



**Положение**  
**о дежурстве административных и педагогических работников**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Московской области**  
**«Егорьевский техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о дежурстве административных и педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области (далее — положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другим локальными нормативными актами техникума.

2. С целью обеспечения безопасных условий образовательной деятельности, порядка, дисциплины, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, требований электро - и пожаробезопасности, защиты обучающихся и работников от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности объектов техникума, функционирования охраны, контроля пропускной системы и внутриобъектового режима в техникуме вводится обязательное ежедневное дежурство с назначением из числа работников:

- дежурного администратора;
- дежурного по учебному корпусу;
- дежурных по этажам.

**2. Организация дежурства административных работников**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением 2 корпуса, заведующий филиалом:

- составляет на каждый семестр график дежурства администрации и преподавателей и утверждает его у директора техникума;
- обеспечивает контроль за соблюдением графика;

- знакомит вновь назначенных членов администрации с Положением.

2.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, заведующих отделением, педагогических работников.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности (ответственного за безопасность образовательного процесса).

2.4. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех обучающихся и работников техникума.

2.5. Дежурному администратору в период дежурства по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- дежурные по учебному корпусу.

2.6. Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой техникума.

2.7. Время административного дежурства:

- с 8.00 до 14.00 – утренний дежурный

- с 14.00 до 19.00 – вечерний дежурный

2.8. По субботам дежурный администратор осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями обучающихся.

2.9. При чрезвычайных ситуациях дежурный администратор докладывает директору техникума, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделением 2 корпуса, заведующему филиалом.

2.10. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который находится в фойе техникума.

### **3. Обязанности и права дежурного администратора**

3.1. Контролирует:

- организацию пропускного режима в целях предотвращения террористических актов;

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;

- посещаемость обучающихся уроков;

- состояние трудовой и учебной дисциплины (опоздания, форма, внешний вид);

- выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися, правил внутреннего трудового распорядка работниками;

- санитарное состояние техникума;

- работу гардероба;

- осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару обучающихся с записью в журнал дежурств;

- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

3.2. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной безопасности.

3.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию техникума в течение дня.

3.4. С учетом складывающейся обстановки дежурный администратор взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г. о. Егорьевск.

#### **4. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции**

4.1. Требовать от работников техникума соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.2. Давать обязательные распоряжения работникам техникума.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся техникума.

4.5. Ходатайствовать перед администрацией о представлении сотрудников и обучающихся техникума к поощрению.

#### **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов техникума, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процесса во время своего дежурства, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Организация работы дежурного по корпусу**

6.1. Дежурный по учебному корпусу назначается из числа социальных педагогов, педагога-организаторов, мастеров п/о, тьюторов, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания, библиотекарей, педагога-организатора ОБЖ.

6.2. Дежурный по учебному корпусу, по помещениям филиала подчиняется непосредственно дежурному администратору.

6.3. Дежурный по учебному корпусу, по помещениям филиала работает в соответствии с графиком, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением 2 корпуса, заведующим филиалом на семестр и утвержденному директором техникума.

## **7. Обязанности и права дежурного по корпусу**

7.1. Основным направлением деятельности дежурного по учебному корпусу является контроль за соблюдением обучающихся техникума правил внутреннего распорядка, обеспечение безопасности их жизнедеятельности, предотвращение противоправных акций и действий.

7.2. Контролирует пропускной режим перед началом занятий (с 8.00 до 8.30) и во время перемен.

7.3. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в вестибюле.

7.4. Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен в вестибюле.

7.5. Организует деятельность сотрудников и обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб.

7.6. Своевременно докладывает дежурному администратору о непредвиденных ситуациях, грубом нарушении Устава, правил внутреннего распорядка.

7.7. Следит за внешним видом обучающихся, требует оставлять в гардеробе верхнюю одежду и головные уборы.

7.8. Со звонком отправляет обучающихся на занятия.

7.9. Составляет акты о нарушении обучающимися, работниками правил внутреннего распорядка, законов Российской Федерации.

7.10. Осуществляет вызов охраны, аварийных служб, полиции, пожарной охраны, МЧС в случае необходимости.

7.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

7.12. Вносить предложения по организации дежурства по техникуму.

## **8. Организация работы дежурного по этажу**

8.1. Дежурный по этажу назначается из числа преподавателей, мастеров производственного обучения.

8.2. Дежурный по этажу подчиняется непосредственно дежурному администратору.

8.3. Дежурный по этажу работает в соответствии с графиком, составленного заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением 1 корпуса, заведующим филиалом на семестр и утвержденному директором техникума.

## **9. Обязанности и права дежурного по этажу**

9.1. Основным направлением деятельности дежурного по этажу является контроль за соблюдением обучающихся правил внутреннего распорядка, обеспечение безопасности их жизнедеятельности, предотвращение противоправных акций и действий.

9.2. Следит за соблюдением порядка и дисциплины на этаже, в актовом зале, в столовой, в туалетах.

9.3. Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен на этаже.

9.4. Организует деятельность педагогов, работников, обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случаи необходимости вызова аварийной службы.

9.5. Своевременно докладывать дежурному администратору о непредвиденных ситуациях, грубом нарушении Устава, правил внутреннего распорядка.

9.6. Следит за внешним видом обучающихся, требует оставлять в гардеробе верхнюю одежду и головные уборы.

9.7. Составляет акты о нарушении обучающимися, работниками правил внутреннего распорядка.

9.8. Вносит предложения по организации дежурства по техникуму.