

ГАПОУ «АГИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. БАЗАРА РИНЧИНО»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

« 04 »



М.Г. Башинова

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

« 04 »



Б.Б. Зандарасв

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве по колледжу**

**1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности колледжа, включающей 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 и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества колледжа;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание студенческого коллектива.

**2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора, методиста и специалиста по кадрам;
- дежурные преподаватели;
- дежурный вахтер (сторож) учебного корпуса

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, согласованным с председателем профсоюзного комитета, и утверждаемым директором колледжа в начале каждого полугодия.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком колледжа.

2.4. Замена дежурств преподавателей может быть произведена в связи с нетрудоспособностью, в связи с производственной необходимостью с согласования дежурного администратора, а замена администраторов – с согласования директора.

**3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. При проведении мероприятий в колледже в выходные или праздничные дни, в вечернее время, дежурными являются преподаватели, организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора колледжа назначается дежурный администратор из числа сотрудников и преподавателей колледжа с 08. 30 до 17.30. (с 17.30 до 08.30 час. на телефоне)

3.3. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и безопасности и утверждаемому директором. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться преподаватели по графику, составляемому и утверждаемому заместителем по воспитательной работе.

3.4. В период экзаменационных сессий дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по учебной работе (в соответствии с занятостью преподавателя и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором колледжа.

3.5. При необходимости к дежурству по колледжу могут привлекаться студенты.

#### **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Координирует работу дежурной группы;

4.2. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору колледжа или его заместителям, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы Го «Поселок Агинское».

4.5. Имеет право принимать меры дисциплинарного взыскания к студентам за курение, за нарушение правил внутреннего распорядка.

#### **5. Обязанности дежурного преподавателя**

5.1. Находится на своем посту с 08.15 до 15.40.

5.2. Обеспечивает порядок и тишину вне аудиторий во время занятий, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Контролирует своевременность начала занятий, обо всех изменениях в образовательном процессе сообщает заместителю директора по учебной работе.

5.4. вносит в журнал фамилии, имена студентов (с указанием группы), опоздавших на I пару.

5.5. Обеспечивает дисциплинированное поведение студентов в коридорах, столовой; проверяет внешний вид студентов;

5.6. Выявляет посторонних лиц, находящихся в колледже.

5.7. Докладывает обо всех недостатках заместителю директора по АХР и безопасности и принимает возможные меры к их устранению, вносит в журнал все сведения.

#### **6. Обязанности дежурного вахтера**

6.1. Во время отсутствия дежурного преподавателя выполняет его обязанности.

6.2. Подает звонки на занятия и перемены.

6.3. Ведет запись в журнал посторонних лиц, находящихся в колледже.

6.3. Обеспечивает порядок в вестибюле и в гардеробе, в течение всех перемен;

6.3. Следит за санитарным состоянием в колледже, в случае нарушений докладывает заместителю директора по АХР и безопасности.

6.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

6.5. По завершении дежурства вносит в журнал сведения о проведенном дежурстве.

6.6. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.