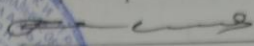


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2
от « 17 » марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»




С.Г.Чернота
« 18 » 03 2014 г.
Приказ от 18.03.2014г. № 62-а

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Приморский индустриальный колледж»



Положение об организации дежурства

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности колледжа, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружения, 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 обучающимися;
- отсутствие в колледже посторонних лиц и подозрительных предметов;
- сохранность имущества колледжа и личных вещей;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и соблюдения правил внутреннего распорядка .

2. Организация дежурства в учебное время.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор, дежурные классные руководители, дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями, мастера;
- дежурные учащиеся - (дневное дежурство);
- сторож;

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым зам. директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором колледжа в начале каждого учебного дня.

2.3. Продолжительность дежурств определяется календарным графиком.

3. Обязанности работников дежурной смены

2018-9-6 13:04

3.1. Дежурный администратор обязан:

- организовать работу дежурной смены и выполнение задач перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- применять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору колледжа, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив для дежурства в соответствии с графиком;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- проверить готовность учебных кабинетов;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии колледжа;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3 Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находится на своем участке,
- обеспечивать соблюдения правил поведения и правил внутреннего распорядка
- следить за санитарным состоянием территории своего участка
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

3.4. Обязанности дневной дежурной (уборщиц служебных помещений):

- следить за санитарным состоянием территории колледжа;
- следить за отсутствием в колледже посторонних лиц и подозрительных предметов;
- следить за исправностью оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей и телефонной связи;
- оперативно реагировать и принимать соответствующие меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.0. Обязанности сторожа.

4.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком составленным зам. директора по АХЧ.

В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества колледжа, соблюдение правил пожарной безопасности.


4.2. Сторож обязан:

- при выходе на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход помещений колледжа и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам, форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность замков

2018-9-6 13:04

- входных дверей, запасных выходов, входов в помещение колледжа, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправностей или выявлении недостатков применять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить зам. директору по АХЧ;
 - в случае не правомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефонам 02, 020 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
 - в случае задымления или воспламенения помещений колледжа сообщить по телефонам 01, 010, 020, поставить в известность зам. директора по АХЧ и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества колледжа;
 - докладывать зам. директора по АХЧ обо всех происшествиях за смену;
 - в целях обеспечения безопасности деятельности колледжа и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в колледж, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящимся у сторожа, указав свою фамилию, и цель посещения, время входа и выхода из здания;
 - в случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей немедленно сообщить дежурному администратору.

Исп.

Зам.директора по АХЧ _____  Н.В. Тычинина

2018-9-6 13:05