

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Будённовский
медицинский колледж»
Протокол № 4
от «19» 08 2025 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 154
директора ГБПОУ СК
«Будённовский медицинский колледж»
от «19» 08 2025 года
В.Левченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»

Будённовск 2025 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим отделением Маликовой В.В.
2. ВВЕДЕНО взамен «Положения об административном дежурном» от 25.01.2023 г., в связи с изменениями в законодательстве РФ.
3. Данное Положение действует в течение 5 лет или подлежит пересмотру в связи с изменениями в законодательстве РФ.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.
5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж».
6. Положение распечатано в 1 экз.

Оглавление:

Информационные данные.....	1
1. Термины, определения и сокращения.....	4
2. Область применения	4
3. Нормативные документы.....	4
4. Общие положения	5
5. Административное дежурство.....	5
6. Дежурство преподавателей.....	7
7. Организация дежурства по колледжу в выходные и праздничные дни.....	9
8. Дежурство обучающихся в учебных аудиториях.....	9
Приложение 1	12
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 3	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 4	14
Приложение 5	15

1. Термины, определения и сокращения

Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Будёновский медицинский колледж» (короткое наименование - ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»);

ЧОП – частное охранное предприятие;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

Дежурство - установленный порядок несения администрацией, преподавателями и обучающимися обязанностей по координации деятельности студенческого коллектива, поддержанию дисциплины и соблюдению санитарно-гигиенических норм в колледже;

Дезорганизация - (от франц. *désorganisation* — нарушение порядка) — ослабление или нарушение организации действий, работ, разрушение, расстройство сложившейся организации без замены ее новыми формами, внесение разлада в слаженные действия.

ЧС - чрезвычайные ситуации.

СП – структурное подразделение

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок дежурства администрации, преподавателей и обучающихся в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» с целью четкой координации деятельности студенческого коллектива, поддержания дисциплины обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм в Колледже.

2.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2.3. Требования настоящей документированной процедуры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» устанавливает:

- права и обязанности административного дежурного;
- право и обязанности дежурного преподавателя;
- дежурство обучающихся в аудиториях;
- организацию дежурства по колледжу в выходные и праздничные дни

2.4 Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в процессе образования.

3. Нормативные документы

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025 г. №

268 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения";

- Устав ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж».

4. Общие положения

4.1. Дежурство в колледже осуществляется администрацией, преподавателями и студентами.

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

4.3. Ведущая роль в руководстве дежурством принадлежит дежурным администраторам, а также дежурным преподавателям.

4.4. Дежурство обучающихся осуществляется в аудиториях, после пройденных занятий.

4.5. Все виды дежурств организуются в соответствии с требованиями безопасности и проведения работ на территории колледжа, в тесном контакте с административно-управленческим персоналом.

4.7. Дежурство в Колледже ведется по трем корпусам (1 корпус по ул. Пушкинская, 115, 2 корпус по ул. Гирченко, 227, 3 корпус по ул. Свободы, 197). График дежурств составляется заведующим отделением в соответствии с графиком учебного процесса. (Приложение 1, 2)

5. Административное дежурство

5.1. Административный дежурный назначается из числа административных работников колледжа, чья работа связана с образовательным процессом: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, методист, заведующие отделениями, руководитель физического воспитания.

5.2. Административный дежурный непосредственно подчиняются директору колледжа.

5.3. График административных дежурств (Приложение 1) составляет заведующий отделением на семестр. График подписывается и утверждается директором за 5 календарных дней, до начала семестра. Утвержденный график дежурств доводится, до сведения задействованных работников за 3 календарных дня, до начала семестра.

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

5.5 В случае отсутствия административного дежурного (командировка, больничный, участие в конференции и т.п.) на работе, то в этот день

административным дежурным является следующий по графику работник. О своем отсутствии на рабочем месте в день дежурства администратор ставит в известность составителя.

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

5.7. Функции административного дежурного:

5.7.1. Административное дежурство осуществляется в течение рабочего дня (понедельник-пятница) с 08:00 до 17:00, в субботу с 8.00 до 13.00.

5.7.2. Перед началом дежурства административный дежурный обходит помещение колледжа, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние аудиторий, состояние пожарной и электробезопасности.

5.7.3. Проверяет готовность аудиторий к занятиям до начала, в течение дня и после проведения занятий.

5.7.4. Административный дежурный обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение дня.

5.7.5. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

5.7.6. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории колледжа принимает действенные решения (согласно инструкции № 11 «Действия дежурного административного работника по организации антитеррористической безопасности медицинского колледжа», инструкции № 20 «По действию персонала при обнаружении бесхозных и оставленных без присмотра вещей и подозрительного на взрывное устройство предмета»).

5.7.7. Обо всех выявленных нарушениях докладывает директору колледжа в виде докладной записки.

5.7.8. Административный дежурный после начала занятий собирает сведения от дежурных преподавателей о своевременном начале занятий, о количестве опоздавших, об отсутствии обучающихся, обходит корпуса колледжа, контролируя своевременное начало занятия преподавателем.

5.7.9. Административный дежурный в конце дня делает обход, проверяя сохранность имущества колледжа и порядок во всех помещениях.

5.7.10. Контролирует выполнение студентами Правил внутреннего распорядка студентов.

5.7.11. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории колледжа административный дежурный отвечает за дисциплину обучающихся.

5.18. Административный дежурный имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для студентов;
- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательной организации во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

5.19. Дежурный администратор несёт ответственность за организацию образовательного процесса и жизнедеятельность учреждения в свои дни дежурства выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

5.20. Дежурный администратор должен оперативно реагировать на все случаи халатного отношения к имуществу колледжа. При получении информации о порче имущества обучающимися - немедленно проверять её и в случае подтверждения, составить служебную записку в свободной форме на имя директора, в которой отразить дату, время, место нахождения имущества и видимые повреждения. К служебной записке прилагаются объяснения виновного лица, или лиц, ставших свидетелями произошедшего в случае отсутствия виновного. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб колледжу.

6. Дежурство преподавателей

6.1. Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников колледжа, который подчиняется непосредственно директору колледжа, административному дежурному.

6.2. График дежурств преподавателей составляется еженедельно, заведующим отделением на три корпуса, в две учебные смены. При составлении графика дежурств преподавателей, учитывается сменность работы, режим рабочего времени преподавателя, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.3. Дежурный преподаватель осуществляет дежурство по колледжу совместно с дежурным администратором, согласно утвержденному графику ежедневно с 08:10 до 17:00, в субботу с 8.10 до 13.00.

6.4. Дежурный преподаватель обязан:

6.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением чистоты и порядка в помещениях и на территории колледжа, за качеством дежурства студентов в аудиториях, за соблюдением студентами колледжа правил внутреннего распорядка.

6.4.2. Осуществлять контроль за беспрепятственным проходом в Колледж, который разрешается:

- сотрудникам колледжа - при предъявлении пропуска;
- обучающимся - при предъявлении студенческого билета либо зачетной книжки;
- обучающимся на курсах ДПО - при предъявлении временного пропуска или паспорта;
- посетителям - при предъявлении паспорта с занесением в журнал посетителей.

6.4.2. Оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в корпус колледжа;

6.4.3. Немедленно доводить до сведения администрации информацию о несчастных случаях, грубых нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися, материальном ущербе, о подозрительных предметах, людях и о других ситуациях, мешающих или дезорганизирующих учебно-воспитательный процесс.

6.5. Дежурный преподаватель имеет право совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам колледжа, в т.ч.:

- Вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации колледжа, предложения о привлечении к ответственности студентов колледжа и посторонних лиц, нарушающих установленный порядок;
- Вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства в колледже.

6.6. Дежурный преподаватель несёт ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа во время перемены.

6.7. Дежурный преподаватель обязан быть корректным доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями колледжа.

6.9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу колледжа. При получении информации о порче имущества обучающимися, немедленно сообщать о данном факте дежурному администратору.

6.10 При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях, действовать согласно инструкциям № 11 «Действия дежурного административного работника по организации антитеррористической безопасности медицинского колледжа», инструкции № 20 «По действию персонала при обнаружении бесхозных и оставленных без присмотра вещей и подозрительного на взрывное устройство предмета».

6.11. Дежурный преподаватель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, заместителей директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

7. Дежурство обучающихся в учебных аудиториях

7.1. Дежурство в учебных аудиториях колледжа организуется с целью соблюдения в них санитарно-гигиенических норм в учебное время, поддержания общего порядка и воспитания чувства организованности и ответственности у обучающихся.

7.2. Дежурство в аудитории осуществляют студенты группы, находящиеся в ней на учебных занятиях. На дежурство назначается минимум по 2 студента, которые осуществляют обязанности по дежурству в течение всего учебного дня во всех аудиториях, где проходят занятия.

7.3. График дежурств в аудиториях составляется в свободной форме, старостой группы или обучающимся ответственным за эту функцию по согласованию с куратором группы.

7.4. Обязанности дежурных студентов:

- обеспечить чистоту и порядок в аудитории до начала занятий, в т.ч. протереть доску, приготовить мел и средства вытирания с доски, убрать имеющийся мусор;
- подготовить необходимые материалы и приспособления для занятий по согласованию с преподавателем;
- следить за наличием и исправностью оборудования в аудитории, в случае нарушений своевременно информировать преподавателя, представителей администрации;
- осуществлять уборку мусора и проводить влажную уборку полов в аудитории по окончании в ней занятий.

8. Организация дежурства по колледжу в выходные и праздничные дни

8.1. На основании приказа директора колледжа на период длительных праздничных дней в колледже организуется дежурство административного персонала.

8.2. Дежурные по зданиям и территориям колледжа назначаются из числа администрации, уполномоченные принимать решения при возникновении нештатных ситуаций для осуществления контроля состояния безопасности, обеспечения взаимодействия с дежурными службами органов исполнительной власти города, правоохранительными органами и другими силовыми ведомствами.

8.3. На основании приказа директора в колледже специалистом по охране труда и гражданской обороны составляется график дежурств сотрудников колледжа, ответственных за оперативное реагирование и передачу информации в случаях возникновения чрезвычайных происшествий на период прохождения праздничных дней.

8.4. Во время дежурства административный работник не имеет право покидать пределы города, обязан отвечать на телефон дежурного сотрудника ЧОП.

8.4. При возникновении внештатной ситуации дежурный сотрудник ЧОП сообщает дежурному администратору о нестандартной ситуации, который обязан уведомить директора Колледжа и службы, решающие возникшие проблемы:

- при нарушении общественного порядка в правоохранительные органы по телефону «02», «7-02-02»;
- при нарушении водоснабжения, канализации в аварийную службу по телефону «05», «7-21-08»;
- при пожаре по телефону экстренных служб «01» или «112» «2-14-47».

Приложение 1
 Утверждаю
 Директор ГБПОУ СК
 «Буденновский медицинский колледж»
 О.В.Левченко _____
 «__» _____ 202__ г.

График дежурства администрации колледжа

_____ 202__

№	Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30
1		*										*										*					
2			*											*					X				*				
3				*											*										X		
4					*								X											*			
5						*										*										*	
6								*									*										
7									*									*									
8							X			*										*							*
9											*										*						

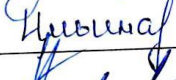
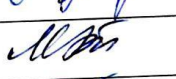
Приложение 2

Утверждаю
Директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский колледж»
О.В.Левченко _____
« » 202 г.

Дежурство преподавателей

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Татов Г.М.		28.08.2025
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		28.08.25
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		28.08.2025
Зам.директора по ВР	Ильина Ю.А.		28.08.2025.
Методист	Рубанова О.П.		28.08.2025
Зав. отделением	Онипко О.А.		28.08.2025
Зав. отделением	Богданова М.Ф.		28.08.2025
Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.		28.08.2025
Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		28.08.2025
Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.		1.09.25
Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		28.08.25
Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А.		28.08.25

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		01.09.25		
2	Учебная часть	Зав. отделением	Онипко О.А.		01.09.25		
3	Учебная часть	Зав. отделением	Богданова М.Ф.		01.09.2025		
4	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		01.09.2025		
5	Воспитательная работа	Зам. директора по ВР	Ильина Ю.А.		01.09.2025		
6	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А.		01.09.2025		
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		01.09.2025		
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.		01.09.2025		
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		01.09.2025		
10	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.		01.09.25		