

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 1	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»

Е.А. Бояр

« 01 »



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя и устанавливает порядок организации дежурства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности дежурный администратор и преподаватель руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, касающимися образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением).

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 2	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

1.3. Дежурство по Колледжу осуществляется с целью обеспечения безопасности обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, соблюдением всеми участниками учебного процесса Локальных актов Колледжа, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа и других нормативно правовых актов, регламентирующих жизнедеятельность Колледжа, а также в целях подготовки к проведению учебных занятий, наблюдения за выполнением режима учебного времени студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, перерывами между занятиями, в том числе в период проведения внеаудиторных мероприятий.

1.4. Обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящим Положением.

1.5. Дежурство преподавателей и административных работников по Колледжу является необходимой составной частью образовательного и воспитательного процесса в соответствии с графиком дежурства (Приложение 1), составляемым на месяц, и принятыми в Колледже правилами. Участие в дежурствах является обязанностью преподавателя и административного работника.

1.6. Нарушение правил дежурства и невыполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, и в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими работу Колледжа.

1.7. Дежурные носят бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписи «Дежурный администратор», «Дежурный преподаватель».

1.8. Рабочий день дежурного администратора в будние дни организован в две смены: I смена – с 8.30 до 14.00, II смена – с 14.00 до окончания последней пары, в субботние дни согласно утвержденному графику и в соответствии с расписанием занятий на конкретный день.

Дежурство преподавателя организуется согласно утвержденному графику и в соответствии с расписанием учебных занятий.

Дежурному администратору предоставляется отгул за отработанное дежурство в субботу в течение 2-х недель последующих за отработанным временем, на основании предоставленного согласия на работу в выходной день – субботу (Приложение 2).

1.9. Журнал дежурного администратора (Приложение 3) и журнал опоздавших на учебные занятия студентов (Приложение 4) хранятся на посту охраны Колледжа и являются обязательными для заполнения.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 3	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

## 2. Организация дежурства

2.1. В дежурстве по Колледжу принимают участие представители администрации и преподаватели в соответствии с утвержденным графиком дежурства на месяц.

2.2. График дежурства преподавателей составляет заведующий учебной частью в соответствии с расписанием занятий на текущий месяц. График утверждается директором Колледжа.

График дежурства административных работников, участвующих в организации учебного процесса, составляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения. График также утверждается директором Колледжа.

График дежурства преподавателей и административных работников в структурных подразделениях Колледжа – филиалах, составляет заместитель директора образовательного учреждения – заведующий филиалом и представляет его ежемесячно на подпись директору Колледжа.

2.3. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора и дежурного преподавателя, назначенного в соответствии с графиком дежурства.

Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Колледжа.

2.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, законных распоряжений администрации Колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурные администратор и преподаватель несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор и преподаватель могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор, дежурный преподаватель привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.7. За виновное причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, дежурный

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 4	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

администратор, дежурный преподаватель несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8 часов 30 минут и завершается в 19 часов 20 минут.

3.2. Дежурный администратор контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены работников, не вышедших на дежурство. Дежурному администратору непосредственно подчиняется дежурный преподаватель.

3.3. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание занятий, секций и внеучебных мероприятий;
- деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.3.2. координирует:

- совместную деятельность работников, обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности работников и обучающихся;
- эвакуацией работников и обучающихся.

3.3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Колледжа;
- выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися;
- соблюдение расписание занятий, секций всеми участниками образовательного процесса.

3.3.5. консультирует:

- работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.3.6. Обязанности дежурного администратора в сфере соблюдения правил пожарной безопасности:

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности, а также знать количество находящихся в учреждении людей (больных, отдыхающих и т.д.), порядок вызова пожарной охраны, эвакуации людей и материальных

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 5	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

ценностей, места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних пожарных кранов, пожарных щитов и т.д.), средств связи и сигнализации (телефонов, радиостанций, кнопочных пожарных извещателей) и порядок пользования ими;

- периодически проверять несение службы дежурным персоналом и соблюдение им противопожарного режима, делая записи в рабочем журнале о всех замечаниях и отдельных указаниях;

- проверять исправность средств пожаротушения и их укомплектованность, работоспособность средств связи и пожарной сигнализации, состояние путей эвакуации, въездов и дорог на территории учреждения;

- принимать меры к отключению при необходимости установок, приборов и другого оборудования в случае обнаружения несоответствия проводимых работ требованиям технологических регламентов или неполадок, которые могут привести к взрыву или пожару;

- в случае пожара или загорания вызвать пожарную охрану, принять меры к обеспечению безопасности людей, сообщить руководителю Колледжа и организовать тушение пожара силами дежурной смены;

- докладывать директору Колледжа о всех выявленных нарушениях правил пожарной безопасности и принятых мерах по их устранению за время своего дежурства.

3.4. Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- получает информацию у службы охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций;

- в случае каких-либо происшествий и повреждений необходимо поставить о них в известность директора Колледжа и начальника хозяйственного отдела;

- проверяет сохранность ключей, журналов в учебной части, знакомится с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- проводит инструктаж дежурного преподавателя при необходимости;

- перед началом занятий совместно с дежурным преподавателем проверяет уходящих в Колледж наличие второй (сменной) обуви;

- контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий;

- на переменах совместно с дежурным преподавателем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), лестничных маршей;

- в течение дня информирует администрацию Колледжа о выявленных нарушениях дисциплины и порядка, санитарного состояния, режима работы преподавателей и работников в период своего дежурства;

- не допускает курение обучающихся и работников в помещении Колледжа и на приколледжной территории;

- следит за соблюдением преподавателями правил пользования учебными кабинетами;

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 6	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

- проверяет заполнение журнала дежурства, имеет сведения об обучающихся, отсутствующих на занятиях и опоздавших на занятия;

- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к колледжному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимися, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы.

Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Колледжу;

- после окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений и журналов в учебную часть.

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурный администратор действует согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству оставляет в письменном виде в журнале дежурного администратора.

- оказывает содействие сотрудникам охраны в соблюдении пропускного режима, осуществляет контроль за работой гардероба;

- доводит до сведения администрации информацию о нарушении дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися в виде докладной записки.

3.5. Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников Колледжа соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и внеучебных мероприятий;

- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о применении дисциплинарных взысканий;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников Колледжа.

#### **4. Права и обязанности дежурного преподавателя**

4.1. Исполнение обязанностей дежурного преподавателя осуществляется на основании графика, утвержденного директором Колледжа.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.3. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 7	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

распорядка Колледжа, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности в Колледже.

4.4. Дежурный преподаватель контролирует соблюдение обучающимися правил охраны труда и техники безопасности, а также соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, а именно:

- курение в непопложенном месте;
- распитие алкогольных напитков;
- использование горючих и пиротехнических средств;
- использование подоконников в качестве мест для сидения;
- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- употребление ненормативной лексики;
- игральные карты, шум, громкие разговоры и др. действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса.

4.5. Дежурный преподаватель имеет право в пределах своей компетенции:

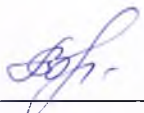

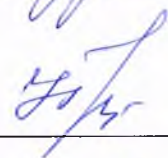


- рекомендовать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с порядком, установленном в учреждении;
- требовать от обучающихся колледжа соблюдения расписания занятий, кружков, секций и т.д.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 8	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

Лист согласования

Документ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»**

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Начальник отдела контроля качества образовательной деятельности Т.В. Жукова	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
Согласовано:	Заместитель директора по учебной работе З.М. Загретдинова	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Заместитель директора Н.Н. Гречина	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения И.В. Головина	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Представитель трудового коллектива О.Н. Бавыкина	<u>01.11.2016</u>	<u></u>



ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 9	Листов 12
----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 7»  
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»  
Е.А. Бояр

**График дежурства администрации на декабрь 2016 года**

<i>дата</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>	<i>замена</i>
01.12.2016	Мартовицкий С.В.	Антонец Е.А.	
02.12.2016	Белова Н.Д.	Анненкова М.В.	
03.12.2016	Кадыкова О.М.		
05.12.2016	Удалова Т.П.	Левина Е.И.	
06.12.2016	Волоцков С.В.	Жукова Т.В.	
07.12.2016	Осипова В.Л.	Гречина Н.Н.	
08.12.2016	Костяева Н.И.	Моисеев Е.А.	
09.12.2016	Загретдинова З.М.	Сахибгараева Л.К.	
10.12.2016	Рябчикова А.М.		
12.12.2016	Курашова Е.Л.	Макаров А.В.	
13.12.2016	Волоцков С.В.	Жукова Т.В.	
14.12.2016	Загретдинова З.М.	Бавыкина О.Н.	
15.12.2016	Антонец Е.А.	Мартовицкий С.В.	
16.12.2016	Веселова Е.М.	Кадыкова О.М.	
17.12.2016	Сахибгараева Л.К.		
19.12.2016	Удалова Т.П.	Левина Е.И.	
20.12.2016	Волоцков С.В.	Жукова Т.В.	
21.12.2016	Белова Н.Д.	Анненкова М.В.	
22.12.2016	Костяева Н.И.	Моисеев Е.А.	
23.12.2016	Белова Н.Д.	Анненкова М.В.	
24.12.2016	Сахибгараева Л.К.		
26.12.2016	Курашова Е.Л.	Макаров А.В.	
27.12.2016	Загретдинова З.М.	Бавыкина О.Н.	
28.12.2016	Осипова В.Л.	Гречина Н.Н.	
29.12.2016	Рябчикова А.М.	Веселова Е.М.	
30.12.2016	Костяева Н.И.	Моисеев Е.А.	
31.12.2016	Волоцков С.В.		

Начало дежурства: 8-30  
Окончание дежурства: 19-20  
Исполнитель: И.В. Головина

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 10	Листов 12
----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение 2

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Департамента  
здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 7»  
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**О привлечении к работе в нерабочий  
день,** \_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю Вам, что в связи с графиком дежурства администрации ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» на \_\_\_\_\_ *(указать месяц)* необходимо получить согласие на привлечение Вас к работе в нерабочий день, субботу \_\_\_\_\_, с 08 ч. 30 мин. до окончания учебных занятий.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении. При согласии на работу в нерабочий день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

**Директор**

**Е.А. Бояр**

1) На привлечение к работе в нерабочий день, \_\_\_\_\_ :

согласен / \_\_\_\_\_  
*(подпись работника, ФИО полностью, дата)*

не согласен / \_\_\_\_\_  
*(подпись работника, ФИО полностью, дата)*

2) За работу в нерабочий праздничный день прошу:

- предоставить дополнительный день отдыха:

согласен / \_\_\_\_\_  
*(подпись работника, ФИО полностью, дата)*

или

- оплатить работу в двойном размере:

согласен / \_\_\_\_\_  
*(подпись работника, ФИО полностью, дата)*

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 11	Листов 12
----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение 3

### Образец заполнения журнала дежурного администратора

Дата дежурства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Дежурный администратор \_\_\_\_\_

Время прибытия: \_\_\_\_\_

Дежурные преподаватели:

\_\_\_\_\_

Опоздавшие студенты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания по ходу и окончанию дежурства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дежурный администратор: \_\_\_\_\_

Дежурный преподаватель: \_\_\_\_\_

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	Лист 12	Листов 12
----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение 4

### Трафарет для заполнения объяснительной опоздавших на учебные занятия студентов

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»  
Е.А.Бояр  
Студента \_\_\_\_\_ группы

#### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, \_\_\_\_\_, опоздал в колледж на занятия (пришел в колледж без халата, сменной обуви – нужное подчеркнуть) по причине

---



---



---

Подпись (расшифровка)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение 5

### Правила использования учебного кабинета преподавателем

1. Войдя в кабинет, проверьте состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах.
2. Проверьте состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.
3. Не покидайте кабинет во время занятий.
4. Во время перемены отправьте обучающихся в холл и организуйте проветривание помещения.
5. Уходя из кабинета после занятий, проверьте, отключены ли электроприборы, электричество, закрыты ли окна.
6. По окончании занятий сдайте кабинет дежурному администратору, закройте двери и отдайте ключи в службу охраны.