниками техникума из числа заместителей директора, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, специалистом по организации труда, начальником штаба ГОЧС и др.

2.4. Исполнения обязанностей дежурного мастера осуществляется сотрудниками техникума из числа мастеров производственного обучения.

2.5. Исполнения обязанностей учебной дежурной группы осуществляется из числа обучающихся.

2.6. Каждый член из состава дежурных должен иметь знаки отличия (красная повязка, бейджик)

2.7. Продолжительность дежурства – один рабочий день.

2.8. Основанием отказа от дежурства может служить неудовлетворительное состояние здоровья (при наличии соответствующей справки)

2.9. Время и продолжительность дежурства:

- Дежурный администратор начинает дежурство в 8.00 и заканчивает дежурство в 16.00.
- Дежурный мастер заступает на дежурство в 8.20 ч. Сдает дежурство в 15.30 дежурному администратору.
- Обучающиеся дежурят на постах с 8.30ч до 15.30ч.

2.10. Дежурство группы осуществляется по участкам и постам:

- Холл, коридор первого этажа до учебного корпуса – 1 человек
- Коридор перед мастерскими – 1 человек
- Звонки (на урок и с урока), лестница, коридоры первого и второго этажей учебного корпуса – 1 человек
- Лестница, коридоры третьего и четвертого этажей учебного корпуса – 1 человек
- Столовая – 2 человека

2.11. Во время дежурства члены дежурной группы подчиняются мастеру производственного обучения, за которым закреплена группа и дежурному администратору.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть в техникум к 08:00 ч. Проверить готовность помещений к началу занятий, до начала учебных занятий присутствовать при входе учащихся в техникум.

3.2. Координировать работу дежурного мастера и учебной дежурной группы, группы на каждом посту в течение учебного дня.

3.3. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий

3.4. Обеспечить сохранность имущества техникума в течение рабочего дня.

3.5. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка техникума. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, соблюдением преподавателями и студентами правил пользования кабинетами, актовым и физкультурным залом, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, проветривание, использование электроосвещения и др.)

3.6. Предотвращать порчу имущества техникума. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.7. Не допускать курение обучающихся в помещениях техникума.

3.8. При чрезвычайных ситуациях или пожаре действовать согласно инструкциям:

ИКБ – 1 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской

области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»

ИКБ – 2 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» о порядке приема сообщений, содержащих угрозу по телефону»

ИКБ – 3 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при поступлении угрозы в письменной форме и обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

ИКБ – 4 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при захвате террористами заложников»

ИКБ – 5 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при условиях возможного биологического и химического заражения»

ИПБ – 4 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре»

3.9. Результаты дежурства отражать в специальном журнале дежурного администратора, где отмечать происшествия, аварии и недостатки, нарушения внутреннего трудового распорядка выявленные в день дежурства и принятые меры по их устранению.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от студентов и сотрудников техникума соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдение пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

4.3. Фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов техникума и посторонних лиц по вопросам входящим в его компетенцию.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию организации дежурства

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением

5.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы возникновения террористического акта

5.3. Неправильность и неполноту использования предоставляемых ему прав.

6. Обязанности дежурного мастера

Дежурный мастер обязан:

6.1. Прибыть в техникум к 8:20 ч. Провести инструктаж со студентами по правилам поведения и обязанностям дежурной группы.

6.2. Организовать и скоординировать деятельность дежурной группы, распределять обязанности между её членами.

6.3. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.4. Следит за своевременным выходом дежурных на пост в течение дня и за выполнением ими своих обязанностей, координирует работу ответственного по дежурству;

6.5. Обеспечивает порядок и тишину во время занятий, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Выявляет посторонних лиц, находящихся в образовательном учреждении.

6.7. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

6.8. Проверять во время перемен состояние холлов, коридоров, не допускать курения в помещениях образовательного учреждения.

6.9. Оформлять журнал по дежурству.

6.10. При чрезвычайных ситуациях или пожаре действовать согласно инструкциям и указаниям дежурного администратора.

6.11. Обеспечить соблюдение внутригрупповой дисциплины в дежурной группе.

6.12. Отвечать за сохранность журнала дежурной группы.

6.13. При чрезвычайных ситуациях или пожаре действовать согласно инструкциям:

ИКБ – 1 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»

ИКБ – 2 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» о порядке приема сообщений, содержащих угрозу по телефону»

ИКБ – 3 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при поступлении угрозы в письменной форме и обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

ИКБ – 4 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при захвате террористами заложников»

ИКБ – 5 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при условиях возможного биологического и химического заражения»

ИПБ – 4 – 2016 «ИНСТРУКЦИЯ о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре»

6.14. Докладывать о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.

6.15. В случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

7. Права дежурного мастера

Дежурный мастер имеет право в пределах своей компетенции:

7.1. Требовать от студентов и сотрудников техникума соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдение пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

7.2. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию организации дежурства.

7.3. Фиксировать замечания о происшествиях во время дежурства в журнале дежурства.

8. Ответственность

Дежурный мастер несет ответственность за:

8.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.

8.2. Не выполнение обязанностей учебной дежурной группы

8.3. Невыполнение обязанностей дежурной группы.

9. Обязанности дежурной группы (студентов)

Дежурная группа обязана:

9.1. Обеспечивать порядок в вестибюле, в гардеробах, в течение всех перемен.

9.2. Обеспечивать дисциплинированное поведение студентов в коридорах, столовой;

9.3. Проверять вторую обувь и внешний вид студентов.

9.4. После занятий создать условия для организационного ухода студентов.

9.5. В течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану техникума, в хозяйственных делах.

9.6. Ежедневно в конце дня проверять уборку аудиторий.

сообщать дежурному преподавателю об имеющихся местах нарушениях и о принятых мерах.

10. Права дежурной группы.

10.1. Предъявить необходимые требования любому студенту и группе, добиваясь выполнения своих указаний;

10.2. Вносить предложения по улучшению распорядка в техникуме.

Заместитель директора по безопасности:

ГБПОУ МО

«Луховицкий аграрно – промышленный техникум» _____ / Спиридович Д.В./