

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет колледжа Протокол №2  
от 01.06.2017г.

**КОПИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ «СПК»



Т.В. Ядова  
Приказ № 88-А от 06.06.2017 г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

### ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности колледжа, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, вод канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками 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.

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

## **2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа администрации;
- дежурные классные руководители с 1 по 4 курс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора, утверждаемыми в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства дежурных по зданиям составляет заведующий хозяйством, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком колледжа.

## **3. Дежурство во вне учебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожами по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в колледже во вне учебное время, в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора колледжа определяется график дежурства администрации колледжа и преподавателей согласно графику, составляемому директором колледжа.

## **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору колледжа, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив группы для дежурства.

5.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурной группы.

5.3. Следит за чистотой помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Контролирует выполнение Правил поведения обучающихся.

### **6. Обязанности дежурного преподавателя**

6.1. Приходит в колледж в дни дежурства за 20 минут до начала занятий.

6.2. Во время перемен дежурит на своем посту согласно графику, следит за чистотой и порядком в коридорах.

6.3. В случае чрезвычайного происшествия доложить дежурному администратору.

6.4. Несет персональную ответственность за травмы обучающихся, полученные в результате нарушения Правил поведения обучающихся.

### **7. Обязанности дежурного по зданию**

7.1. Дежурный по зданию выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заведующим хозяйственной части.

7.2. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых, водяных, канализационных сетей, сохранность имущества колледжа, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет директора, кабинет заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.4. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заведующему хозяйственной части или ответственному дежурному администратору.

7.5. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.6. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества колледжа.

7.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает заведующему хозяйственной части или дежурному администратору.

## **8. Порядок осуществления пропускного режима в колледж**

8.1. В целях безопасности деятельности колледжа и во избежании нежелательных действий посетители, приходящие в колледж и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания. Дежурный имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный по зданию, заместитель директора, дежурный администратор, дежурный преподаватель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.