

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»»
	Локальный нормативный акт :
ТТСиЖКХ-ЛНА-3.5	Положение о дежурстве в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 9
от 15.02.2016 г.

Секретарь А.И. Лапкина




«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Г.Д. Хомякова

Приказ № 16 от 16.02.2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРСТВЕ В ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РО «ГТСиЖКХ».

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности техникума, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества училища 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.

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

I. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные мастера п/о;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные по общежитию;
- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми ст. мастером Хариной Г.Н..

2.3. График дежурства сторожей и дежурных составляет заместитель директора училища по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

III. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется работниками училища по установленному графику.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора училища определяется график дежурства администрации училища с 8.00 до 20.00.

В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников училища.

IV. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору училища, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

V. Обязанности дежурного мастера п/о

5.1. Организует коллектив групп для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в училище, в коридорах, на лестницах, в коридорах 1,2, 3 и 4 этажей.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Следит за чистотой помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

VI. Обязанности дежурного мастера по столовой.

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.

6.3. Организует питание учащихся в соответствии с заявкой.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет нарушения правил посещения столовой.

6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

VII. Обязанности сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1- 1,5 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

7.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

7.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору.

VIII. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях безопасности деятельности училища и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в училище и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного мастера п/о, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

8.2. Заместитель директора, курирующий вопросы безопасности обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник школы, заместитель директора- дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

IX. Требования к дежурному классу

9.1. Группа начинает дежурство в 8-00 минут до начала смены.

9.2. Дежурная группа в течение дня отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом училища. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурная группа.

9.3. В конце дня дежурная группа проверяет санитарное состояние помещений, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора, сдает училище следующей смене.