

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от «26» 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
Б.В. Кабарухин
Приказ № 157А от «26» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель студ. профкома
ГБПОУ РО «ТМК»
Е.Н. Коптева
«26» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
И.А. Чернышова
«26» 09 2017 г.

«26» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в колледже

Экз.1

г. Таганрог, 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Дежурство в учебное время	3
3. Дежурство в выходные и праздничные дни	4
4. Обязанности, права и ответственность дежурного администратора	4
5. Порядок дежурства студентов и его организация	6
6. Ответственность	7
Приложения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации дежурств администрации, преподавателей и обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – Колледж) и регламентирует организацию планирования, проведения дежурств по Колледжу, а также права и обязанности сотрудников и обучающихся дежурных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Целью организации дежурств в Колледже является:

- обеспечение условий комплексной безопасной среды Колледжа;
- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей и телефонной связи;
- поддержание в удовлетворительном санитарно-гигиеническом состоянии помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Колледжа;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций или получения сигналов ГО и ЧС.

1.4. Организация дежурств в Колледже способствует укреплению комплексной безопасности учреждения, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни и традиций образовательной организации.

1.5. В соответствии со ст. 34. П. 4 Федерального закона от 21.12.201 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2. ДЕЖУРСТВО В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. В состав дежурной смены в Колледже входят:

- дежурный администратор;
- дежурный преподаватель;
- дежурный студент: из числа обучающихся по очной форме.

2.2. График дежурств администрации разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа (Приложение № 1). В графике дежурств определяются: Ф. И. О. дежурного администратора, время дежурства (с 09.00 до 17.00).

График дежурств дежурного преподавателя устанавливается зав. отделением в случае необходимости при проведении воспитательных, спортивных, культурных и др. массовых мероприятий, утверждается директором Колледжа.

В графике дежурств преподавателей определяются: Ф. И. О. дежурного преподавателя, время и место дежурства.

График дежурств студентов устанавливается куратором и зав. отделением на месяц, утверждается директором Колледжа (Приложение № 2, 3). В графике дежурств групп определяются: ФИО студента, учебная группа, даты и место дежурства.

2.3. Дежурным сотрудникам, преподавателям и студентам желательно носить знаки отличия, например, бейджи с надписями: «Дежурный администратор», «Дежурный преподаватель», «Дежурный студент».

3. ДЕЖУРСТВО В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

3.1. Для осуществления комплексной безопасности Колледжа и при проведении мероприятий в выходные или праздничные дни, и (или) на основании приказов (распоряжений) Министерства Здравоохранения Ростовской области в образовательной организации заместителями директора по учебной работе и АХР разрабатываются графики дежурств администрации (сотрудников). Указанный график утверждается директором Колледжа.

3.2. График дежурств в выходные и (или) праздничные нерабочие дни оформляется приказом директора и доводится до сведения сотрудников не менее чем за 3 суток до заступления в указанную дату.

3.3. Для дежурства в выходные и праздничные дни привлекаются работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного состава Колледжа: заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер, руководитель административно-хозяйственной части, методист, лаборанты.

В случаях привлечения к мероприятиям в выходные и праздничные дни студентов Колледжа в график дежурств включаются кураторы учебных групп.

3.4. Руководители структурных подразделений обязаны заблаговременно провести соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников и студентов, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные дни.

3.5. Согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни сотрудникам Колледжа производится оплата в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (базового оклада) за день или час работы) сверх оклада (базового оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.2. Дежурному администратору подчиняются педагогические работники и сотрудники Колледжа, за исключением заместителей директора, а также все обучающиеся образовательной организации.

4.3. Основной задачей дежурного администратора является организация образовательного процесса в Колледже в соответствии с Уставом учреждения и принятыми локальными нормативными правовыми актами, а также осуществление контроля за своевременным выполнением учебно-вспомогательных мероприятий (организация питания обучающихся, выполнение сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка Колледжа и т. д.).

4.4. Общие обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан осуществлять контроль за:

- соблюдением чистоты и порядка в колледже и прилегающей к Колледжу территориях;

- соблюдением расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса;

- внешним видом студентов;

- приемом пищи обучающимися и поведением студентов в столовой;

- организацией пропускного режима;

- информированием директора Колледжа о выявленных нарушениях, несчастных случаях с обучающимися и сотрудниками, а также о фактах обращения обучающихся в медпункт Колледжа или в другие учреждения здравоохранения.

4.5. При возникновении нештатных ситуаций дежурный администратор обязан:

- при получении сигналов ГО и ЧС или возникновении пожара на объектах Колледжа, организовать эвакуацию сотрудников и обучающихся из колледжа;

- принять исчерпывающие меры по разрешению конфликтных ситуаций, выявленных в ходе дежурства;

- скоординировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб при соответствующих происшествиях, стихийных бедствиях, техногенных катастрофах;

- своевременно проинформировать директора Колледжа о возникновении нештатных ситуациях и принятых мерах.

4.6. Дежурный администратор имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся обеспечения жизнедеятельности Колледжа;

- требовать от сотрудников и обучающихся Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка учреждения, расписания занятий, консультаций и т. п.;

- ходатайствовать перед директором Колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, а также за нарушения норм этики и поведения при общении с педагогическими работниками и сотрудниками образовательной организации;

- ходатайствовать перед директором Колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников и сотрудников образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа;

- ходатайствовать перед директором Колледжа о поощрении сотрудников и обучающихся из состава дежурной смены, проявивших усердие и трудолюбие в ходе дежурства по Колледжу.

4.7. Дежурный администратор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей в ходе дежурства, положений Устава и правил внутреннего распорядка Колледжа, приказов (распоряжений) директора и иных локальных нормативных правовых актов образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- сокрытие выявленных в ходе дежурства нарушениях правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и т. д.;

- причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

5. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА СТУДЕНТОВ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ

5.1. Дежурство осуществляется студентами:

- с 08.00 до 14.30 ч. по этажам колледжа, дежурной группы.

- после учебных занятий в кабинетах и лабораториях колледжа студентами п/группы (группы).

5.2. В качестве объектов дежурства признаются:

- лекционные аудитории;

- учебные кабинеты и лаборатории;

- коридоры и холлы;

- столовая;

- актовый зал;

- другие объекты.

5.3. Руководство дежурством студентов в колледже осуществляет дежурный администратор и зав. отделением. При необходимости могут привлекаться кураторы дежурных групп, дежурные преподаватели.

5.4. Инструктаж студентов по проведению дежурства проводит зав. отделением не позднее одного дня до дежурства.

5.5. Контроль за соблюдением графика дежурства возлагается на куратора и зав. отделением.

5.6. Дежурные студенты на этаже обязаны:

- без опозданий приступить к дежурству, заняв свой пост;

- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;

- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка;

- делать замечания студентам, не соблюдающим правила внутреннего распорядка;

- следить за бережным отношением студентов к имуществу колледжа,

зелеными насаждениями;

- осуществлять контроль наличия у студентов сменной обуви и обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;

- при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к дежурному администратору;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, ЧС или появления в колледже подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному администратору.

5.7. Запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;

- уходить с дежурства без разрешения зав. отделением.

5.8. Дежурные в учебном кабинете, лекционной аудитории обязаны:

- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка;

- следить за бережным отношением студентов к оборудованию, мебели, имуществу колледжа;

- по просьбе преподавателя обеспечить наличие мела, тряпки, чистоту доски;

- сообщать преподавателю фамилии отсутствующих на лекции, занятия студентах и причины их отсутствия;

- проводить проветривание в лекционных аудиториях, учебных кабинетах на перерывах;

- после окончания занятия (при необходимости и отсутствии противопоказаний) проводить влажную уборку в учебном кабинете.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка колледжа, распоряжений директора и должностных обязанностей, в том числе не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, все участники дежурства несут дисциплинарную и административную ответственность.

Зам. директора по УР _____

Зам. директора по ПО _____

Зам. директора по АХР _____

Зав. отделением _____

Зав. отделением _____

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РО «ТМК»
_____ И. А. Овсянникова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
_____ Б.В. Кабарухин
«__» _____ 20__ г.

ТАГАНРОГСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ГРАФИК РАБОТЫ

(административно-управленческий персонал, специалисты)

Ф. И. О.	понедел.	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Кабарухин Б. В.	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	-----
Вязьмитина А. В.	9-17	8-16 Д	9-16	9-16	9-16	9-12
Зубахина Т. В.	9-16	9-16	9-16	9-16	9-17 Д	9-13
Чесноков А. В.	9-15	9-16	9-15	9-17 Д	9-15	9-12
Семененко Л. А.	9-17 Д	9-16	9-16	9-16	9-16	9-13
Полянцева О. И.	9-16	9-16	9-17 Д	9-16	9-16	9-13
Руденко И. А.	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	-----
Сологуб Е. Л.	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15	8-13 Д

С графиком работы ознакомлены:

Вязьмитина А. В.

Зубахина Т. В.

Чесноков А. В.

Семененко Л. А.

Полянцева О. И.

Руденко И. А.

Сологуб Е. Л.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
_____ Б.В. Кабарухин

График дежурств на _____ семестр

№ п\п	Группа	Кол-во студентов в группе	Время дежурства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			