

**ГЛАЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГФ АПОУ УР «РМК МЗ УР»
Приказ № _____
от « 30 » августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПО КОЛЛЕДЖУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР», Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка студентов и регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся. Преподавателей и администраторов.

1.2. Дежурство по колледжу является необходимой составной частью образовательного процесса и осуществляется в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, а также перерывов между занятиями.

1.3. Дежурство в колледже организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, антитеррористической защищенности, воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека.

1.4. С целью наведения и поддержания чистоты и порядка, безопасности в колледже административным работникам и преподавателям необходимо быть более бдительными, строго следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка и пропускного режима в учебном корпусе, в случае обнаружения подозрительных посторонних предметов принимать необходимые меры защиты, строго выполнять все пункты положения о дежурстве.

2. Порядок дежурства и его организация

2.1. Общее руководство дежурством осуществляет заведующий отделом воспитательной и социальной работы.

2.2. Дежурство в колледже осуществляется силами студентов под руководством дежурного администратора, дежурного преподавателя.

2.3. Дежурство осуществляется согласно графика дежурства. Ответственность за составление графика несет заведующий отделом воспитательной и социальной работы. График составляется на семестр и утверждается директором колледжа. По дополнительному распоряжению директора, в график могут быть внесены изменения.

2.4. Продолжительность дежурства одной группы – одна неделя.

2.5. В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход в колледж, лестничные площадки, коридоры и холлы, гардероб, буфет, учебные аудитории, другие объекты.

2.6. Рабочий день дежурных начинается за 30 минут до начала занятий и осуществляется без отрыва от обучения до окончания учебных занятий согласно расписанию. Время дежурства может быть продлено на время проведения общеколледжных мероприятий.

2.7. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора, назначенного в соответствии с графиком дежурства. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся колледжа.

2.8. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится на вахте учебного заведения.

3. Права, обязанности и ответственность дежурного администратора

Дежурным администратором назначаются работники колледжа из числа административно-управленческого состава.

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

3.1. Принимает управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требуем от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных и практических занятий.

3.3. Дежурный администратор:

- контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников, не вышедших на дежурство;

- осуществляет общий контроль за соблюдением чистоты и порядка в учебном заведении, за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка студентов;
- оказывает содействие вахтеру в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся в здание колледжа;
- разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;
- контролирует деятельность дежурного преподавателя, вахтера по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- в конце дежурства записывает в журнал информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка студентов и принятых мерах к нарушителям;
- организует деятельность обучающихся в случае непредвиденных ситуаций. В экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, полиции).
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов.

3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права, обязанности и ответственность дежурного преподавателя

Дежурный преподаватель в пределах своей компетенции:

4.1. Требует от обучающихся соблюдения внутреннего распорядка студентов расписания учебных и практических занятий.

4.2. Привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о внутреннем распорядке студентов.

4.3. Дежурный преподаватель:

- контролирует своевременный выход дежурной группы на дежурство и выполнение ими своих обязанностей. В случае отсутствия того или иного студента, производит соответствующие перестановки;
- контролирует внешний вид обучающихся, согласно Положения о единых требованиях к внешнему виду обучающихся;
- в перерывах между занятиями контролирует порядок на центральном входе в здание, этажах и в фойе колледжа;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка студентов, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору;
- осуществляет контроль за поведением обучающихся в буфете;
- по окончании занятий осуществляет контроль за уборкой кабинетов;
- обо всех замечаниях по дежурству производит соответствующую запись в журнале, который находится на вахте;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- в конце смены сдает дежурство дежурному административному работнику.

4.4. Дежурный преподаватель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель

может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Дежурному преподавателю запрещается заниматься во время дежурства посторонними делами, уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора.

5. Права, обязанности и ответственность дежурной группы

5.1. Дежурная группа имеет право:

- предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения указаний (поведение, уборка) в рамках своих полномочий;
- вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных студентов, в том числе дежурных.

5.2. Дежурная группа обязана:

- приступить без опозданий к дежурству, заняв свой пост;
- не пропускать посторонних лиц;
- не допускать курения на территории образовательной организации;
- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка на своем посту в перемены;
- требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка студентов;
- осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды и уличной обуви;
- при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их до дежурного преподавателя или дежурного администратора;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в колледже подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю или дежурному администратору;
- проверить порядок на своем посту в конце рабочего дня и донести информацию дежурному преподавателю.

5.3. Запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- уходить с дежурства без разрешения дежурного преподавателя.

6. Подведение итогов дежурства

6.1. Дежурство считается законченным после проверки аудиторий и отметки замечаний в журнале дежурств.

6.2. В журнале дежурств отражается следующая информация: дата дежурства, номер дежурной группы, Ф.И.О. дежурного администратора, дежурного преподавателя, санитарное состояние кабинетов, общие замечания по дежурству.

6.3. Представленная в журнале дежурств информация анализируется заведующим отделом воспитательной и социальной работы. Им предлагаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков.

СОГЛАСОВАНО

со студенческим советом колледжа
Председатель студенческого совета
Клиширок / Клиширок СВ /

Протокол № 1
от «21» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

с профбюро студентов
Председатель профбюро студентов
Сидоров / Семенов В.А. /

Протокол № 1
от «21» 08 2021 г.