



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об организации дежурства

СМК-ПВД-06-06-2015

Стр. 1 из 10

Редакция № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБОУ СПО УМК

\_\_\_\_\_ А.В.Софронычев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства**

**СМК-ПВД-06-06-2015**

**Дата введения:**

Приказ № 5 д от « 12 » января 2015 г.

Г. Ульяновск  
2015 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства (далее – Положение) Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского медицинского колледжа (далее – Колледж) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.5. Уставом ОГБОУ СПО Ульяновского медицинского колледжа;

1.1.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.1.7. Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

1.1.8. Положением о режиме занятий.

1.2. Положение регулирует организацию дежурства в Колледже, права и обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя, дежурного куратора, студентов дежурной группы.

1.3. Дежурство по Колледжу организуется с целью обеспечения безопасности работников и обучающихся, предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, обеспечения санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в Колледже.

## 2. Порядок дежурства и его организация

2.1. Объектами дежурства являются: центральный вход в корпус, гардероб, столовая, переход от административного к учебному корпусу, холлы на 2, 3, 4 этажах учебного корпуса.

2.2. Ежедневно дежурство в Колледже совместно осуществляют:

- Дежурный администратор
- Дежурный куратор



- Дежурный преподаватель
- Студенты дежурной группы

2.3. В выходные и праздничные дни дежурство осуществляют дежурные администраторы.

2.4. Дежурство осуществляется в соответствии с графиками дежурств.

2.5. Графики дежурств:

2.5.1. Графики дежурства администраторов и преподавателей составляются ежемесячно заместителем директора по АХР и утверждаются директором Колледжа.

В случае отсутствия дежурного администратора или дежурного преподавателя заместителем директора по АХР производится их замена.

2.5.2. Графики дежурства кураторов и дежурных групп составляются на семестр председателем ППО и утверждаются директором Колледжа.

При составлении графика дежурств учитывается график практического обучения. В случае отсутствия дежурной группы или дежурного куратора председателем ППО или заместителем директора по воспитательной работе производится замена дежурной группы и куратора.

2.6. Продолжительность дежурства:

2.6.1. Дежурного администратора – с 7.30 часов до окончания учебных занятий в Колледже;

2.6.2. Дежурного преподавателя – с 7.30 часов до 15.20 часов;

2.6.3. Дежурного куратора дежурит с 7.30 часов до 15.20 часов;

2.6.4. Студентов дежурной группы – с 7.45 часов до 14.00 часов.

2.7. Ответственность за осуществление дежурства возлагается на дежурного администратора.

### **3. Права и обязанности дежурного администратора.**

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора Колледжа, заведующих отделениями.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.3. Дежурный администратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Колледжа.

3.4. Дежурный администратор осуществляет контроль работы дежурного преподавателя, дежурного куратора и студентов дежурной группы.

3.5. Дежурный администратор при осуществлении дежурства руководствуется Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка,



Положением о режиме занятий, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

### 3.6. Дежурный администратор:

3.6.1. Осуществляет комплексное обеспечение порядка в помещениях Колледжа, контролирует соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о режиме занятий и дисциплины в Колледже;

3.6.2. Координирует совместную деятельность работников и обучающихся Колледжа, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций;

3.6.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие с представителями вневедомственной охраны, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных ситуаций;

3.6.4. Обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа и режима учебных занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

3.6.5. Заполняет Книгу дежурств по окончании дежурства;

3.6.6. Информировывает директора Колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, произошедших в Колледже, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников Колледжа.

### 3.7. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.7.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

3.7.2. Требовать от обучающихся и работников Колледжа соблюдения режима работы, режима занятий, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий.

3.7.3. Давать обязательные распоряжения в пределах своей компетенции работникам Колледжа.

3.7.4. Обеспечить привлечение в установленном порядке к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников за совершение дисциплинарных проступков.

3.8. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей дежурного администратора, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

## 4. Права и обязанности дежурного преподавателя

4.1. Дежурный преподаватель назначается из числа преподавателей, не выполняющих обязанности дежурного куратора группы.



4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно Дежурному администратору.

4.3. Дежурный преподаватель осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Колледжа.

4.4. Дежурный преподаватель при осуществлении дежурства руководствуется Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о режиме занятий, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.5. Распоряжения дежурного преподавателя обязательны к выполнению работниками и обучающимися Колледжа.

4.6. Во время перемены дежурный преподаватель находится на дежурстве у центрального входа в здание.

4.7. Дежурный преподаватель контролирует соблюдение дисциплины, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о режиме занятий, в том числе:

- наличие у студентов Колледжа сменной обуви и установленной формы одежды;
- посещение студентами занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий,
- соблюдение требования о запрете курения во всех помещениях и на прилегающей территории Колледжа,
- соблюдение Правил пропускного режима Колледжа.

4.8. Дежурный преподаватель сообщает дежурному администратору:

- о любом несчастном случае, произошедшем в Колледже,
- о ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей,
- о случаях появления посторонних лиц на территории Колледжа,
- о нахождении подозрительных вещей, сумок, пакетов и др.

4.9. На дежурного преподавателя возлагается вся ответственность за процесс дежурства в случае отсутствия дежурного администратора.

4.10. Дежурный преподаватель заполняет Книгу дежурств по окончании дежурства.

## **5. Права и обязанности дежурного куратора**

5.1. Дежурный куратор назначается из числа преподавателей, исполняющих обязанности куратора группы студентов, вместе со своей группой.

5.2. Дежурный куратор подчиняется непосредственно дежурному администратору.

5.3. Дежурный куратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Колледжа.



5.4. Распоряжения дежурного куратора обязательны к выполнению работниками и обучающимися Колледжа.

5.5. Дежурный куратор организует и контролирует дежурство студентов дежурной группы.

5.6. Во время перемены дежурный куратор находится на дежурстве у центрального входа в здание.

5.7. Дежурный куратор контролирует соблюдение дисциплины, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о режиме занятий, в том числе:

- наличие у студентов Колледжа сменной обуви и установленной формы одежды;
- посещение студентами занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий,
- соблюдение требования о запрете курения во всех помещениях и на прилегающей территории Колледжа,
- соблюдение Правил пропускного режима Колледжа.

5.8. Дежурный куратор сообщает дежурному администратору:

- о любом несчастном случае, произошедшем в Колледже,
- о ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей,
- о случаях появления посторонних лиц на территории Колледжа,
- о нахождении подозрительных вещей, сумок, пакетов и др.

5.9. На дежурного куратора возлагается вся ответственность за процесс дежурства в случае отсутствия дежурного администратора и дежурного преподавателя.

5.10. Дежурный куратор заполняет Книгу дежурств по окончании дежурства.

## **6. Права и обязанности студентов дежурной группы.**

6.1. Дежурная группа назначается из числа групп студентов, обучающихся в Колледже, и исполняющих обязанности дежурных вместе с куратором своей группы.

6.2. Студенты дежурной группы подчиняются непосредственно дежурному куратору и дежурному администратору, имеют знак отличия (бейдж);

6.3. Студенты дежурной группы осуществляют дежурство в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором Колледжа.

6.4. Студенты дежурной группы осуществляют дежурство на следующих постах Колледжа:

№ 1 – вестибюль

№ 2 – гардероб

№ 3 – столовая

№ 4 – переход в учебный корпус



№ 5 – холл на 2 этаже

№ 6 – холл на 3 этаже

№ 7 - холл на 4 этаже

Распределенные студентов по постам осуществляет профорг группы.

6.5. Время дежурства студентов на постах:

7.45 часов – 8.10 часов;

9.35 часов – 10.05 часов;

11.30 часов – 12.00 часов;

13.30 часов – 14.00 часов.

6.6. В гардеробе студенты дежурной группы помогают принимать и выдавать одежду.

6.7. Студенты дежурной группы имеют права делать замечания обучающимся, нарушающим Правила внутреннего распорядка обучающихся, в тактичной и вежливой форме.

6.8. Студенты дежурной группы контролируют соблюдение дисциплины, Правил внутреннего распорядка обучающихся, в том числе:

- наличие у студентов Колледжа сменной обуви и установленной формы одежды; посещение студентами занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;
- соблюдение требования о запрете курения во всех помещениях и на прилегающей территории Колледжа

6.9. Студенты дежурной группы немедленно сообщают дежурному преподавателю, в его отсутствие дежурному администратору:

- о любой ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей;
- обо всех случаях появления посторонних лиц на территории Колледжа, парковки вблизи Колледжа;
- о случаях нарушения дисциплины студентами Колледжа,
- о нахождении подозрительных вещей, сумок, пакетов и др.

6.10. Студенты дежурной группы по окончании дежурства отчитываются о дежурстве перед дежурным куратором или дежурным преподавателем, в их отсутствие перед дежурным администратором.

Заместитель директора по ВР

О.В. Борисова



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об организации дежурства

**СМК-ПВД-06-06-2015**

Стр. 8 из 10

Редакция № 1

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании Совета ОГБОУ СПО УМК

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства  
по качеству

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Дата*

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Дата*

Заведующий канцелярией

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Дата*



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об организации дежурства

СМК-ПВД-06-06-2015

Стр. 9 из 10

Редакция № 1

С Положением об организации дежурства

ОЗНАКОМЛЕН:

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата



