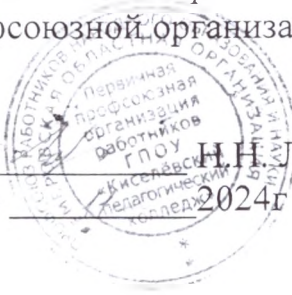


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



« 26 » 11 2024г. Н.Н. Ловягов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ
«Киселёвский
педагогический колледж»

С.В. Кулешова

Приказ № _____
« 26 » 11 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве
в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета

Протокол № 6
« 30 » 11 2024г.

Н.А. Кварталова

Киселевск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее - Учреждение) и регулирует вопросы организации дежурства в Учреждении.

1.2. Дежурство в Учреждении осуществляется дежурным администратором, руководителем группы и обучающимися дежурной группы по рабочим дням, согласно Графику дежурства, который составляется заместителем директора по безопасности образовательного процесса и утверждается директором Учреждения. Графиком дежурства также определяются: период дежурства дежурного администратора; дата дежурства дежурного преподавателя и обучающихся дежурной группы.

1.3. К дежурству привлекаются административно - управленческий персонал, руководители групп, обучающиеся с 1 по 4 курс.

1.4. Устанавливается следующее время дежурства: с 08:15 до 15:30.

1.5. Дежурство по Учреждению организуется **с целью:**

- поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов;
- повышения ответственности и дисциплинированности обучающихся;
- развития самоуправления обучающихся;

1.6. Дежурство осуществляется в учебные дни, в течение всего учебного года.

1.7. Организация и общее руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса (далее - зам. директора по БОП), который инструктирует руководителей дежурных групп о правилах дежурства.

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

2. Права и обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор **имеет право:**

- самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции;
- координировать работу дежурного преподавателя, дежурной группы обучающихся;
- инструктировать дежурный персонал по посту охраны Учреждения.

2.2. Дежурный администратор **обязан:**

- осуществлять общую организацию и контроль за дежурством в течение дня дежурной группы и дежурного руководителя группы;
- контролировать своевременность начала и окончания учебных занятий, соблюдение правил внутреннего распорядка всеми участниками образовательного процесса;

3.10. В последний день дежурства, в 14.00 передает с группой дежурство следующей по графику дежурной группе и ее руководителю в присутствии дежурного администратора. Передачу дежурства фиксируют в журнале дежурства.

4. Обязанности дежурной группы

4.1. Дежурная группа следит за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися, фиксирует в журнал дежурства опоздавших на начало учебных занятий, опоздавших на учебные занятия из столовой.

4.2. Следит за поддержанием чистоты и порядка, своевременно информирует о нарушениях руководителя группы или дежурного администратора.

4.3. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды. При обнаружении неисправностей незамедлительно информирует об этом руководителя группы или дежурного администратора.

4.4. Следит за санитарным состоянием и соблюдением порядка в столовой во время перемен.

4.5. Обучающиеся дежурной группы должны иметь бейджик с надписью «Дежурный» (с указанием группы).

5. Обязанности дежурных по постам

5.1. В Учреждении установлены следующие посты дежурства:

- Пост № 1. Главный вход и прилегающая к нему территория.
- Пост № 2. Первый этаж правой половины корпуса, запасный выход.
- Пост № 3. Первый этаж левой половины корпуса, запасный выход.
- Пост № 4. Столовая.
- Коридор 2 этажа учебного корпуса – 2 обучающихся.
- Коридор 3 этажа учебного корпуса – 2 обучающихся.
- Дежурство на переменах на 2-м и 3-м этажах учебного корпуса по 2 обучающихся на этаж.

5.2 Дежурный на посту обязан:

- следить за порядком и дисциплиной во время перемен на своем посту;
- следить за соблюдением правил внутреннего распорядка, фиксировать в журнал дежурства опоздавших обучающихся на начало учебных занятий и после перемен;
- требовать от обучающихся соблюдения правил поведения и этических норм.

6. Ответственность

6.1. Дежурный администратор несет административную ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение прав и обязанностей дежурного администратора;
- за недостоверность и сокрытие фактов нарушений за период выполнения дежурства.

6.2. Дежурный администратор несет материальную ответственность:

- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи неисполнением своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.