



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 10.02.2020 _____ № _____ 69 _____

об организации дежурства в техникуме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – техникум) по организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасности деятельности техникума, которая включает в себя:

– нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования, тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

– поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка всеми участниками образовательного процесса;

– 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.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

– дежурный администратор;

- дежурные кураторы групп;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся кураторами групп;
- дежурные студенты групп;
- техслужащие;
- вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников и студентов осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР и утверждаемым директором техникума в начале каждого семестра.

2.3. График дежурств техслужащих, вахтеров и сторожей составляется заведующим хозяйством техникума. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство по техникуму осуществляется сторожами и вахтерами по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в помещении техникума в выходные, праздничные и каникулярные дни, приказом директора техникума назначаются дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

3.3. В праздничные дни приказом директора техникума назначаются дежурный в приемной и дежурный администратор. Дежурство вахтеров и сторожей в праздничные дни осуществляется согласно установленному графику.

3.4. В каникулярное время, выходные и праздничные дни дежурство по техникуму работниками из числа технического персонала осуществляется по графику, составленному завхозом техникума. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному администрацией техникума.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором техникума. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса;

- организовывать работу дежурного персонала 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, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный куратор группы обязан:

- организовать коллектив группы для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в техникум, на центральной лестнице, в коридорах первого и второго этажей;

- провести инструктаж дежурных студентов;

- организовать проверку наличия студенческих билетов у студентов;

- организовать проверку наличия сменной обуви у студентов;

- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания техникума;

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

4.3. Дежурные педагогические работники обязаны:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;

- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;

- помогать дежурному куратору в организации дежурства класса;

- следить за санитарным состоянием территории своего поста;

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов и других помещений;

- выдавать ключи от кабинетов работникам техникума;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего положения;

- подавать звонки на пары и перемены;

- не допускать вынос имущества техникума без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленных завхозом техникума.

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

5.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на дежурство произвести обход здания снаружи и внутри;

- принять дежурство у дежурного вахтера и передать после окончания дежурства дежурному вахтеру;

- 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 по их устранению, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить завхозу или ответственному дежурному администратору;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 или применить кнопку тревожного вызова и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителя;

- в случае задымления или воспламенения помещений техникума или общежития немедленно сообщить по телефону 01 или 34-77-01 и принять необходимые меры по тушению пожара, спасению здания и имущества техникума;

- докладывать завхозу или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ТЕХНИКУМ

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности техникума и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в техникум и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно обратиться к дежурному администратору или вахтеру.

6.2. Дежурный администратор или вахтер обязаны потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего, и записать в журнал посещений.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать полицию.

Заместитель директора по АХЧ

В.А.Авдеев

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 20 _____ г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «06» февраля 2020г.

Введено в действие приказом
№45 от «10» февраля 2020г.