

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТПГК»)

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 01-03/215

Об организации дежурства руководящего состава

С целью поддержания внутреннего порядка в зданиях колледжа и общежития, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, оперативного получения информации о возможности ЧС или угрозы террористических актов и на основании письма ДПО ТО № 65-139 от 14.01.2022 «Об исполнении мероприятий в соответствии с требованиями антитеррористической комиссии Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации дежурства в ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж» (Приложение 1).
2. Организовать дежурство административно - управленческих работников колледжа (дежурный администратор) согласно графику, утверждённому директором.
В рабочие дни:
> с 08:00 до 17.00 час.
3. Организацию дежурства в колледже возложить на инженера по безопасности Хмельницкого В.В.
4. Общее руководство и ответственность за организацию дежурства в колледже возложить на заместителя директора Фокина А.В.
5. Специалисту по кадрам Оплеухиной Е.В. приказ довести до исполнителей.

Директор ОГБПОУ «ТПГК»



Е.Е. Змеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ОГБПОУ «ТПГК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных администраторов.

1.2. Дежурство по колледжу организуется для поддержания внутреннего порядка в образовательном учреждении, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3. Дежурство по колледжу осуществляется согласно графика, утверждаемого директором колледжа.

1.4. Дежурными администраторами назначаются работники колледжа из числа административно-управленческого состава (заместители директора, начальники отделов, сотрудники администрации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО КОЛЛЕДЖУ

2.1. К дежурству привлекается администрация колледжа.

2.2. Общее руководство дежурством в колледже осуществляет заместитель директора Фокин А.В.

2.3. Период дежурства:

- с 8.00 до 17.00;

- на время проведения мероприятий после 17.00 отвечает ответственный за проведение.

В качестве объектов дежурства признаются:

Учебный корпус:

- 1 этаж: центральный вход в колледж, фойе, учебные кабинеты, площадка 1 этажа на запасном выходе;

- 2 этаж: коридор, учебные кабинеты, лестничная площадка и площадка у административных и учебно-вспомогательных помещений, спортивный зал, актовый зал;

- 3 этаж: коридор, учебные кабинеты, лестничная площадка и площадка у административных и учебно-вспомогательных помещений.

Лабораторный корпус:

- лаборатории, мастерские, учебные классы.

Общежитие:

- 9 этажей

2.4. Участниками дежурства являются:

- дежурные администратор

2.5. График дежурства составляется на два месяца.

2.6. По понедельникам заместитель директора проводит оперативные совещания, на котором подводятся итоги дежурства.

2.7. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал учета мероприятий по антитеррористической деятельности, который хранится на вахте учебного корпуса.

2.8. График дежурства администраторов утверждается директором колледжа, инструктаж заместителем директора.

2.9. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

2.10. Количество дежурных администраторов в течение дня - 1 человек.

2.11. По дополнительному распоряжению директора или дежурного администратора могут быть выставлены дополнительные посты.

2.12. Во время дежурства дежурный администратор должен иметь бейджик «Дежурный администратор».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:

- обеспечивать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка дня колледжа, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН;
- требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины;
- не допускать курения в помещениях колледжа, на территории образовательного учреждения и общежития;

- обеспечивать порядок и дисциплину в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;

- контролировать начало и окончание занятий;

- контролировать соблюдение расписания лекций, кружков, секций и т.п.;

- оказывать содействие в осуществлении пропускного режима во время

массового прохода людей с 8.00 до 8.40;

- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

- координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

- представлять в пределах своей компетенции администрации колледжа информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся;

- работать по графику, утвержденному директором колледжа, информировать директора колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала колледжа;

- делать два раза в день обход учебного, лабораторного корпусов и общежития с записью в журнале учета проведения по антитеррористической деятельности (у дежурного охранника) и при обнаружении подозрительных предметов, (свертки, кульки, коробки, присутствие на них проводов, небольших антенн, изолянт, шум из обнаруженного предмета, тиканье, щелчки; наличие на найденном предмете источников питания), сообщить директору колледжа по телефону (8-913-827-6530), заместителю директора по телефону (8-913-804-3061), инженеру по безопасности по телефону (8-913-116-1580), также по телефонам - 01 или 101,112 с мобильного телефона и не допускать к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов.

3.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства;

- совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам колледжа;

- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от педагогов, обучающихся колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию;

- выносить на рассмотрение администрации колледжа предложения о привлечении к ответственности обучающихся колледжа, предложения о поощрении или наложении взысканий, предложения по совершенствованию организации дежурства.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

4.1. В журнале учета проведения мероприятий по антитеррористической деятельности отражается следующая информация: дата дежурства, Ф.И.О. дежурного администратора, общие замечания по дежурству.

4.2. Представленная в журнале информация анализируется заместителем директора. Им предлагаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Заместитель директора на еженедельном заседании докладывает о состоянии дежурства по колледжу – директору, о нарушениях и мерах воздействия принятых к нарушителям.