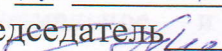


**Министерство образования и науки Краснодарского края**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Краснодарского края**  
**«Венцы-Заря» сельскохозяйственный техникум»**

Рассмотрено и одобрено  
На общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 1  
От «12» 01 \_\_\_\_\_ 2015г.  
Председатель  Н.П. Писаревская

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
« \_\_\_\_\_ 2015г.



В.А. Шайгородский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**  
**В ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

п.Венцы  
2015 г.

1. Цель организации дежурства
2. Организация дежурства в учебное время
3. Организация во внеучебное время
4. Обязанности работников дежурной смены

## **1. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту Техникум), которое включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной интернет связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- развития студенческого самоуправления;
- сохранность имущества Техникума и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Техникуме 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 всего коллектива Техникума.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной группой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа АУП Техникума;
- дежурный лаборант;
- дежурный преподаватель;
- дежурные учащиеся, студенты учебных групп;
- сотрудник охранного предприятия;

Дежурства административных, педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком утверждаемым директором Техникума в начале каждого месяца.

2.2. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Техникума.

2.3. Начало дежурства в 8-00, окончание в 16-00 для женщин, в 17-00 для мужчин.  
Обязанности дежурной группы:

2.4. Дежурная группа следит за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами, поддерживает чистоту и порядок.

2.5. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды. При обнаружении неисправностей незамедлительно информирует об этом дежурного администратора.

2.6. Следит за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами, своевременно информирует о нарушении порядка дежурного администратора.

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

2.8. При необходимости оказывает помощь в уборке территории техникума и других хозяйственных работах.

2.9. Дежурная группы должна иметь установленный знак отличия для дежурных (бейдж).

2.10. Поощрение за исполнение обязанностей дежурного осуществляется в соответствии с настоящим Положением о премировании.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

3.1. В выходные дни дежурство по Техникуму осуществляется работником охранного предприятия по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в корпусах Техникума в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора Техникума назначается дежурный администратор, преподаватель, которые организуют и проводят мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Техникума назначается дежурный администратор, который обязан, в случае возникновения чрезвычайной ситуации организовать работу всех аварийных служб и вести работу до полного устранения чрезвычайной ситуации, а также её последствий.

В исключительных случаях вместо дежурного администратора дежурство по Техникуму в праздничные дни может быть возложено на работников из числа педагогического персонала Техникума.

3.4. В каникулярное время дежурство по Техникуму осуществляется работниками из числа охранного предприятия по графику, составленному руководителем охранного предприятия. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору Техникума или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, медицинского кабинета, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов, мастерских и лабораторий, административных помещений, спортивного и актового зала, преподавателям, заведующим лабораториями, заместителям директора и руководителям структурных подразделений, закрепленных ответственностью, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с Локальным актом «Об организации пропускного режима, алгоритме действий при угрозе террористического акта или возникновения чрезвычайной ситуации»;
- не допускать вынос имущества техникума без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному административному, педагогическому работнику.

В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества техникума, соблюдение правил пожарной безопасности.

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания техникума изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения техникума, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХЧ или ответственному дежурному администратору, аварийной службе;
- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом ГБР охранного предприятия, 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 техникума;
- докладывать заместителю директора по АХЧ, начальнику службы обеспечения безопасности и правопорядка или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

4.2. До начала занятий дежурный администратор находится в фойе 1 этажа у главного входа. На больших переменах дежурит в столовой, на территории техникума, в старом корпусе. После окончания занятий предоставляет отчеты зам.директора по АХЧ.

4.3. Замечания по результатам дежурства заносит в журнал дежурства по техникуму.

На большой перемене контролирует дежурство на этажах, в том числе и в фойе 1 этажа, столовой. После окончания занятий находится в фойе 1 этажа. Передачу дежурства фиксируют в журнале дежурства.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341381

Владелец Шайгородский Вячеслав Александрович

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023