

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 22



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по колледжу

г. Салават 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

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. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 28.02.2025г. № 16-ФЗ, с изм. внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 29.03.2019г. № 16-11), Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч. 3 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей).

1.4. Дежурство в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – дежурство по колледжу) является одной из форм студенческого самоуправления.

1.5. Дежурство по колледжу организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков студенческого самоконтроля.

1.6. Дежурство по колледжу совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурная группа.

1.7. Дежурство по колледжу дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурная группа начинают в 08.00.

1.8. Дежурство по колледжу осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения или его заместителя по ОБ;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, журналов теоретических и практических занятий, открывает преподавательскую;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у проходящих обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по колледжу, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурной группы;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работниками;
- отмечает отсутствующих обучающихся на занятиях;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние помещений колледжа, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в колледже (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) информирует директора Учреждения или заместителя директора по ОВ и следует их указаниям;

- принимает дежурство классного руководителя и группы в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и журналов диспетчеру образовательного учреждения, закрывает преподавательскую на ключ;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других преподавателей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в колледж с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства группы.

Дежурные назначаются:

- по два дежурных на каждый вход на первом этаже;

- два дежурных на гардероб (дежурные в гардероб назначаются на целый день и освобождаются от занятий без отработки);

- два дежурных для проверки чистоты аудиторий (заполняют Экран чистоты).

3.2. Дежурные приходят в колледж к 08.00 часам утра и занимают свои посты.

3.3. На первом этаже колледжа дежурные встречают приходящих обучающихся с 08.00 до 08.30 ч.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину на этажах;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность имущества.

3.5. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурной группы подводят итоги дежурства по колледжу, анализируя качество дежурства.

3.6. Обучающиеся дежурной группы обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного классного руководителя об их нарушениях;
- контролировать сохранность имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порчи;
- доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в колледже требованиям;
- обеспечить порядок на первом этаже, лестничных проходах, этажах, в раздевалках.
- обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному администратору или другому преподавателю или сотруднику колледжа.

3.7. Права обучающихся дежурной группы:

3.7.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающимся, нарушающему порядок, чистоту в колледже или сохранность имущества.

3.7.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

3.7.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства группы распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных обучающихся на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние помещений колледжа, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях колледжа и на прилегающей территории.
- сдать в конце дня помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по колледжу.

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по ВР



Маликовой Р.Р.

Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ



Файзуллиной Р.Р.

Председателя ПШО



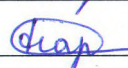
Гильмутдиновой Л.Л.

Председателя Совета обучающихся



Сайфутдиновой А.И.

Председателя Совета родителей



Фарионовой Г.А.