

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 5 от 04.06.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 108 от 04.06.2018 г.  
Директор Григорьев И.С.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Камень-на-Оби, 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О дежурстве по КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Дежурство по колледжу организуется с целью поддержания порядка и предупреждения травматизма в колледже, предупреждения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Дежурство в колледже организуется на основании настоящего Положения, которое рассматривается на педагогическом совете колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Дежурным администратором в колледже может быть:

- директор колледжа;
- заместители директора колледжа.

1.5. Дежурный администратор выбирается из состава административного персонала колледжа, в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утверждаемом на учебный год.

## **2. Обязанности дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор приходит в колледж в 7 часов 40 минут, проверяет готовность колледжа к началу учебных занятий.

2.2. Дежурный администратор встречает обучающихся на первом этаже колледжа, проверяет внешний вид.

2.3. Ведет контроль опозданий обучающихся на учебные занятия.

2.4. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- 2.4.1. произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебному процессу;
- 2.4.2. проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- 2.4.3. при необходимости включить (выключить) освещение коридорах фойе колледжа, на этажах, местах общего пользования;
- 2.4.4. проверить и при необходимости организовать работу дежурных преподавателей на этажах.

2.5. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.

2.6. Дежурный администратор осуществляет план оповещения при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

2.7. Дежурный администратор несет ответственность за порядок в колледжа до 16 часов 40 минут, в суббот до 13 часов 00 минут.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

3.1.1. запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение колледжа во время учебного дня, а также в случае возникновения чрезвычайных случаях или угроз террористического акта.

3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства, покидать колледж без согласования с директором колледжа или с заместителями директора.

3.3. Во время учебного процесса:

3.3.1. контролировать своевременность подачи звонков на учебных занятий и на перерыв;

3.3.2. контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка преподавателей и правил поведения обучающимися;

3.3.3. следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

3.3.4. не допускать нахождения в колледже посторонних лиц;

3.3.5. контролировать дежурство преподавателей на этажах.

### **4. Организация дежурства во внеурочное время**

4.1. Для дежурства в праздничные дни приказом директора колледжа назначаются ответственные лица.

4.2. При проведении массовых мероприятий в колледже в праздничные и каникулярные дни приказом директора колледжа назначается дежурный преподаватель (группа преподавателей), который организует и проводит мероприятия.

### **5. Порядок осуществления пропускного режима в колледж**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности колледжа и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в колледж, должен сообщить вахтеру (сторожу) вою фамилию, имя и отчество, цель посещения. Данные обязательно регистрируются в журнале, находящемся на вахте колледжа с указанием времени входа и выхода из здания.

5.2. Вахтер (сторож) обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер (сторож) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, вызвать дежурный наряд полиции по телефону «02».

## 6. Ответственность дежурного администратора

6.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, в соответствии с настоящим Положением.

РАЗРАБОТАНО:

корисполсусьт О. Куликов О.В. 22.03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

зам. директор по у/р Шинкарев К.А. [подпись] 2018 г.