

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного
профессионального
образовательного
учреждения Новосибирской
области «Новосибирский
профессионально-
педагогический колледж»



С.С. Лузан

приказ от 01.10.2015 № 258аг

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ КРУГЛОСУТОЧНОГО ДЕЖУРСТВА
РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИ НАСТУПЛЕНИИ НЕОБХОДИМОСТИ**

1. Круглосуточное дежурство в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж колледж» (далее – колледж) вводится при наступлении необходимости приказом директора колледжа. Этим же приказом назначается ответственный за организацию круглосуточного дежурства.

2. Задачами дежурства являются:

контроль за обстановкой, складывающейся в колледже;

своевременное информирование руководителя колледжа и принятие необходимых управленческих решений в соответствии со складывающейся обстановкой;

принятие необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

обеспечение оперативного взаимодействия с министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее – министерство), органами местного самоуправления Новосибирской области (администрацией Кировского района г. Новосибирска), правоохранительными органами, силами и средствами по ГО и ЧС.

3. К дежурству привлекаются должностные лица руководящего состава колледжа решением директора (далее – Ответственный дежурный).

4. Дежурство осуществляется на основании графика, утверждаемого директором колледжа по представлению ответственного за организацию круглосуточного дежурства. График составляется на неделю, и доводится до сведения указанных в нем лиц не позднее трёх суток с начала действия

под роспись. График составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Копия графика доводится до министерства (управление развития трудовых ресурсов и профессионального образования) не позднее суток с начала действия. Внесение изменений в график допускается решением директора колледжа не позднее суток с начала действия.

5. Директор колледжа лично, либо через ответственного за организацию круглосуточного дежурства:

ежедневно, в установленное время, проводит инструктаж Ответственного дежурного по задачам, стоящим на дежурство, по его действиям в случае возникновения чрезвычайных, аварийных, или других форс-мажорных обстоятельств;

принимает необходимые меры реагирования в случае получения от Ответственного дежурного информации об угрозе или возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

принимает доклад Ответственного дежурного по результатам дежурства.

6. Ответственный дежурный осуществляет дежурство на рабочем месте. (приемной директора колледжа).

7. Ответственный дежурный имеет право непосредственно давать оперативные поручения (указания) работникам колледжа (по согласованию с руководителем директором).

8. Контроль за организацией дежурства Ответственных дежурных осуществляет директор колледжа.

Приложение № 1
к Порядку организации круглосуточного
дежурства ГБПОУ НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический колледж»
приказ от 04.10.2015 № 258-О.г

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
«__» _____ 201__ г.

ГРАФИК
круглосуточного дежурства ответственных дежурных ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» при наступлении необходимости

Фамилия, имя, отчество дежурного	Наименование должности	Телефон (мобильный)	Дата несения дежурства						

Специалист по кадрам

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного
профессионального
образовательного
учреждения Новосибирской
области «Новосибирский
профессионально-
педагогический колледж»

С.С. Лузан
приказ от 01.10.2015 № 25809



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КРУГЛОСУТОЧНОГО ДЕЖУРСТВА
РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПРИ
НАСТУПЛЕНИИ НЕОБХОДИМОСТИ**

1. Дежурство осуществляется:

в будние дни – с 17-00 час. текущего дня до 9-00 час. следующего дня;
в выходные дни – с 9-00 час. текущего дня до 9-00 час. следующего дня.

2. В 17-00 час. в будний день Ответственный дежурный прибывает на постановку задач по несению дежурства к директору колледжа, либо получает его указания через ответственного за организацию несения круглосуточного дежурства.

Ответственный дежурный получает в приемной директора колледжа журнал несения дежурства. Журнал несения дежурства в образовательном учреждении оформляется согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

В выходные дни в 9-00 час. Ответственный дежурный получает указания по несению дежурства от директора колледжа по телефону (электронной почте) либо от Ответственного дежурного, которого он сменяет.

Полученные от директора колледжа указания Ответственный дежурный заносит в соответствующий раздел журнала несения дежурства.

3. В период с 19.00 до 21.00 час. в рабочие дни и с 09.00 до 11.00 час. в выходные дни Ответственный дежурный докладывает Дежурному оператору министерства (по телефону 8-383-325-21-63) о готовности к дежурству.

4. В ходе несения дежурства Ответственный дежурный:

- контролирует состояние дел в колледже, ход работ по реализации

задач, поставленных директором колледжа на сутки;

- принимает меры в рамках компетенции по надлежащему функционированию колледжа;

- своевременно информирует директора колледжа, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, а также при необходимости спасательные службы и правоохранительные органы о возникших чрезвычайных ситуациях и принимаемых мерах по предотвращению их последствий;

- руководит проведением работ по устранению последствий чрезвычайной ситуации или угрозы ее возникновения;

- по прибытии директора на рабочее место докладывает ему о текущей ситуации в колледже;

- в выходные дни доводит информацию о текущей ситуации в колледже до сменяющего его Ответственного дежурного;

- ведёт журнал несения дежурства (отмечает полученную в ходе дежурства информацию и решения, принимаемые им исходя из полученных данных);

- сдает журнал несения дежурства в приемную директора по окончании дежурства в будние дни, в выходные дни передает журнал сменяющему его Ответственному дежурному.

7. По окончании дежурства Ответственному дежурному предоставляется время для отдыха не менее 12 часов.

Приложение 1
к Инструкции организации
круглосуточного дежурства ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж» при наступлении
необходимости

Ж У Р Н А Л

ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО

ГБПОУ НСО «Новосибирский новосибирский
профессионально-педагогический колледж»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Дата	_____	Дежурство принял _____ (Подпись)
------	-------	-------------------------------------

Ответственный дежурный министерства	_____ Фамилия, Имя, Отчество
--	---------------------------------

Дежурный оператор (Чаплыгина, 29)	_____ Фамилия, Имя, Отчество
--------------------------------------	---------------------------------

УКАЗАНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДИРЕКТОРА ПО НЕСЕНИЮ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Краткое содержание указания (распоряжения)	Результат выполнения (ход выполнения)

ПОЛУЧЕННАЯ (ПЕРЕДАННАЯ) ИНФОРМАЦИЯ

Дата и время получения	Источник информации	Содержание информации	Кому передана, время передачи	Примечание

Дежурство сдал _____
(Подпись)

Дата		Дежурство принял _____ (Подпись)
------	--	-------------------------------------

Ответственный дежурный министерства	_____ Фамилия, Имя, Отчество
--	---------------------------------

Дежурный оператор (Чаплыгина, 29)	_____ Фамилия, Имя, Отчество
--------------------------------------	---------------------------------

УКАЗАНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДИРЕКТОРА ПО НЕСЕНИЮ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Краткое содержание указания (распоряжения)	Результат выполнения (ход выполнения)

ПОЛУЧЕННАЯ (ПЕРЕДАННАЯ) ИНФОРМАЦИЯ

Дата и время получения	Источник информации	Содержание информации	Кому передана, время передачи	Примечание

Дежурство сдал _____
(Подпись)

Дата		Дежурство принял _____ (Подпись)
------	--	-------------------------------------

Ответственный дежурный министерства	_____
	Фамилия, Имя, Отчество

Дежурный оператор (Чаплыгина, 29)	_____
	Фамилия, Имя, Отчество

УКАЗАНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДИРЕКТОРА ПО НЕСЕНИЮ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Краткое содержание указания (распоряжения)	Результат выполнения (ход выполнения)

ПОЛУЧЕННАЯ (ПЕРЕДАННАЯ) ИНФОРМАЦИЯ

Дата и время получения	Источник информации	Содержание информации	Кому передана, время передачи	Примечание

Дежурство сдал _____
(Подпись)