

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета учреждения,
протокол от 14.09.2014г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО
МО ВАТ «Холмогорка»
от 25.09.2014г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве администрации и
преподавателей

Локальный акт 78

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.А. Ковалевская

« _____ » _____ 2015 г.

г. Волоколамск, 2014г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дежурстве администрации и преподавателей (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для студентов и другими локальными нормативными актами техникума.

1.2. С целью обеспечения безопасных условий образовательной деятельности, порядка, дисциплины, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, требований электро- и пожаробезопасности, защиты обучающихся и работников от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности объектов техникума, функционирования охраны, контроля пропускной системы и внутриобъектового режима в техникуме вводится обязательное ежедневное дежурство с назначением из числа работников:

- дежурного администратора;
- дежурного по учебному корпусу.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Заместитель директора по безопасности:

- составляет на каждый семестр график дежурства администрации и преподавателей и утверждает его у директора техникума;
- обеспечивает контроль за соблюдением графика;
- знакомит вновь назначенных членов администрации с Положением.

2.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и зав. отделением.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе (ответственного за безопасность образовательного процесса).

2.4. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех студентов и работников техникума.

2.5. Дежурному администратору в период дежурства по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- дежурный по учебному корпусу.

2.6. Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой техникума.

2.7. Время административного дежурства:

- с 8.00 до 16.00.

2.8. По субботам дежурный администратор осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями студентов.

2.9. При чрезвычайных ситуациях докладывает директору техникума или заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.10. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который находится в приемной техникума.

2.1. Обязанности и права дежурного администратора

1. контролирует:

- организацию пропускного режима в целях предотвращения террористических актов;

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;

- посещаемость студентами уроков;

- состояние трудовой и учебной дисциплины (опоздания, форма, внешний вид);

- выполнение правил внутреннего распорядка студентами, правил внутреннего трудового распорядка работниками;

- санитарное состояние техникума;

- работу столовой;

- работу гардероба;

- осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару студентами с записью в журнал дежурств;

- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

2. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для студентов, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности.

3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию техникума в течение дня.

4. С учетом складывающейся обстановки дежурный администратор взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г. Волоколамска.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

5. Требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

6. Давать обязательные распоряжения сотрудникам техникума.

7. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

8. Представлять к дисциплинарной ответственности студентов техникума.

9. Ходатайствовать перед администрацией о представлении сотрудников и студентов техникума к поощрению.

2.2. Ответственность дежурного администратора

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов техникума, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процесса во время своего дежурства, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПО КОРПУСУ

1. Дежурный по учебному корпусу назначается из числа председателей цикловых комиссий, методических объединений, социального педагога, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания.

2. Дежурный по учебному корпусу подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4. Дежурный по учебному корпусу работает в соответствии с графиком, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе на месяц и утвержденному директором техникума.

3.1. Обязанности и права дежурного по корпусу

1. Основным направлением деятельности дежурного по учебному корпусу является контроль за соблюдением студентами техникума Правил внутреннего распорядка, обеспечение безопасности их жизнедеятельности, предотвращение противоправных акций и действий.

2. Контролирует пропускной режим перед началом занятий (с 8.00 до 8.30).

3. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, актовом зале, столовой во время уроков.

4. Следит за порядком и дисциплиной студентов во время перемен, в столовой, в туалетах.

5. Организует деятельность сотрудников и студентов техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб.

6. Своевременно докладывает дежурному администратору о непредвиденных ситуациях, грубом нарушении Устава, правил внутреннего распорядка.

7. Следит за внешним видом студентами, требует оставлять в гардеробе верхнюю одежду и головные уборы.

8. Следит за чистотой на столах и своевременной уборкой посуды студентами.

9. Обеспечивает соблюдение дисциплины, находящимися в буфете студентами.

2. Контролирует и регулирует время выдачи блюд в буфете (за минуту до звонка на урок приостанавливает выдачу блюд, со звонком отправляет студентов на занятия).

10. Составляет акты о нарушении Правил внутреннего распорядка, законов Российской Федерации.

11. Осуществляет вызов охраны, аварийных служб, полиции, пожарной охраны, МЧС в случае необходимости.

Права

1. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

2. Вносить предложения по организации дежурства по техникуму.

2.1. Имеет право при необходимости преждевременно (по согласованию с работником буфета) произвести выдачу студентам блюд.

2.2. В дни производственного обучения групп прием пищи студентами может производиться с разрешения преподавателя, в его присутствии во время технического перерыва.

Регламент разработала зам. директора по учебной работе Устинова Е.С.