

	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина
	Положение о дежурстве в ГБПОУ КС №54
ПСП.08-00	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома

 М.Ф. Новикова
 «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КС №54

 И.А. Павлюк
 «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРСТВЕ В ГБПОУ КС № 54

ПСП.08-00

Москва 2018

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страниц
Разработчик	Апель А.С.	Зам. директора по ресурсам	29.08.2018 г.	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж связи №54» имени П.М. Вострухина (далее - **Положение**) определяет порядок организации и осуществления дежурства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж связи №54» имени П.М. Вострухина (далее по тексту именуемый – **колледж**).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и Коллективным договором колледжа.

1.3. В целях совершенствования системы самоуправления и самообслуживания, воспитания у студентов бережного отношения к помещениям и имуществу колледжа, обеспечению порядка и созданию требуемых условий для занятий вводится система дежурства

1.4. Дежурство в колледже является одной из форм самоуправления обучающихся.

1.5. Дежурство по колледжу организуется с целью:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся;
- создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса;
- поддержания удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- организации контроля за сохранностью имущества колледжа и

личных вещей участников образовательного процесса;

- оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения нештатных ситуаций.

1.6. Ежедневно, для дежурства назначаются:

- Дежурный администратор по колледжу;
- Дежурный администратор по образовательному подразделению;
- Дежурный по столовой образовательного подразделения;
- Дежурный по этажу.

1.7. Ответственным за организацию дежурства в Колледже является заместитель директора по ресурсам, в образовательном подразделении – руководитель образовательного подразделения.

1.8. Заместитель директора по ресурсам составляет график дежурства дежурных администраторов по колледжу на месяц, утверждает его у директора Колледжа и до 1 числа каждого месяца направляет обобщенную информацию о дежурстве секретарю директора Колледжа, осуществляет ежедневный контроль выполнения данных графиков.

1.9. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, должна учитываться сменность работы в Колледже, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

2. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ПО КОЛЛЕДЖУ

2.1. Дежурный администратор по колледжу назначается из числа заместителей директора и административно-управленческого персонала.

2.2. Дежурный администратор по колледжу подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.3. Дежурный администратор по колледжу во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;
- приказами и указаниями директора Колледжа и его заместителя по ресурсам;
- Уставом Колледжа;
- графиком дежурства по Колледжу на текущий месяц;
- настоящим Положением.

2.4. Дежурный администратор по колледжу обязан:

- приступить к дежурству в 8 часов 15 минут, закончить дежурство в 17 часов 30 минут.
- в 09.00 доложить директору Колледжа о принятии дежурства с обязательным отражением следующих вопросов:
 - * готовность аудиторий к проведению занятий;
 - * прибытие педагогических работников для проведения занятий;
 - * организация питьевого режима;
 - * иных вопросов по распоряжению администрации колледжа;
 - * готовность столовых для осуществления питания;
 - * организация дежурства в подразделениях.
- осуществлять контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения;
- осуществлять контроль за дежурством в образовательных подразделениях, соблюдение контрольно-пропускного режима. Обо всех нарушениях докладывать директору колледжа;
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня;

- контролировать сдачу отчетной документации (питание, посещаемость и т.п.);
- организовывать встречу комиссий и делегаций. При отсутствии директора Колледжа или соответствующих заместителей, консультировать их по вопросам деятельности колледжа в рамках своей компетентности;
- не покидать колледж без согласования с директором колледжа;
- выполнять план оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- в течение дня формировать в АИСе отчет дежурного администратора;
- после окончания обучения во всех подразделениях информировать директора об итогах дежурства;
- составлять каждую пятницу до 15:00 список администрации образовательных подразделений обеспечивающих учебный процесс в субботу, а также количество обучаемых групп.

3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ

3.1 Дежурным администратором образовательного подразделения назначается один работник из числа работников образовательного подразделения, не осуществляющих преподавательскую работу. Дежурный администратор образовательного подразделения назначается в каждом образовательном подразделении колледжа.

3.2. Выполнение функций дежурного администратора образовательного подразделения одним и тем же работником более одного раза в течение календарного месяца допускается только при условии отсутствия в образовательном подразделении необходимого количества работников.

3.3. Дежурный администратор по образовательному подразделению подчиняется непосредственно руководителю образовательного подразделения и дежурному администратору по колледжу.

3.4. Дежурный администратор по образовательному подразделению во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;
- приказами и указаниями директора Колледжа и его заместителя по ресурсам;
- Уставом Колледжа;
- графиком дежурства по Колледжу на текущий месяц;
- настоящим Положением.

3.5. Дежурный администратор по образовательному подразделению обязан:

Дежурный администратор по образовательному подразделению начинает дежурство в 8 часов 30 минут, заканчивает дежурство в 17 часов 15 минут.

- с 8.30 до 8.40 проверить готовность подразделения к началу занятий и доложить дежурному администратору по колледжу о принятии дежурства и предоставить информацию по следующим вопросам:

- * готовность аудиторий к проведению занятий;
- * организация питьевого режима;
- * готовность столовых для осуществления питания.

- с 9.00 до 9.45 собрать информацию обо всех отсутствующих работниках и намеченных мероприятиях в подразделении, а также о мероприятиях с участием студентов за пределами образовательного подразделения ;

- до 13:00 собрать информацию о количестве и причинах отсутствующих обучающихся в каждой учебной группе образовательного подразделения;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения;
- осуществлять контроль за дежурством в подразделении, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывать дежурному по колледжу;
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию подразделения в течение дня;
- координировать работу дежурного по столовой и дежурных по этажам;
- запрашивать информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций (в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность дежурного по колледжу и руководителя образовательного подразделения);
- проводить инструктаж дежурных студентов;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурной группой;
- оперативно реагировать на все случаи ненадлежащего отношения к имуществу колледжа (при получении информации о порче имущества студентом немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы);
- не покидать колледж без согласования с руководителем образовательного подразделения и дежурным администратором по колледжу;
- дежурный администратор образовательного подразделения обязан знать расположение всех эвакуационных выходов из здания образовательного подразделения и обязан проконтролировать их открытие перед началом эвакуации.
- при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся колледжа, дежурный администратор

колледжа вправе самостоятельно принимать решение об эвакуации работников и обучающихся из здания образовательного подразделения.

- выполнять план оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- после окончания учебного процесса информировать руководителя образовательного подразделения и дежурного администратора по колледжу об итогах дежурства;

- в отсутствие руководителя образовательного подразделения исполнять его обязанности;

- при необходимости кратковременного отлучения сотрудника охраны от несения службы на посту, предварительно согласовать вопрос о его подмене;

- результаты дежурства отражать в журнале приема (сдачи) дежурства.

3.5. Порядок действия дежурного администратора по образовательному подразделению при угрозе возникновения пожара:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01;

- организовать эвакуацию детей 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.

3.6. Порядок действия дежурного администратора по образовательному подразделению при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу и службу АХЧ колледжа;

- предоставить информацию директору колледжа, руководителю образовательного подразделения;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой;
- после устранения аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

4. ДЕЖУРНЫЙ ПО СТОЛОВОЙ

4.1. Дежурный по столовой назначается из числа преподавателей и мастеров производственного обучения в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым руководителем образовательного подразделения на месяц.

4.2. Дежурный по столовой подчиняется руководителю образовательного подразделения, ответственному за питание и дежурному администратору по образовательному подразделению.

4.3. Дежурный по столовой обязан:

- в часы работы столовой на переменах между учебными занятиями находится в помещении столовой (по согласованию с ответственным по питанию допускается перерыв для приема пищи и отдыха);
- знать число студентов в учебных группах;
- контролировать поддержание чистоты и порядка в столовой, не допускать приема пищи в столовой посетителями в головных уборах, верхней и специальной одежде;
- следить за своевременной сервировкой и уборкой столов;
- организовать выдачу столово-кухонной посуды и прием ее от учебных групп, а также контролировать качественное мытье посуды, не разрешать ее выноса из столовой;
- следить за своевременной и правильной раздачей пищи и соблюдением очередности ее выдачи учебным группам;
- не допускать в столовую посторонних лиц;

- докладывать обо всех недостатках ответственному за питание и дежурному администратору по образовательному подразделению.

5. ДЕЖУРНЫЙ ПО ЭТАЖУ УЧЕБНОГО КОРПУСА

5.1. Дежурный по этажу назначается из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательного подразделения в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым руководителем образовательного подразделения на месяц.

5.2. Работники, ведущие преподавательскую работу, начинают дежурство за 20 минут до начала своих занятий в подразделении и оканчивают через 20 минут после завершения последнего своего занятия в подразделении.

5.3. При составлении графика дежурств необходимо учитывать требования п.5.2. настоящего Положения, и обеспечивать непрерывное дежурство в течение всех перемен между учебными занятиями в период учебного дня в образовательном подразделении.

5.4 Дежурный по этажу подчиняется непосредственно руководителю образовательного подразделения и дежурному администратору по образовательному подразделению.

5.5. Дежурный по этажу обязан:

- закрепить на одежде «бейдж» или иное средство идентификации дежурного;

- во время перемены между учебными занятиями находиться в коридоре закрепленного этажа, ;

- следить за соблюдением обучающимися дисциплины и порядка;

- не допускать курение в туалетах этажа;

- не допускать открытия окон (кроме створок и фрамуг для проветривания, исключая возможность падения студентов);

- не допускать скопления студентов на лестницах;

- при возникновении нештатной ситуации (задымление, ссора между обучающимися, прорыв водопровода или отопительной системы и т.д.), принять допустимые меры к ее ликвидации, немедленно оповестить дежурного по образовательному подразделению и руководителя образовательного подразделения. Далее действовать в соответствии с их распоряжениями;

- при несчастном случае с обучающимися или работниками немедленно оповестить дежурного по образовательному подразделению и руководителя образовательного подразделения.

- по окончании перемены проверить состояние этажа и туалетов, при необходимости известить инженера по эксплуатации здания о необходимости наведения порядка.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО КОЛЛЕДЖУ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.1. В период праздничных дней в колледже осуществляется дежурство административно-управленческих работников колледжа. Дежурство осуществляется дежурным по колледжу и дежурными по образовательным подразделениям (по одному дежурному на каждое подразделение)

6.2. Дежурный по колледжу уполномочен принимать решения при возникновении нештатных ситуаций для осуществления контроля состояния безопасности, обеспечения взаимодействия с дежурными службами органов исполнительной власти города Москвы, правоохранительными органами и другими силовыми ведомствами.

6.3. График дежурства утверждается только директором колледжа.

6.4. Дежурный по колледжу несет ответственность за своевременное реагирование и передачу информации директору колледжа и оперативным службам в случаях возникновения чрезвычайных происшествий в течение дежурства.

6.5. Дежурный по колледжу обязан:

- получить информацию от предыдущего дежурного об обстановке на территории колледжа за минувшие сутки и особенностях дежурства на которые необходимо обратить внимание;

- получить доклады от дежурных по образовательным подразделениям, в 9 часов 15 минут, в 14 часов 00 минут и в 18 часов 00 минут;

- сообщать директору колледжа о ситуации в колледже по телефону или СМС в 9 часов 15 минут, в 14 часов 00 минут и в 18 часов 00 минут;

- при отсутствии дежурного по образовательному подразделению, установить причины его отсутствия, при необходимости осуществить его замену;

- осуществлять дежурство в период с 09 часов дня дежурства до 09 часов следующего дня;

- во время дежурства находится в пределах МКАД г. Москвы, в постоянной зоне доступа мобильной связи, быть готовым прибыть в любое из образовательных подразделений колледжа в течение 60 минут с момента вызова;

- при получении сообщения о возникновении нештатной ситуации (об обнаружении каких-либо нарушений общественного порядка на территории колледжа или нарушении противопожарного режима, обнаружении посторонних подозрительных предметов, попытке несанкционированного проникновения на территорию или здание колледжа, аварийных ситуациях в инженерных коммуникациях) немедленно сообщить об этом директору колледжа и с его разрешения на круглосуточную линию оперативного реагирования по телефонам: 8-495-740-91-28; 8-495-959-29-66, далее действовать по указанию директора колледжа;

6.6. Дежурному по колледжу запрещается:

- употреблять спиртные напитки, наркотические средства во время и в день предшествующий началу дежурства;

- находиться вне зоны доступа сотовой связи и покидать территорию

города Москвы.

6.7. Дежурный по образовательному подразделению обязан:

- получить информацию от предыдущего дежурного об обстановке на территории образовательного подразделения за минувшие сутки и особенностях дежурства на которые необходимо обратить внимание;

- сообщать по телефону дежурному по колледжу о состоянии дел на территории колледжа в: 9:15, 13:50, 17:50 часов;

- во время дежурства находится в пределах МКАД г. Москвы, в постоянной зоне доступа мобильной связи, быть готовым прибыть в образовательное подразделение колледжа в течение 60 минут с момента вызова;

- все мероприятия, проводимые в колледже в период праздничных и выходных дней должны быть спланированы заранее и проводиться согласно письменного распоряжения или приказа директора колледжа, выписка или копия приказа (распоряжения) должны находиться на посту охраны в отдельной папке с документацией колледжа по организации пропускного режима;

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КС № 54
 _____ И.А. Павлюк
 « ____ » _____ 2018 года
 М.П.

График
дежурства дежурного администратора по колледжу
на _____ 2018 года
 (месяц)

Ф.И.О., телефон Дежурного администрато-ра по колледжу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Иванов И.И. 8-900-000-00-00				+							+							+									+				

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по
 ресурсам КС № 54

_____ 2018 года
 М.П.

График
Дежурства дежурного администратора образовательного
подразделения № _____ ГБПОУ КС № 54
на _____ 2018 года
 (месяц)

Ф.И.О., телефон Дежурного администрато-ра по ОП	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Иванов И.И. 8-900-000-00-00				+							+							+										+				

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательного
подразделения

_____ 2018 года
« ____ » _____
М.П.

График
Дежурства дежурного по столовой образовательного
подразделения № _____ ГБПОУ КС № 54
на _____ 2018 года
(месяц)

Ф.И.О., телефон Дежурного по столовой по ОП	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Иванов И.И. 8-900-000-00-00				+							+							+									+				

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательного
подразделения

_____ 2018 года
М.П.

График
Дежурства дежурного по этажу образовательного
подразделения № _____ ГБПОУ КС № 54
на _____ 2018 года
(месяц)

Ф.И.О., телефон Дежурного по этажу по ОП	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Иванов И.И. 8-900-000-00-00				+							+							+									+				

Лист согласования
Положение о дежурстве в ГБПОУ КС №54
(вер.1.0 от 29.08.2018 г.)

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Роспись
Сидорова И.И.	корресп.	29	
Сидорова И.И.	заместитель директора		
Богданова И.Т.	зам. дир.		
Ибрагимова А.И.	зам. директора		
Сережников О.В.	зам. директора		