

	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Колледж связи №54
	Система менеджмента качества
ПСП	Положение о дежурстве в ГБОУ СПО КС№54

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС№54
 И.А.Павлюк
 « 08 » 05 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ГБОУ СПО КС № 54

СОГЛАСОВАНО
 Представитель руководства
 по качеству колледжа
 Н.Г. Ронжина
 « 08 » 05 2014 года

Версия: 1.1	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Стр.
Разработчик	Крылова Е.В.	Зам. директора по УВР	08.05.2014	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях совершенствования системы самоуправления и самообслуживания, воспитания у студентов бережного отношения к помещениям и имуществу колледжа, обеспечению порядка и созданию нормальных условий для занятий вводится система дежурства.

1.2. Ежедневно для дежурства согласно графику на месяц назначаются следующие должностные лица:

- Дежурный администратор по колледжу;
- Дежурный администратор по образовательному подразделению;
- Дежурный по столовой образовательного подразделения;
- Дежурная группа по образовательному подразделению.

1.3. Ответственный за организацию дежурства в Колледже - заместитель директора по безопасности, в образовательном подразделении – руководитель образовательного подразделения.

1.4. 25 числа каждого месяца руководители подразделений направляют заместителю директора по безопасности (kb.kc.54@yandex.ru) графики дежурств Дежурных администраторов по образовательному подразделению.

1.5. Заместитель директора по безопасности составляет график дежурства Дежурных администраторов по колледжу на месяц и до 1 числа каждого месяца направляет обобщенную информацию о дежурстве секретарю директора Колледжа и осуществляет ежедневный контроль выполнения данных графиков.

2. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ПО КОЛЛЕДЖУ

2.1. Дежурный администратор по колледжу назначается, как правило, из числа заместителей директора в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором на месяц.

2.2. Дежурный администратор по колледжу подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.3. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;
- приказами и указаниями директора Колледжа и его заместителя по безопасности;
- Уставом Колледжа;
- графиком дежурства по Колледжу на текущий месяц;
- настоящим Положением.

2.4. Дежурный администратор по колледжу обязан:

- с 8.00 до 8.45 принять информацию от заместителей директора (ответственных за направления подготовки обучающихся) о готовности курируемых образовательных подразделений к началу занятий;
- в 8.45 доложить директору Колледжа о принятии дежурства с обязательным отражением следующих вопросов:
 - * готовность аудиторий к проведению занятий;
 - * прибытие должностных лиц для проведения занятий;
 - * организация питьевого режима;
 - * готовность столовых для осуществления питания;
 - * организация дежурства в подразделениях.
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения;
- осуществлять контроль за дежурством по образовательным подразделениям, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору колледжа;
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня;
- контролировать сдачу отчетной документации в вышестоящие организации;
- встречать и провожать комиссии и представителей сторонних организаций и комиссий. При отсутствии директора Колледжа или соответствующих заместителей, консультирует их по вопросам деятельности колледжа в рамках своей компетентности;
 - не покидать колледж без согласования с директором колледжа;
 - выполнять План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
 - в течение дня формирует в АИСе отчет дежурного администратора;
 - после окончания производственного обучения во всех подразделениях информировать директора об итогах дежурства;
 - составлять каждую пятницу до 15:00 список администрации образовательных подразделений обеспечивающих учебный процесс в субботу, а также количество обучаемых групп и обеспечение их питанием;
 - в отсутствии директора исполнять его обязанности.

3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ

3.1. Дежурный администратор по образовательному подразделению назначается как правило из числа завучей, зав. лабораториями, рук. структурных подразделений, рук. физ. воспитания, преподавателей-организаторов ОБЖ в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым руководителем подразделения на месяц.

3.2. Дежурный администратор по образовательному подразделению подчиняется непосредственно руководителю подразделения и дежурному администратору по колледжу, а также заместителю директора (ответственному за направления подготовки обучающихся).

3.3. Дежурный администратор по образовательному подразделению во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;
- приказами и указаниями директора Колледжа и его заместителя по безопасности;
- Уставом Колледжа;
- графиком дежурства по Колледжу на текущий месяц;
- настоящим Положением.

3.4. Дежурный администратор по образовательному подразделению обязан:

- с 8.00 до 8.45 проверить готовность подразделения к началу занятий и доложить заместителю директора (ответственному за направления подготовки обучающихся) следующие вопросы:

- * готовность аудиторий к проведению занятий;
- * прибытие должностных лиц для проведения занятий;
- * организация питьевого режима;
- * готовность столовых для осуществления питания;
- * организация дежурства в подразделениях.

- в 8.45 доложить руководителю подразделения о принятии дежурства;

- с 9.00 до 9.30 собрать информацию обо всех отсутствующих сотрудниках и намеченных мероприятиях;

- до 13:00 собрать информацию о количестве и причинах отсутствующих обучающихся в каждой учебной группе образовательного подразделения;

- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения;

- осуществлять контроль за дежурством по подразделению, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывать дежурному по колледжу;

- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию подразделения в течение дня;

- координировать работу дежурного по столовой и дежурной группы;

- запрашивать информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций (в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность дежурному по колледжу и руководителю подразделения);

- проводить инструктаж куратора дежурной группы и дежурных студентов;

- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурной группой с куратором;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу колледжа (при получении информации о порче имущества студентом немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы);
- не покидать колледж без согласования с руководителем подразделения и дежурным администратором по колледжу;
- выполнять План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- после окончания учебного процесса информировать руководителя подразделения и дежурного администратора по колледжу об итогах дежурства;
- в отсутствие руководителя подразделения исполнять его обязанности;
- результаты дежурства отражать в журнале приема (сдачи) дежурства.

3.5. Порядок действия дежурного администратора по образовательному подразделению в момент возникновения пожара:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01;
- организовать эвакуацию детей и сотрудников;
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

3.6. Порядок действия дежурного администратора по образовательному подразделению при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу и службу АХЧ колледжа;
- предоставить информацию директору колледжа;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой;
- после устранения аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

4. ДЕЖУРНЫЙ ПО СТОЛОВОЙ

4.1. Дежурный по столовой назначается как правило из числа мастеров п/о, кураторов и классных руководителей учебных групп в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым руководителем подразделения на месяц.

4.2. Дежурный по столовой подчиняется непосредственно ответственному за питание и дежурному администратору по образовательному подразделению.

4.3. Дежурный по столовой обязан:

- знать число учащихся, состоящих на довольствии по учебным группам и меню раскладку;
- поддерживать чистоту и порядок в столовой, не допускать приема пищи в столовой учащимися в головных уборах, пальто и в специальной одежде;
- следить за своевременной сервировкой и уборкой столов;
- организовать выдачу столово-кухонной посуды и прием ее от учебных групп, а также качественное мытье посуды, не разрешать ее выноса из столовой;
- не допускать выдачи пищи без проверки ее качества врачом, следить за своевременной и правильной раздачей пищи и соблюдением очередности ее выдачи учебным группам;
- не допускать в столовую посторонних лиц;
- докладывать обо всех недостатках ответственному за питание и дежурному администратору по образовательному подразделению.

