

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Совета колледжа №2
от 06.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Совета
родителей колледжа №1
от 13.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Студенческого совета
№1 от 20.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ ТИК № 231
от 13.11.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

1 Общие положения

1.1 В целях создания комфортных условий для образовательного процесса, усиления системы самоуправления обучающихся, воспитания у них самоконтроля, обеспечения безопасной жизнедеятельности, чувства ответственности за сохранность внутренних помещений, оборудования, а также усиления контроля соблюдения правил внутреннего распорядка в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж.

1.2 Данное Положение определяет организацию дежурства в учебных корпусах колледжа, порядок формирования дежурных, их права и обязанности.

2 Цель и задачи организации дежурства

2.1 Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности колледжа, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка всех участников образовательного процесса;
- сохранность имущества колледжа и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в колледже посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2 Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

3 Организация дежурства в учебное время

3.1 Дежурство в учебное время осуществляется дежурной группой. В её состав входят:

- дежурный администратор-заведующий отделением;
- дежурный куратор;
- дежурные учебной группы (в том числе гардеробщик);
- уборщик служебных помещений.

3.2 Дежурный куратор и учебная группа назначается в соответствии с графиком дежурства. График составляется и регулируется зав. учебной частью на один семестр, изменения в графике дежурства производятся в рабочем порядке.

3.3 График дежурства гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

3.4 Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком колледжа.

3.5 Время дежурства:

- дежурный куратор 8.00 ч. - 15.50 ч.;
- дежурные, обучающиеся 8.15 ч. - 15.50 ч. после сдачи постов дежурному куратору (в том числе дежурный гардеробщик);
- уборщик служебных помещений 8.30 ч. – 20.00 ч.

4 Организация дежурства, не связанного с учебным процессом

4.1 В субботные, и праздничные дни дежурство по колледжу осуществляется дежурным администратором из числа: зам. уч. частью и советник по воспитанию, по установленному графику, разработанному секретарем приемной директора. Остальные дни осуществляет надзор за колледжем ООО ЧОП «Барс», далее *Охрана*.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни (дежурному администратору) предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

4.2 В каникулярное время дежурство по колледжу осуществляется работниками из числа ООО ЧОП «Барс» колледжа по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5 Обязанности дежурных работников

5.1 Дежурный администратор (в субботные дни) обязан:

- осуществляет контроль по организации образовательного процесса;
- осуществляет контроль по организации дежурства куратора, дежурной группы и выполнение задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору колледжа, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

5.2 Дежурный куратор обязан:

- приступить к своим обязанностям согласно утвержденному графику дежурства по колледжу;
- провести инструктаж дежурных обучающихся о порядке несения дежурства;
- осуществлять контроль и дежурство по колледжу в течение установленного срока, ежедневно с 8.00 ч. до 15.50 ч.;
- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- оформлять журнал по дежурству;
- контролировать на постах дежурство обучающихся:
 - фойе, коридоры учебного корпуса №1 – 3 человека;
 - фойе, коридоры учебного корпуса №2 – 2 человек;
 - фойе, коридоры учебного корпуса №3 – 2 человек;
 - столовая учебного корпуса №1 – 2 человека, из числа дежурных в фойе корпуса №1.
- дежурным студентам не отлучаться без веских на то оснований, если же такая необходимость возникла, поставить в известность дежурного куратора;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного куратора;
- немедленно докладывать дежурному куратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания колледжа;
- не допускать вынос имущества колледжа без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица.

5.3 Гардеробщик обязан:

- не допускать вынос имущества колледжа без разрешения дежурного куратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному куратору;
- осуществлять дежурство в фойе колледжа во время большой перемены на обед;
- при необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

5.4 Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания колледжа, исправностью сливных бачков в санузлах колледжа;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества колледжа без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- поддерживать чистоту в фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), а также осуществлять уборку территории вокруг каждого корпуса;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах колледжа;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному куратору в фойе колледжа;
- осуществлять дежурство в фойе колледжа во время большой перемены на обед;
- немедленно докладывать дежурному куратору о происшествиях и выявленных недостатках.

6 Обязанности охраны

6.1 Охрана выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным ООО ЧОП «Барс». В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества колледжа, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2 Охрана обязан заступив на дежурство:

- течение дня совершает обход здания, производит внутренний и наружный осмотр;
- проверить плотность закрытия рам и форточек;
- проверить отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов;
- проверить наличие ключей от кабинетов;
- проверить надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение;
- проверить исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или директору колледжа;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений колледжа немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества колледжа;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу) или директору колледжа обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в журнал осмотра помещений).

7 Порядок осуществления пропускного режима в колледже

7.1 В целях обеспечения безопасности деятельности колледжа и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в колледж и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящийся у охраны, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

7.2 Охрана имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего лица.

7.3 В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охрана должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору колледжа или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

Разработчик зав.учебной частью Н.Н. Таушева