

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище»
(ГБПОУ РД «БМУ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «БМУ»

А.А. Гарунов

Приказ № 249-0/2

от 19.02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурном администраторе и дежурном преподавателе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения РД «Буйнакское медицинское училище»**

**Буйнакск
2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе и дежурном преподавателе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения РД «Буйнакское медицинское училище»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе и дежурном преподавателе разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Буйнакское медицинское училище», с целью обеспечения условий для безопасной деятельности, включающих в себя:
 - безопасное функционирование здания и оборудования;
 - поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
 - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся всеми участниками образовательной деятельности;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор и дежурный преподаватель руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Училища.

1.3. Дежурство администратора и преподавателя организуется на основании настоящего Положения.

1.4. Дежурство в Училище осуществляется дежурным администратором и дежурным преподавателем согласно графику дежурств, который составляют: заместитель директора по учебной работе – для дежурного администратора и заместитель директора по воспитательной работ– для дежурного преподавателя.

График дежурств (далее по тексту – График) утверждается директором Училища.

1.5. Дежурными администраторами назначаются работники Училища из числа административно-управленческого персонала, дежурными преподавателями – кураторы групп.

1.6. При составлении Графика дежурств учитываются: график работы преподавателя в соответствии с Расписанием учебных занятий.

Для преподавателей, не являющихся кураторами дежурства организуются в дни работы согласно расписанию занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия; не допускаются случаи дежурства преподавателей в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

1.7. Дежурства по очной форме обучения организуются с понедельника по субботу:

- дежурный администратор дежурит с 7.30. - 18.30. согласно расписанию занятий;

- дежурный преподаватель с 7.40. до окончания учебных занятий согласно расписанию занятий.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор должен приступать к дежурству согласно Графику дежурств и не покидать территорию Училища до окончания дежурства.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Училища

2.3. Дежурный администратор:

2.3.1. Перед началом учебных занятий обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к деятельности Училища;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;

- проверить и при необходимости организовать работу дежурного преподавателя.

2.3.2. Во время учебного процесса обязан:

- Принимать меры по выполнению «Правил внутреннего распорядка училища»:

- контролировать своевременность начала учебных занятий;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду;

- осуществлять контроль за наличием медицинской формы одежды и сменной обуви, за опозданиями на учебные занятия обучающимися и фиксировать данные нарушения в Журнале нарушений Внутреннего распорядка обучающихся
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в Училище посторонних лиц;
- оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здания Училища ;
- контролировать деятельность дежурного преподавателя;
- координировать совместную деятельность работников Училища и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- решать возникающие в процессе дежурства непредвиденные ситуации, возникающие в процессе учебного процесса.
- При возникновении ЧС звонить 01 или 112 (мобильный телефон) или 02

2.3.3. Дежурный администратор доводит до сведения директора Училища информацию обо всех нарушениях и внештатных ситуациях, возникающих в ходе дежурства.

2.3.4. Дежурный администратор по окончании дежурства делает запись в журнале дежурного администратора .

2.3.5. Дежурный администратор может вносить на рассмотрение администрации училища предложения по совершенствованию организации дежурства.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.2.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся координации образовательной деятельности во время своего дежурства.

3.2.2. Контролировать соблюдения графика работы, правил внутреннего трудового распорядка работниками, расписания занятий, консультаций и т.п.

3.2.3. Запрашивать у преподавателей в учебных группах информацию о посещении обучающимися учебных занятий (количество присутствующих на занятии).

3.2.4. Делать замечания и отдавать устные распоряжения обучающимся во время своего дежурства при нарушении ими Правил внутреннего распорядка Училища.

3.2.5 Фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от студентов училища и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию; вносить на рассмотрение администрации

училища предложения о привлечении к ответственности студентов училища и посторонних лиц, нарушающих установленный порядок;

3.2.6 Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;

3.2.7 Дежурный администратор имеет право совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам училища.

4. Обязанности дежурного преподавателя

4.1. Дежурный преподаватель должен приступить к дежурству согласно графику дежурств. Дежурный преподаватель исполняет свои обязанности только на переменах и перед/после начала/окончания учебных занятий.

Дежурный преподаватель не имеет права покидать территорию Училища до окончания дежурства, не поставив в известность дежурного администратора, которому он непосредственно подчиняется.

4.2. Дежурный преподаватель должен носить отличительный знак-красную повязку

4.3. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка.

4.4. Дежурный преподаватель:

4.5.1.Контролирует:

– соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка, в том числе и в столовой ,на переменах, до- и после начала учебных занятий;

– Осуществляет контроль за наличием медицинской формы одежды и сменной обуви (бейджики, колпак ,халат и сменная обувь, не допускает на уроки студентов в верхней одежде, одежде не соответствующей для проведения учебных занятий ,в спортивной одежде , фиксирует опоздавших на учебные занятия обучающихся в Журнале нарушений Внутреннего распорядка обучающихся.

– соблюдение Правил пожарной безопасности всеми работниками и обучающимися.

· 4.5.2.Принимает участие в организации:

– деятельности обучающихся во время перемен;

–деятельности работников и обучающихся Училища в случае непредвиденных ситуаций;

– в случае необходимости вызова аварийных служб.

4.5.3.Принимает участие в координации:

– совместной деятельности работников и обучающихся Училища, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.5.4. Сообщает дежурному администратору обо всех фактах нарушения режима работы Училища и обо всех замеченных недостатках, происшествиях, оставленных без присмотра подозрительных вещах и предметах, нарушениях дисциплины студентами училища, порчи имущества, посторонних лицах .

4.5.5. В случае невозможности выполнять свои обязанности (болезнь, командировка и др.), должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены в Графике дежурств.

5. Права дежурного преподавателя

5.1. Дежурный преподаватель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Контролировать соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающимися.

5.1.2. Делать замечания и отдавать устные распоряжения обучающимся во время своего дежурства при нарушении ими Правил внутреннего распорядка Училища

5.1.3. Дежурный преподаватель имеет право задержаться после звонка на 15 мин на свое занятие, для регистрации опозданий обучающихся на занятия.

6. Ответственность дежурного администратора/преподавателя

6.1. Дежурный администратор/преподаватель несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного администратора и преподавателя;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

– нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил организации деятельности Училища во время своего дежурства.

Дежурный администратор/преподаватель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.