

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

С.Р. Бабаян

01 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж №1»

«10» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ В ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее МосОМК №1) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных администраторов и преподавателей.

1.2. Дежурство по колледжу организуется в целях:

- поддержания внутреннего порядка в образовательном учреждении, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, предупреждения травматизма, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угрозы террористических актов;
- организации порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.3. В своей деятельности административные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Положением, Уставом колледжа и другими локальными актами.

1.4. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по учебной работе и руководителей структурных подразделений (филиалов) колледжа.

1.5. Для организации дежурства заместитель директора по учебной работе и руководители структурных подразделений - директора филиалов, составляют графики дежурств на каждый месяц, включая субботние дни, с указанием ответственных лиц - дежурных непосредственно в структурных подразделениях колледжа.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурными администраторами назначаются сотрудники головного

корпуса, филиалов из числа административно-управленческого состава, либо лица, кому делегированы директором колледжа (директором филиала) полномочия по организации и осуществлению дежурства.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет общий контроль над соблюдением чистоты и порядка в помещениях и на территории головного корпуса, филиалов колледжа;
- Контролирует работу дежурных преподавателей, выполнение правил внутреннего распорядка и режима работы преподавателей и обучающихся, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса;
- Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима головного корпуса, филиалов, не допускает нахождение посторонних лиц;
- Координирует совместную деятельность сотрудников, преподавателей и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- Разрешает, возникающие в процессе дежурства, конфликтные ситуации;
- В случае непредвиденных ситуаций оказывает содействие в организации работы аварийных и специальных групп, в эвакуации сотрудников, преподавателей и обучающихся по согласованию с директором колледжа;
- Контролирует своевременность подачи звонков на занятия и перемены;
- Следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

2.2. Дежурный администратор приходит на дежурство за 15 минут до начала учебных занятий, проверяет общую готовность к началу учебных занятий, работу гардероба.

2.3. Встречает обучающихся на первом этаже учебного корпуса. Ведет контроль за их внешним видом, наличием сменной обуви, опозданиями обучающихся на учебные занятия.

2.4. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к реализации учебного процесса;
- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе колледжа, на этажах, местах общего пользования;
- проверить и при необходимости организовать работу технического персонала (уборщиц).

2.5. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к реализации образовательного процесса и его обеспечению в течение рабочего дня и в соответствии с расписанием учебных занятий. Выборочно проверяет посещаемость обучающимися теоретических и

практических занятий.

2.6. Несет ответственность за порядок в колледже до момента окончания всех занятий и ухода обучающихся и преподавателей.

2.7. Дежурный администратор имеет право:

- координировать работу дежурных преподавателей;
- запрещать обучающимся самостоятельно без пояснения причин покидать помещение образовательного учреждения во время учебного дня;
- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от преподавателей и обучающихся колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.8. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем по учебной работе.

2.9. В конце дежурства дежурный администратор заполняет журнал дежурств, в котором фиксирует информацию по результатам своей деятельности.

3. Обязанности дежурного преподавателя

3.1. В помощь дежурному администратору назначаются дежурные преподаватели на этажах учебных корпусов, в комнатах приема пищи в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Дежурные преподаватели обязаны:

- осуществлять контроль наличия сменной обуви, опозданий обучающихся на учебные занятия, записывать фамилии опоздавших и передавать данную информацию дежурному администратору;
- контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, в период проведения мероприятий;
- незамедлительно сообщать о различных происшествиях дежурному администратору;
- организовывать деятельность обучающихся в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- проводить с обучающимися разъяснительную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния колледжа;
- представлять в пределах своей компетенции дежурному администратору

информацию для привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности.

3.3. Обо всех фактах нарушения режима работы колледжа, дежурный преподаватель обязан сообщать об этом дежурному администратору служебной запиской.