


Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала

Согласовано:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол № 01/107 от 05.03.2021 г.

Утверждено:  
Директор

  
Жукова Н.А.  
« 5 » марта 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
в Филиале Автономной некоммерческой  
профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж»  
в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя и устанавливает порядок организации дежурства в Филиале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности дежурный администратор и преподаватель руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, касающимися образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением).

1.3. Дежурство по Колледжу осуществляется с целью обеспечения безопасности обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, соблюдением всеми участниками учебного процесса Локальных актов Колледжа, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа и других нормативно правовых актов, регламентирующих жизнедеятельность Колледжа, а также в целях подготовки к проведению учебных занятий, наблюдения за выполнением режима учебного времени студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, перерывами между занятиями, в том числе в период проведения внеаудиторных мероприятий.

1.4. Обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящим Положением.

1.5. Дежурство преподавателей и административных работников по Колледжу является необходимой составной частью образовательного и воспитательного процесса в соответствии с графиком дежурства, составляемым на месяц, и принятыми в Колледже правилами.

Участие в дежурствах является обязанностью преподавателя и административного работника.

1.6. Нарушение правил дежурства и невыполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет



применение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, и в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими работу Колледжа.

1.7. Дежурство преподавателя организуется согласно утвержденному графику и в соответствии и расписанием учебных занятий.

## 2. Организация дежурства

2.1. В дежурстве по Колледжу принимают участие представители администрации и преподаватели в соответствии с утвержденным графиком дежурства на месяц.

2.2. График дежурства преподавателей составляет заведующий учебной частью в соответствии с расписанием занятий на текущий месяц. График утверждается директором Колледжа.

График дежурства административных работников, участвующих в организации учебного процесса, составляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения. График также утверждается директором Колледжа.

2.3. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора и дежурного преподавателя, назначенного в соответствии с графиком дежурства. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Колледжа.

2.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, законных распоряжений администрации Колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурные администратор и преподаватель несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор и преподаватель могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор, дежурный преподаватель привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.7. За виновное причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, дежурный администратор, дежурный преподаватель несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены работников, не вышедших на дежурство. Дежурному администратору непосредственно подчиняется дежурный преподаватель.

3.2. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание занятий, секций и внеучебных мероприятий;
- деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2.2. координирует:

- совместную деятельность работников, обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности работников и обучающихся;
- эвакуацией работников и обучающихся.

3.2.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Колледжа;
- выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися;
- соблюдение расписание занятий, секций всеми участниками образовательного процесса.

3.2.5. консультирует:

- работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.



### 3.2.6. Обязанности дежурного администратора в сфере соблюдения правил пожарной безопасности:

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности, а также знать количество находящихся в учреждении людей (больных, отдыхающих и т.д.), порядок вызова пожарной охраны, эвакуации людей и материальных ценностей, места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних пожарных кранов, пожарных щитов и т.д.), средств связи и сигнализации (телефонов, радиостанций, кнопочных пожарных извещателей) и порядок пользования ими;
- периодически проверять несение службы дежурным персоналом и соблюдение им противопожарного режима; проверять исправность средств пожаротушения и их укомплектованность, работоспособность средств связи и пожарной сигнализации, состояние путей эвакуации, въездов и дорог на территории учреждения;
- принимать меры к отключению при необходимости установок, приборов и другого оборудования в случае обнаружения несоответствия проводимых работ требованиям технологических регламентов или неполадок, которые могут привести к взрыву или пожару;
- в случае пожара или загорания вызвать пожарную охрану, принять меры к обеспечению безопасности людей, сообщить руководителю Колледжа и организовать тушение пожара силами дежурной смены;
- докладывать директору Колледжа о всех выявленных нарушениях правил пожарной безопасности и принятых мерах по их устранению за время своего дежурства.

### 3.3. Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- в случае каких-либо происшествий и повреждений необходимо поставить о них в известность директора Колледжа и начальника хозяйственного отдела;
- проверяет сохранность ключей, журналов в учебной части;
- проводит инструктаж дежурного преподавателя при необходимости;
- перед началом занятий совместно с дежурным преподавателем проверяет у приходящих в Колледж наличие бахил;
- контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий;
- на переменах совместно с дежурным преподавателем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), лестничных маршей;
- в течение дня информирует администрацию Колледжа о выявленных нарушениях дисциплины и порядка, санитарного состояния, режима работы преподавателей и работников в период своего дежурства;

- не допускает курение обучающихся и работников в помещении Колледжа и на приколледжной территории;

- следит за соблюдением преподавателями правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к колледжному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимися, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы.

Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Колледжу;

- после окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений и журналов в учебную часть.

- осуществляет контроль за работой гардероба;

- доводит до сведения администрации информацию о нарушении дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися в виде докладной записки.

3.4. Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников Колледжа соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и внеучебных мероприятий;

- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников Колледжа.

#### **4. Права и обязанности дежурного преподавателя**

4.1. Исполнение обязанностей дежурного преподавателя осуществляется на основании графика, утвержденного директором Колледжа.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.3. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности в Колледже.



4.4. Дежурный преподаватель контролирует соблюдение обучающимися правил охраны труда и техники безопасности, а также соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, а именно:

- курение в неполюженном месте;
- распитие алкогольных напитков;
- использование горючих и пиротехнических средств;
- использование подоконников в качестве мест для сидения;
- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- употребление ненормативной лексики;
- игральные карты, шум, громкие разговоры и др. действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса.

4.5. Дежурный преподаватель имеет право в пределах своей компетенции:

- рекомендовать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с порядком, установленном в учреждении;
- требовать от обучающихся колледжа соблюдения расписания занятий, кружков, секций и т.д.