

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Липецкий институт кооперации (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом института
«01» сентября 2018 года
протокол № 1

Директор института,
профессор

Р.И.Бунеева



**Положение
о дежурстве администратора, дежурного преподавателя
и дежурной группы**

Липецк, 2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя, дежурной группы и устанавливает порядок организации дежурства по Институту.

2. Дежурство по институту организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества института, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация дежурства по институту

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности Института, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи и интернета;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Института и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Институте посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива в Институте.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурные педагогические работники.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Института на каждом учебное полугодие.

2.3. График работы уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

2.4. Продолжительность дежурств определяется учебным расписанием Института.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор – 7.40- 17.00
- дежурный педагогический работник - 7.40 – 17.00 на переменах, согласно расписанию учебных занятий.

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство по Институту осуществляется дежурным администратором, согласно изданным Приказам.

3.2. При проведении мероприятий в Институте или мероприятий, организованных в выходные, праздничные дни, приказом директора Института назначается дежурный педагог (группа педагогов), который(е) организует(ют) и проводит(ят) мероприятия. Компенсация отработанного времени производится согласно ст. 113; 153 ТК РД.

3.3. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора Института по учебной и научной работе.

3.4. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебной и научной работе и утверждённому директором Института. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки.

4. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- приучать обучающихся здороваться при входе в Институт и показывать пропуск;
- не допускать опоздания обучающихся на занятия;
- не допускать нахождения в Институте посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Института;
- организовать работу дежурной смены;
- принять оперативные меры по устраниению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору Института или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- при возникновении аварийных ситуаций в Институте (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Институте, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае отсутствия в Институте дежурного педагога, дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся, дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору Института, инженеру по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и, в случае их отсутствия в Институте, руководит ходом эвакуации.

4.2. Дежурные педагоги обязаны:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания Института, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в Институте, не допускать курения обучающихся на территории Института;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению порядка в Институте;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.3. Дежурный педагог обязан:

- организовать дежурство своей группы: составить список дежурных, ознакомить дежурных с местом дежурства и обязанностями;
- контролировать дежурство группы в течение времени дежурства;
- организовать проверку соответствия деловому стилю внешнего вида обучающихся;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

III. Дежурство групп.

1. Организация дежурства групп.

- 1.1. Дежурная группа осуществляет дежурство по утвержденному графику дежурств.
- 1.2. График дежурства групп составляется деканами, согласуется и подписывается директором Института.
- 1.3. Дежурная группа приступает к дежурству в 7.45 и заканчивает дежурство в 17.00.

2. Обязанности дежурных групп.

Права и обязанности дежурных по Институту:

Дежурный обязан:

- 1.Заступать на дежурство в 7 часов 45 минут.
- 2.Выполнять правила внутреннего распорядка и правила дежурного по Институту.
- 3.Поддерживать порядок и чистоту в течение всего времени дежурства.
- 4.Оказывать необходимую помощь дежурному администратору и дежурному преподавателю.
- 5.Предупреждать случаи травматизма и возникновение конфликтных ситуаций на переменах.
- 6.Немедленно доводить до сведения дежурного администратора факты несчастных случаев или порчи имущества.

7.Оставить вверенную ему часть помещения после дежурства в чистоте и порядке.

Дежурный имеет право:

- 1.Остановить нарушителя порядка, сделать замечание.
- 2.В случаях неоднократных нарушений обратиться за помощью к дежурному администратору или любому преподавателю.

Дежурный не имеет права:

- 1.Использовать ненормативную лексику в отношении нарушителей порядка.
- 2.Применять физическую силу в отношении нарушителей порядка.
- 3.Использовать положение дежурного в личных целях.