

ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Согласовано Советом колледжа
протокол № 2
секретарь совета Фомичева С. И.
«30» сентября 2015г.

Утверждено приказом
директора колледжа № 234-а/п
от 30 09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

1. Организация дежурства

1.1 Дежурство в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее колледж) организуется в целях обеспечения порядка, ограничения доступа в колледж посторонних лиц, совершенствования системы самоуправления и самообслуживания, экономии и сбережения энергоресурсов, воспитания у обучающихся бережного отношения к помещениям и имуществу колледжа.

1.2 Для дежурства создается «вертикаль»: администратор, дежурный администратор по безопасности (далее администратор), дежурный преподаватель, дежурная группа.

1.3 К дежурству привлекаются все учебные группы дневных отделений.

1.4 Администратор по безопасности составляет график дежурства (групп, преподавателей, администрации), который разрабатывается на семестр с учетом графика учебного процесса, руководит всем комплексом мероприятий по дежурству.

1.5 Руководитель группы в присутствии администратора по безопасности на групповом собрании подводят итоги дежурства группы, вносят предложения на поощрение.

1.6 Администратор по безопасности совместно с дежурным преподавателем и старостой учебной группы заполняют ежедневно форму "Анализ дежурства группы по ЯКУиПТ".

1.7 Итоги дежурства за учебный год подводятся на Педагогическом совете колледжа в июне.

2. Администратор по безопасности.

2.1 Осуществляет контроль за пропускным режимом, работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурной группы с дежурным преподавателем.

2.2 Подчиняется непосредственно директору колледжа

2.3 Не покидает колледж без согласования с директором колледжа.

2.4 Выполняет План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

2.5 Порядок действия администратора по безопасности в момент возникновения пожара:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01;
- организовать эвакуацию учащихся и сотрудников;
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- осуществлять 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.



2.5. Порядок действия администратора по безопасности при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную службу и службу АХЧ колледжа;
- предоставить информацию директору колледжа;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой;
- после устранения аварии принять меры к устранению последствий аварии.

3. Дежурный администратор

3.1 Дежурный администратор по колледжу назначается, как правило, из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором.

3.2 Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями директора колледжа;
- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом колледжа;
- графиком дежурства по колледжу;
- настоящим Положением.

3.3 Дежурный администратор обязан:

- провести вводный инструктаж по дежурству;
- осуществлять общий контроль за организацией дежурства в колледже в течение недели.
- за 2 дня до начала дежурства выходит в группу, проводит инструктаж с постановкой задач для дежурной группы на недельный период под роспись студентов.
- осуществлять контроль за обеспечением пропускного режима в колледж с 8.30 до 14.30ч., своевременным началом учебных занятий.
- оказывать помощь преподавателям, вспомогательному персоналу и дежурной группе в разрешении возникающих проблем.
- осуществлять общий контроль за соблюдением "Правил внутреннего распорядка ГПОУ ЯО ЯКУиПТ" и техники безопасности.
- контролировать сдачу отчетной документации по дежурству.
- обо всех нарушениях докладывать администратору по безопасности.
- подвести итоги дежурства за неделю в понедельник на административном совещании.

4. Обязанности дежурного преподавателя.

4.1 Совместно со старостой учебной группы составить график дежурства студентов с 8.30 до 14.30ч. на каждый день и распределить по постам.

4.2 Проводить инструктаж по вопросам дежурства в группе ежедневно.

4.3 Осуществлять контроль за соблюдением графика дежурства группы по колледжу.

4.4 Организовать выполнение студентами учебной группы обязанностей дежурства согласно распределению по постам (Приложение 1,2,3)

4.5 Организовать заполнение формы "Анализ дежурства группы по колледжу".

5. Обязанности дежурных студентов.

5.1 Не позднее 8.30ч. заступить на дежурство согласно графика (Приложение 1,2,3). Количество дежурных на один учебный день 4-6 человек, в зависимости от численности

группы. Во время работы гардероба количество дежурных студентов составляет 6 человек (2 студента осуществляют приемку-выдачу верхней одежды).

5.2 Ежедневно заполнять форму "Анализ дежурства группы по ЯКУиПТ" по итогам дня(Приложение 4).

6. Дежурные преподаватель, администратор, дежурный администратор по безопасности имеют право.

6.1 Записывать и доводить до сведения администрации информацию о нарушении "Правил внутреннего распорядка".

6.2 Изъять у нарушителей студенческий билет до выяснения обстоятельств нарушения "Правил внутреннего распорядка ГПОУ ЯО ЯКУиПТ" и обратиться к заместителю директора по воспитательной работе с докладной по данному случаю.

6.3 Вносить предложения на поощрение учебной группы и руководителя учебной группы при получении оценки за дежурство "отлично".

Приложение 1

Обязанности дежурных на главном входе

- Следить а чистотой входа в здание колледжа с 8.30 до 14.30;
- Осуществлять пропускной контроль;
- Во время работы гардероба контролировать процесс сдачи-приемки верхней одежды.
- Не опаздывать на пост, при возникновении независящих от студента (дежурного) ситуаций (болезнь, поломка транспортного средства) заранее предупредить преподавателя и старосту учебной группы.

Приложение 2

Обязанности дежурных в столовой

- Не допускать в столовую посетителей в верхней одежде и головных уборах;
- Контролировать процесс уборки посуды со столов в столовой во время обеденного перерыва;
- Следить за санитарным состоянием в столовой.
- Не опаздывать на пост, при возникновении независящих от студента (дежурного) ситуаций (болезнь, поломка транспортного средства) заранее предупредить преподавателя и старосту учебной группы.

Приложение 3

Обязанности дежурных по коридорам

- Следить за санитарным состоянием в коридорах, на лестницах и лестничных площадках;
- Делать регулярные обходы по этажам, не допуская присутствия в колледже посторонних лиц, проверяя соблюдение порядка и санитарных норм правил. Регулярно в течение дня проверять туалеты для предупреждения курения;
- Осуществлять уборку лестничных площадок в течение дня.
- Не опаздывать на пост, при возникновении независящих от студента (дежурного) ситуаций (болезнь, поломка транспортного средства) заранее предупредить преподавателя и старосту учебной группы.

Анализ дежурства по ГПОУ ЯО ЯКУиПТ группы _____ с _____ по _____

День недели		Вход в колледж (Замечания)	Столовая (Замечания)	Здание (Замечания)	Оценка	Подпись
ПОНЕД.	Староста					
	Администратор по безопасности					
ВТОРНИК	Староста					
	Администратор по безопасности					
СРЕДА	Староста					
	Администратор по безопасности					

ЧЕТВ.	Староста					
	Администратор по безопасности					
ПЯТНИЦА	Староста					
	Администратор по безопасности					
СУББОТА	Староста					
	Администратор по безопасности					
Итог						