

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся

Протокол №1 от 26.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от 26.08.2024

ПРИНЯТО с учетом мнения

студенческого совета

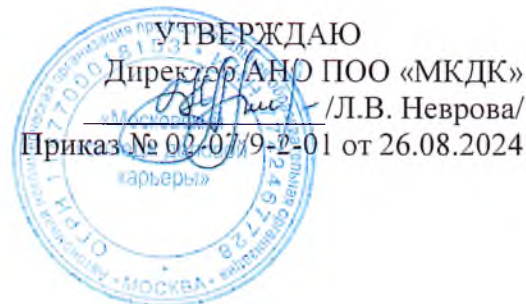
Протокол №1 от 26.08.2024

ПРИНЯТО с учетом мнения

совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол №1 от 26.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее - колледж) определяет основные требования по организации и осуществлению ежедневного дежурства обучающихся и администрации в здании колледжа, которое является основой всей системы безопасности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенным в нормативно-правовых актах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

1.3. Основные цели дежурства – обеспечение порядка, дисциплины, соблюдение санитарных норм, норм пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Организация дежурства

2.1. Тьютор колледжа составляет график дежурства обучающихся на неделю, назначает ответственных, распределяет дежурных обучающихся по дням недели и по постам:

- гардероб;
- коридор.

2.2. Обучающиеся в соответствии с графиком обеспечивают дежурство:
с 08:50 ч. и до окончания учебных занятий.

2.3. Для обеспечения постоянного контроля дежурства по колледжу составляется график дежурства администрации.

В графике дежурства на каждый рабочий день указывается дежурный администратор и дежурная группа.

2.3. График дежурства вывешивается на информационном стенде.

2.4. Общее руководство дежурством в колледже осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Обязанности дежурных по колледжу

3.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

- 3.1.1. Является главным организатором дежурства по колледжу.
- 3.1.2. Осуществляет контроль выполнения графика дежурства.
- 3.1.3. Ежедневно доводит информацию директору колледжа об итогах дежурства за день.

3.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- 3.2.1. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, реализацию

санитарных профилактических мероприятий, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.2.2. Осуществляет общую организацию дежурства обучающимися дежурной группы через тьютора.

3.2.3. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.4. Следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального температурного режима в помещениях колледжа.

3.2.5. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, во время перемен.

3.2.6. Производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

3.2.7. Является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся колледжа.

3.2.8. Сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа, координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3.2.9. Проводит инструктаж обучающихся дежурной группы о поведении во время чрезвычайных ситуаций.

3.3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательно - воспитательного процесса во время своего дежурства.

3.3.2. Требовать выполнения правил внутреннего распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.

3.3.3. Сообщать директору колледжа о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися, а также правил пожарной и антитеррористической безопасности, реализацию санитарных профилактических мероприятий, охраны труда.

3.3.5. Дежурный администратор несет ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.4. Обучающиеся дежурной группы обязаны:

3.4.1. Осуществлять дежурство на постах согласно графику распределения, приходя на пост без опозданий, имея опрятный внешний вид.

3.4.2. Контролировать порядок в раздевалке и коридорах колледжа во время перерывов между учебными занятиями.

3.4.3. Нести ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.

- 3.4.4. Отслеживать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися.
- 3.4.5. Осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды.
- 3.4.6. При появлении в колледже посторонних или подозрительных лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к дежурному администратору.
- 3.4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций или появления подозрительных лиц, обнаружения подозрительных предметов в колледже немедленно сообщить об этом дежурному администратору.
- 3.4.8. Обучающемуся дежурной группы запрещается:
 - заниматься во время дежурства посторонними делами;
 - покидать место дежурства без разрешения дежурного администратора.

4. Организация дежурства по колледжу в выходные и праздничные дни

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

4.2. Дежурные по зданию 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.

4.3. Дежурный администратор начинает дежурство с 09.00 в день своего дежурства и находится на территории колледжа до 17.00;

- в период дежурства проводить обход по этажам учебного корпуса, обращать внимание на наличие посторонних предметов и звуков, посторонних запахов, особенно похожих на дым от тления изоляции и других материалов, а также протекания воды;
- контролировать мероприятия, проводимые в колледже в период праздничных и выходных дней (мероприятия проводятся на основании приказа директора колледжа);
- во время проведения мероприятий следить за соблюдением противопожарного режима и правопорядка;
- при завершении мероприятий проверить санитарное состояние помещения, закрытие окон и др.;
- при обнаружении нарушителей общественного порядка немедленно сообщить в правоохранительные органы и поставить в известность директора колледжа;
- о всех выявленных недостатках сообщать директору колледжа, а в экстренных случаях (при ЧС природного или техногенного характера) звонить по телефону экстренных служб «01» или «112», при прорыве системы отопления, водоснабжения или канализации звонить по телефону в аварийную службу по телефону «05» и начальнику АХО, при попытке несанкционированного проникновения в здание колледжа сообщить по телефону «02».