

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Димитровградский музыкальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от «17» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ "ДМК"

И.А.Казаченко

Приказ № 45 от «18» 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский музыкальный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНЫХ	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДЕЖУРНЫХ	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДЕЖУРСТВО	5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ является основным документом, устанавливающим требования к ежедневному дежурству в ОГБПОУ «Дмитровградский музыкальный колледж», далее ОГБПОУ "ДМК". Документ обязателен к применению в структурных подразделениях ОГБПОУ "ДМК"

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Ежедневное дежурство в ОГБПОУ "ДМК" устанавливается для поддержания дисциплины и порядка. Дежурство осуществляется согласно графику, утвержденному директором ОГБПОУ "ДМК".

2.2 Для организации дежурства назначается дежурная группа в составе дежурного преподавателя и дежурного вахтера.

2.3 Ответственность за организацию дежурства возлагается на начальника отдела по воспитательной работе, за проведение дежурства - на дежурного преподавателя и дежурного вахтера.

2.4 Дежурный преподаватель и дежурный вахтер подчиняются непосредственно начальнику отдела по воспитательной работе.

Общее руководство дежурством осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.

2.5 В своей деятельности дежурный преподаватель и дежурный вахтер руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами ОГБПОУ "ДМК".

2.6 Нормы данного локального нормативного акта не ухудшают положение обучающихся и работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением (Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 4, ст.30).

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНЫХ

3.1 Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка в ОГБПОУ "ДМК".

3.2 В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях организации работы по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и соблюдению установленных лимитов потребления топливно – энергетических ресурсов в ОГБПОУ «ДМК» и на основании распоряжения директора ОГОБУ СПО "ДМУ" №10 от 07.04.2015г. дежурные обязаны, осуществлять контроль за использованием световых приборов, электроприборов, осуществлять контроль за использованием расхода воды,

своевременное выключение света в коридорах здания ОГБПОУ «ДМК» и концертном зале.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДЕЖУРНЫХ

4.1. Организация труда дежурного вахтера

4.1.1. Дежурный вахтер контролирует пропускной режим и обеспечивает порядок в учебном корпусе во время учебных занятий и на переменах, занимается профилактической работой среди обучающихся.

4.1.2. Дежурный вахтер обеспечивает защиту физического и морального благополучия обучающихся, способствует созданию нормального психологического климата для обучающихся ОГБПОУ "ДМК".

4.1.3. Пост дежурного располагается на 1 (первом) этаже около входа в учебный корпус.

4.1.4. Время работы дежурного вахтера в рабочие дни с 8:00 до 20:00, с перерывом на обед.

4.1.5. Выходные и праздничные дни для дежурного вахтера считаются рабочими.

4.1.6. Дежурный вахтер принимает дежурство и сдает его сторожу ОГБПОУ "ДМК", о чем делается соответствующая запись в журнале передачи вахты.

4.1.7. Дежурный вахтер отражает в журнале следующую информацию:

- наличие (отсутствие) ключей на щитке;
- замечания по работе водоснабжения и канализации, системы отопления и электроснабжения и их ремонте;
- о сохранности (порче) имущества;
- об исправности системы пожарно-охранной сигнализации;
- о наличии приказов, распоряжений о работе в выходные и праздничные дни, а также
- о работе в вечернее время;
- о наличии приказов, распоряжений, расписаний о проведении спортивных и культурно - массовых мероприятий;
- другую информацию.

4.2. Организация труда дежурного преподавателя.

4.2.1. Дежурство первой смены начинается за 15 минут до начала первого занятия – 7.45 и заканчивается в 13.00. Дежурство второй смены начинается в 13.00 и заканчивается в 18.00. В вечернее время с 18.00 до 20.00 устанавливается график дежурства преподавателей, контролирующих самоподготовку студентов и порядок в колледже.

4.2.3 Дежурный преподаватель осуществляет контроль за использованием световых приборов, электроприборов, контроль за использованием расхода воды, своевременно выключает свет в коридорах здания ОГБПОУ «ДМК» и концертном зале.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

5.1. Дежурство по ОГБПОУ "ДМК" осуществляется согласно общему графику дежурства.

5.2. Дежурный вахтер осуществляет пропуск в учебный корпус обучающихся.

5.3. Дежурный вахтер не допускает проникновения в учебный корпус посторонних лиц. Он обязан остановить постороннего для выяснения личности, причины его посещения и принять решение о его пропуске в здание учебного корпуса. Для этого дежурный обязан проверить документ, удостоверяющий личность и зафиксировать сведения о посетителе в журнале.

5.4. В случае грубых нарушений порядка и дисциплины студентами, каких-либо других нарушений с их стороны, дежурный сообщает о случившемся директору и начальнику отдела по воспитательной работе, а также регистрирует в журнале. По отношению к посторонним лицам, вызвавшим недоверие, нарушающим общественный порядок вызывает сотрудников полиции или вневедомственной охраны.

5.5. При аварийных ситуациях ставит в известность директора, его заместителей. А при возникновении пожара, неполадок водопровода или канализационной системы, электроснабжения и т.д. вызывает представителей соответствующих служб. Принимает меры по эвакуации обучающихся, преподавателей, сотрудников и всех кто находится в учебном корпусе при аварийных и чрезвычайных ситуациях.

5.6. Дежурный вахтер осуществляет соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся; обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории.

5.7. Дежурный вахтер имеет право вносить предложения по улучшению организации дежурства в ОГБПОУ "ДМК".

5.8. Дежурная группа обеспечивает порядок и дисциплину во время перемен и во время учебных занятий.

5.9. Дежурный преподаватель обеспечивает сохранность имущества, порядок и дисциплину во время уроков и перемен на втором и третьем этажах ОГБПОУ "ДМК".

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДЕЖУРСТВО

6.1. Общую ответственность за организацию дежурства несет начальник отдела по воспитательной работе, за проведение дежурства – дежурный преподаватель и дежурный вахтер.

6.2. Дежурный преподаватель и дежурный вахтер обязаны вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;

- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий;

- не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде на 2-3 этажах;
- не допускать курение внутри ОГБПОУ "ДМК" и на прилегающей территории к ОГБПОУ "ДМК";

- контролировать начало и окончание занятий;
- следить за порядком во время занятий;
- готовить информацию по дежурству ежедневно и передавать ее начальнику отдела по воспитательной работе.

6.3. Дежурный преподаватель и дежурный вахтер принимают участие в:

- организации деятельности обучающихся во время перемен, деятельности сотрудников и обучающихся ОГБПОУ "ДМК" в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;

- координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся ОГБПОУ "ДМК", аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

- осуществлении контроля за соблюдением студентами правил поведения в ОГБПОУ "ДМК".

6.4. Представители дежурной группы имеют право в пределах своей компетенции представлять администрации ОГБПОУ "ДМК" информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся ОГБПОУ "ДМК" во время своего дежурства.

Дежурные преподаватели ОГБПОУ "ДМК" работают по графику, утвержденному директором, информируют директора ОГБПОУ "ДМК", заместителей директора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в ОГБПОУ "ДМК",

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

« 18 »	02	2016г.		/	Шарова С.Ю.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Михонова Н.С.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Михайлова З.Т.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Юлчик А.М.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Горюнова	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Кашина С.А.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Дмитрий В.В.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Тихонов С.В.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Вайнсков И.Б.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Гриценко Г.К.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Скодникова О.Н.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Фиксенко А.В.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Косников	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	З. М.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Щеголов С.В.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Масленников В.М.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Туркин А.У.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« 18 »	02	2016г.		/	Н. М.	/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	
« »		20 г.		/		/
Дата			Подпись		Расшифровка подписи	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9 (девять) _____ лист 06

Директор ОГБПОУ «ДМК» _____ /И.А.Казаченко/

