

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 02 от «02» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«05» 11 2020 г.

Введено в действие
Приказом № 1930 от «05» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

Введено впервые

Челябинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее именуется – Положение) определяет порядок организации дежурства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее именуется – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом колледжа.

1.3. Дежурство по колледжу организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью материально-технической базы колледжа, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарных норм, норм электро- и пожаробезопасности, оперативного реагирования и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися, травматизма, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, развития навыков ученического самоконтроля.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство по колледжу осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка колледжа, Правилам внутреннего распорядка обучающихся и утвержденным графиком дежурства администрации колледжа и учебных групп.

2.2. Дежурство по колледжу осуществляется совместно с дежурным администратором, дежурным классным руководителем, дежурной учебной группой.

2.3. Дежурство по колледжу дежурный администратор начинает с 08.00 и до 17.00, дежурный классный руководитель – с 08.10 и до окончания рабочего дня, дежурная учебная группа – за 20 минут до начала учебных занятий по расписанию.

2.4. Дежурство по колледжу совершеннолетних обучающихся осуществляется на основании личного согласия (Приложение 1), несовершеннолетних обучающихся – с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2).

3. Обязанности и права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора колледжа, заведующих отделениями, руководителей структурных

подразделений и дежурит согласно графику, утверждённого директором.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.

3.3. Дежурному администратору подчиняются дежурный преподаватель, дежурная учебная группа.

3.4. Дежурный администратор отвечает за:

– выполнение правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися;

– своевременное оповещение руководства, обучающихся и сотрудников колледжа о возникновении чрезвычайной ситуации;

– выполнение Правил Пожарной безопасности в помещениях колледжа;

– взаимодействие с полицией и скорой медицинской помощью.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

– проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берёт функции отсутствующих на себя;

– проверяет расстановку обучающихся дежурной учебной группы;

– перед началом занятий и на каждой перемене совместно с дежурным классным руководителем проверяет у приходящих обучающихся форму одежды, наличие студенческого билета, второй (сменной) обуви, осуществляет контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;

– осуществляет при входе в колледж термометрию тела студентов в период напряженной эпидситуации;

– контролирует организацию дежурства по колледжу;

– следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся;

– отвечает за дисциплину и порядок, сохранность материально-технической базы колледжа в день дежурства;

– на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние коридоров, туалетов, центрального входа, входа в общежитие, не допускает курения в помещениях колледжа и ближе, чем за 15 метров от территории колледжа;

– контролирует своевременное окончание приема пищи студентами в столовой;

– рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

– при возникновении аварийных ситуаций в колледже (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) сообщает о сложившейся ситуации заместителю директора по административно-хозяйственной части;

– при обнаружении нарушений, влекущих угрозу жизни или здоровью обучающихся или сотрудников колледжа, принимает исчерпывающие меры;

– во время дежурства ведёт работу с родителями по возникающим вопросам;

– не допускает нахождения в колледже посторонних лиц;

– накануне выходных и праздничных дней по окончании дежурства

проверяет: отсутствие в здании посторонних лиц, закрытие окон, запасные двери, туалеты;

– по окончании дежурства записывает отчет о дежурстве в «Журнал дежурного администратора» с обязательной отметкой о качестве дежурства учебной группы.

3.6. Дежурный администратор имеет право:

– в пределах своей компетенции самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения обучающимся, педагогам и учебно-вспомогательному персоналу;

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

– ходатайствовать о поощрении студентов и наложении на них дисциплинарного взыскания;

– сообщать заведующим отделениями, классным руководителям о необходимости вызова родителей (законных представителей) обучающихся в колледж с указанием причины вызова;

– в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения колледжа.

3.7. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в колледже, 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 колледжа дежурный администратор даёт распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подаёт при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору колледжа и лицу, ответственному за безопасность, в случае их отсутствия в колледже самостоятельно руководит ходом эвакуации.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

– накануне дежурства учебной группы распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением, обеспечить дежурных знаками отличия;

– перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных на посты и осуществлять контроль дежурства на постах в течение дня;

– перед началом занятий совместно с дежурным администратором проверить у входящих обучающихся форму одежды, наличие студенческого билета, второй (сменной) обуви, проконтролировать обязательную сдачу в гардероб верхней одежды;

– находиться в коридоре 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 коридоров, туалетов, центрального входа, входа в общежитие, не допускать курения в помещениях колледжа и ближе, чем за 15 метров от территории колледжа;

– своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

– в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

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

– обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности и права дежурной группы

5.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства учебной группы. Дежурные назначаются классным руководителем согласно распределению постов дежурства по колледжу и находятся на них во время перемен между учебными занятиями (Приложение 3).

5.2. Дежурные на постах отвечают:

– за дисциплину в помещениях колледжа;

– за соблюдение чистоты и порядка;

– за сохранность материально-технической базы колледжа.

5.3. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

5.4. В дни проведения мероприятий дежурная учебная группа несёт ответственность за подготовку актового зала к мероприятию и порядок после его проведения, а также помощь в организации работы гардероба (при необходимости).

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

Приложение 1 к Положению

Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренниковой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление-согласие
совершеннолетнего обучающегося на привлечение
к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

обучающийся в группе _____, даю согласие на привлечение меня к общественно-полезному труду, в том числе: к общественно-полезному труду, в том числе:

– участие в труде по самообслуживанию (дежурство по колледжу, в общежитии - для проживающих в общежитии);

– участие в общественно-полезном труде (участие в субботниках, трудовые и экологические десанты, участие в волонтерской деятельности и т.п.),

в целях формирования у меня трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания на основании «Закона об образовании в Российской Федерации» ст. 34 п. 4 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка)

Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренниковой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление-согласие
родителя (законного представителя) на привлечение студента
к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие на привлечение _____,
(Фамилия, имя, отчество)

обучающегося в группе _____, к общественно-полезному труду, в том числе:

– участие в труде по самообслуживанию (дежурство по колледжу, в общежитии – для проживающих в общежитии);

– участие в общественно-полезном труде (участие в субботниках, трудовые и экологические десанты, участие в волонтерской деятельности и т.п.),

в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания на основании «Закона об образовании в Российской Федерации» ст. 34 п. 4 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Заполняют родители (законные представители)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка)

Заполняет студент

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка)

Распределение постов дежурства по колледжу (Челябинское отделение)

Гардероб – 2 человека

Помещение у гардероба	2 человека
-----------------------	------------

1 этаж – 4 человека

коридор 1 этажа (каб. 1 – швейный, вязальный цех)	2 человека
коридор 1 этажа (каб. 6-8)	2 человека

2 этаж – 4 человека

коридор 2 этажа (каб. 9-14)	2 человека
коридор 2 этажа (каб. 15-20)	2 человека

Распределение постов дежурства по колледжу (Копейский филиал)

Гардероб – 2 человека

Помещение у гардероба	2 человека
-----------------------	------------

1 этаж – 6 человек

коридор 1 этажа (каб. 103-107)	2 человека
коридор 1 этажа (каб. 108-114)	2 человека
помещение у спортзала	2 человека

2 этаж – 6 человек

коридор 2 этажа (каб. 206-201)	2 человека
коридор 2 этажа (каб. 211-214)	2 человека
Переход 2 этажа (каб.222-227)	2 человека

3 этаж – 4 человека

коридор 3 этажа (каб. 307-310)	2 человека
коридор 3 этажа (каб. 302-314)	2 человека