

Приложение № 30
К приказу № 8 от 25.01.2023

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 2
« 25 » 01 2023 год



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский
колледж»
[Signature]
« 25 » 01 2023 год

О. В. Левченко

**Положение об административном дежурном в
ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»**

г. Буденновск 2023 г

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – зам. директора по УР Н.В.Земцовой.

2. Введено 25.01.2023 г.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП

4. Настоящее Положение определяет порядок организации административных дежурств работников колледжа, направленные на поддержание дисциплины обучающихся в стенах колледжа. Является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1. Общие положения.....	4-5
2. Функции административного дежурного.....	5
3. Обязанности административного дежурного.....	5-6
4. Права административного дежурного.....	6
5. Ответственность административного дежурного.....	6

1. Общие положения

1.1. В течение учебного года в колледже организуется дежурство с целью четкой координации деятельности студенческого коллектива, поддержания дисциплины обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

1.2. Административный дежурный назначается из числа административных работников колледжа, чья работа связана с образовательным процессом: заместитель директора по учебной работе, начальник отдела по воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, методист, заведующие отделениями, преподаватели, на основании утвержденного директором, графика дежурств.

1.3. Административный дежурный непосредственно подчиняются директору колледжа.

1.4. График административных дежурств составляет заведующий отделением на 1 месяц. График подписывает составитель и утверждается директором за 5 календарных дней, до наступления месяца, на который был составлен график. Утвержденный график дежурств доводится составителем, под роспись задействованным работникам за 3 календарных дня, до наступления месяца, на который был составлен график.

1.5. Работник не может быть административным дежурным чаще, чем один раз в неделю.

1.6. График административных дежурств должен быть составлен таким образом, чтобы в день дежурства у работника отсутствовали занятия в колледже.

1.7. В случае отсутствия административного дежурного (командировка, больничный, участие в конференции и т.п.) на работе, то в этот день административным дежурным является заведующий отделением. О своем отсутствии на рабочем месте в день дежурства работник ставит в известность составителя.

1.8. В своей деятельности административный дежурный руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации;
- Требованиями, предъявляемыми к санитарно – гигиеническим нормам;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка для студента;
- Другими локальными актами колледжа, регламентирующими пребывание обучающихся в колледже;
- Приказами, распоряжениями директора колледжа.

1.9. Административный дежурный не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательную организацию без согласования с директором.

1.10. Признать утратившим силу ранее принятое положение об административном дежурном.

2. Функции административного дежурного

- 2.1. Административное дежурство осуществляется в течение рабочего дня с 08:00 до 17:00
- 2.2. Административный дежурный должен находиться в 08:00 часов в колледже без опозданий.
- 2.3. Перед началом дежурства административный дежурный обходит помещение колледжа, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние аудиторий, состояние пожарной и электробезопасности.
- 2.4. Проверяет готовность аудиторий к занятиям до начала, в течение дня и после проведения занятий.
- 2.5. Административный дежурный обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение дня.
- 2.6. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.
- 2.7. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории колледжа принимает действенные решения.
- 2.8. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.9. Обо всех выявленных нарушениях докладывает директору колледжа в виде докладной записки.

3. Обязанности административного дежурного

- 3.1. Административный дежурный встречает обучающихся в вестибюле колледжа, контролируя наличие сменной обуви, медицинской формы, фиксируя опоздания обучающихся и работников колледжа.
- 3.2. Административный дежурный после начала занятий обходит помещение колледжа, контролируя своевременное начало занятия преподавателем, отсутствие обучающихся вне кабинетов.
- 3.3. Административный дежурный в конце дня делает обход, проверяя сохранность имущества колледжа и порядок во всех помещениях.
- 3.3. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории колледжа принимает действенные решения.
- 3.4. Контролирует выполнение студентами Правил внутреннего распорядка студентов.
- 3.5. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории колледжа административный дежурный отвечает за дисциплину обучающихся.
- 3.6. Следит за нахождением обучающихся, в течение дня, в сменной обуви (в отопительный период), медицинском халате, медицинском колпаке, бейдже.

3.7. Следит, чтобы имущество колледжа использовалось по его прямому назначению.

3.8. Осуществляет контроль за дежурством в аудиториях и соблюдением контрольно – пропускного режима.

4. Права административного дежурного

4.1. Административный дежурный имеет право в пределах своей компетенции: принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.3. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для студентов;

4.4. Административный дежурный имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательной организации во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

5. Ответственность административного дежурного

5.1. Административный дежурный несет дисциплинарную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.2. Административный дежурный несет солидарную материальную ответственность за порчу обучающимися имущества колледжа, причиненное, в результате неправомерного действия или бездействия дежурного.