

Приложение № 1
к приказу от «31» августа 2023г. № 100/1



ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. Изгагина



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»
В.В. Аспидов
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и
информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», постановлением главного государственного санитарного врача РФ №2 от 28.01.2021 г. «Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.23685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», квалификационными характеристиками педагогических работников, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников, локальными нормативными актами ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных техникум им. Б.Г. Изгагина» (далее - техникум).

1.2. В Техникуме вводится дежурство в период учебного года по учебным дням с целью:

- обеспечения порядка, дисциплины, доступной среды для инвалидов, соблюдения санитарных норм, электробезопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности;
- создания условий участия обучающихся в общественно полезном труде, предусмотренном образовательной программой и направленном на формирование у обучающихся трудолюбия и базовых трудовых навыков, чувства причастности и уважения к результатам труда.

2. Организация дежурства

2.1. К дежурству в техникуме привлекаются педагогические работники, работники из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и обучающиеся техникума.

2.2. По учебным дням состав дежурных включает:

- дежурного администратора (из состава административно-управленческого персонала);
- дежурного куратора (из состава кураторов учебных групп);
- дежурную группу обучающихся (из состава обучающихся в соответствии с образовательной программой);
- дежурное звено педагогических работников (из состава педагогических работников).

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составляет график дежурства дежурных администраторов, дежурных кураторов и дежурных групп обучающихся,
- доводит информацию о графике до каждого включенного в него сотрудника через общий чат и электронные почты сотрудников техникума;
- обеспечивает контроль наличия сотрудников на дежурстве, обеспечивает замену отсутствующих на дежурстве сотрудников.

2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- составляет график дежурства дежурных звеньев педагогических работников с учетом расписания учебных занятий и расположения учебных кабинетов, в которых ведут занятия дежурные педагоги;

- доводит информацию о графике до каждого включенного в него сотрудника через общий чат и электронные почты сотрудников техникума;
- обеспечивает контроль наличия звеньев педагогических работников на дежурстве, обеспечивает замену отсутствующих на дежурстве педагогов;
- обеспечивает отсутствие занятий в расписании у педагогического работника в день дежурства, когда такой работник является дежурным куратором.

2.5. Графики дежурства составляются ежемесячно, актуализируются в соответствии с учебным расписанием, утверждаются директором техникума.

2.6. Дежурство обеспечивается в учебные дни с понедельника по субботу:

- дежурных администраторов с 8:00 до 19:20;
- дежурных кураторов с 8:30 до 16:30;
- дежурных преподавателей с 8:00 до 19:20;
- дежурной группы обучающихся в две смены: первая смена - с 08:30 до 14:05 и вторая смена - с 13:45 до 19:20, время второй смены может быть сокращено дежурным администратором к моменту фактического окончания учебного процесса.

2.7. Дежурство по учебному корпусу обеспечивает дежурный администратор, дежурный куратор осуществляет руководство дежурной группой обучающихся, распределяет обучающихся по постам назначения дежурства в период учебного процесса (включающего учебные занятия, внеучебную деятельность, мероприятия воспитательной направленности) техникума.

2.8. Дежурство дежурных звеньев преподавателей отражается в учебном расписании на текущую учебную неделю.

2.9. Все замечания и предложения по дежурству заносятся дежурным администратором в книгу регистрации дежурства, которая находится в приемной директора, книга регистрации дежурства ведется в соответствии с формой, представленной в Приложении №1.

3. Обязанности дежурного администратора, куратора

3.1. *Дежурный администратор* осуществляет контроль за соблюдением режима работы техникума, осуществляет общую организацию дежурства в здании техникума, в том числе:

а) перед началом дежурства получает информацию у службы охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора техникума, заместителя директора по обеспечению образовательного процесса, руководителя хозяйственного отдела;

б) утром проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской, знакомится с записанными в книге регистрации дежурства замечаниями предыдущего дежурного администратора, с графиком работы педагогов из состава дежурного звена педагогических работников;

в) в течение дня:

- оказывает помощь в организации пропускного режима, заключающуюся в контроле наличия пропусков у обучающихся и второй обуви;
- принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности, угрозы террористического акта;

- следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в техникуме;
- принимает меры совместно с дежурным куратором по устранению из учебного корпуса, мастерских посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;
- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу техникума, при получении информации о порче имущества немедленно проверяет ее и в случае подтверждения ставит в известность заместителя директора по обеспечению образовательного процесса, руководителя хозяйственного отдела, участвует в составлении акта;
- контролирует работу дежурного куратора, дежурного звена педагогических работников;
- собирает замечания от дежурных по работе техникума;
- г) в завершение дежурства:
 - организует завершение дежурства дежурной группы обучающихся;
 - проверяет состояние здания, сдачу ключей от учебных помещений, наличие классных журналов в учительской;
 - замечания по работе техникума, собранные во время дежурства, заносит в письменном виде в книгу регистрации дежурства.

3.2. Дежурный администратор при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях ставит в известность о них директора техникума, действует согласно соответствующим инструкциям, копии инструкций находятся в книге регистрации дежурства.

3.3. Дежурный администратор в день дежурства является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого являются обязательными для всех работников и обучающихся. В своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой техникума (подразделением по обеспечению образовательного процесса).

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- а) запрашивать у кураторов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- б) приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в техникум с указанием причины вызова;
- в) в случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения техникума.

3.5. *Дежурный куратор* осуществляет дежурство по техникуму совместно с дежурным администратором, обеспечивает участие обучающихся в общественно полезном труде, связанном с дежурством, осуществляет общий контроль поведения обучающихся техникума в том числе:

- а) организует посменно состав и работу дежурных групп обучающихся, представляет состав дежурных коменданту техникума в 08.30 и 13.45, совместно с которым определяет мероприятия, реализуемые в техникуме дежурной группой обучающихся согласно схеме размещения дежурных по постам (Приложение №2) для обеспечения порядка, соблюдения дисциплины обучающимися;
- б) обеспечивает соблюдение порядка на этажах здания техникума, контроль соблюдения дисциплины обучающимися техникума во время перерывов;
- в) организует дежурство обучающихся в гардеробе с 08.00 до 19.20 (по сменам);
- г) несет ответственность за качество дежурства дежурных групп обучающихся;
- д) обеспечивает доступ в учебный корпус обучающихся из числа лиц инвалидов-

колясочников: при поступлении звукового сигнала с кнопки вызова, находящейся снаружи здания, дежурный куратор организывает доступ инвалида-колясочника в учебный корпус и мастерские;

е) оказывает помощь в организации пропускного режима, заключающуюся в контроле наличия пропусков у обучающихся и наличие второй обуви;

ж) проводит с обучающимися техникума индивидуальную разъяснительную работу целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса, мастерских;

з) о всех выявленных нарушениях, в том числе нарушениях режима работы техникума, правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности, угрозы террористического акта, фактах беспорядка, порчи имущества немедленно докладывает дежурному администратору;

и) принимает меры, совместно с дежурным администратором, по устранению из учебного корпуса, мастерских посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

к) при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действует совместно с дежурным администратором согласно инструкции «По действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористического акта», которая находится в книге регистрации дежурства.

3.4. Педагог из состава дежурного звена педагогических работников:

3.4.1. обеспечивает наблюдение за поддержанием порядка на закрепленном этаже (локации) учебного корпуса перед началом занятий и во время перерывов;

3.4.2. выявляет факты причинения ущерба имуществу техникума в коридорах в начале дня и после его завершения, своевременно уведомляет дежурного администратора или представителя хозяйственной службы о выявленных фактах причинения ущерба имуществу техникума;

3.4.3. проводит с обучающимися при необходимости индивидуальную разъяснительную работу целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния на закрепленном этаже (локации) учебного корпуса.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. ИЗГАГИНА»

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В ГБПОУ «ПТПИТ»**

Начало ведения: _____

Окончание ведения: _____

