

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ПРИКАЗ

01.09.2023

№

84/0

О внутренних нормативных документах
Волжского филиала ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

В соответствии с приказом от 25 августа 2023 г. № 302/О "О дежурствах ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", п р и к а з ы в а ю:

1. С 01 сентября 2023 г. на период учебных занятий организовать дежурство по филиалу силами дежурных администраторов, дежурных преподавателей.

2. Для решения вопросов, возникающих в ходе дежурств в течение пятидневной рабочей недели дежурным преподавателям обращаться к начальнику учебного отдела, специалисту по охране труда, заведующему хозяйством.

3. Утвердить списочный состав должностных лиц, выполняющих обязанности дежурного администратора в филиале в субботние дни в следующем составе:

- Дорохова А.С., начальник учебного отдела;
- Горлова С.Л., заведующий отделением;
- Бессарабова П.А., заведующий отделением;
- Карсунцева И.Н., заведующий практикой;
- Феоктистова Я.С., заведующий отделом воспитательной и социальной работы;
- Золотухина Н.А., педагог-психолог;
- Лагуткина И.А., руководитель физического воспитания;
- Березуцкая Л.А., заведующий отделением;
- Андреева Е.А., заведующий хозяйством;
- Темнова О.Н., специалист по кадрам;
- Бодрова Н.И., специалист по охране труда.

4. Темновой О.Н., специалисту по кадрам:

4.1. ежемесячно представлять на утверждение директору филиала график дежурств дежурных администраторов;

4.2. размещать утвержденный график дежурств на информационном стенде отдела кадров и на главной странице сайта филиала в подразделе "Работникам".

5. Дежурным администраторам в соответствии с графиком строго выполнять следующие обязанности:

5.1. контроль соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2. контроль соблюдения студентами филиала Правил внутреннего трудового распорядка колледжа для студентов;

5.3. контроль соблюдения учебного расписания и занятости аудиторий;

5.4. контроль выполнения дежурными преподавателями их обязанностей;

5.5. самостоятельное принятие решений по возникающим в ходе дежурства обстоятельствам;

5.6. своевременное оповещение работников и студентов филиала, экстренных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций;

5.7. заполнение Журнала дежурного преподавателя и дежурного администратора.

6. Начальнику учебного отдела Дороховой А.С.:

6.1. ежемесячно утверждать график дежурств дежурных преподавателей;

6.2. размещать утвержденных график дежурства дежурных преподавателей на информационных стендах филиала;

6.3. контролировать выполнение графика дежурства дежурных преподавателей.

7. Дежурным преподавателям, руководствуясь правилами и обязанностями дежурного преподавателя, строго выполнять следующие обязанности:

7.1. контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников колледжа и правил внутреннего распорядка колледжа для студентов за 15 минут до начала занятий и на всех переменах, знакомить студентов с обязанностями дежурного студента перед вступлением на дежурство;

7.2. в период с 01 октября 2023 г. по 30 апреля 2024 г. контролировать вход студентов в филиал в сменной обуви;

7.3. не допускать выхода студентов в учебное время на улицу в медицинских халатах и в сменной обуви, без верхней одежды в холодное время года;

7.4. фиксировать выявленные в ходе дежурства нарушения в Журнале регистрации нарушений студентами Правил внутреннего трудового распорядка колледжа для студентов;

7.5. Заполнять журнал дежурного преподавателя и дежурного администратора.

8. Заведующим отделениями Бессарабовой П.А., Горловой С.Л. ежемесячно проводить анализ выявленных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка колледжа для студентов с предоставлением справки по результатам проверки начальнику учебного отдела.

9. Начальнику учебного отдела Дороховой А.С., специалисту по кадрам Темновой О.Н. проводить анализ выявленных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка преподавателями и работниками филиала с предоставлением справки по результатам проверки на заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

10. При невозможности соблюдения графика дежурств по каким-либо причинам замену дежурного администратора или дежурного преподавателя производить на основании устного заявления лицам, ответственным за составление соответствующего графика дежурств.

11. Определить местом хранения документации по дежурствам вахту филиала.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор филиала



О.В. Душкин