

**Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга**

(ГБПОУ Некрасовский педколледж № 1)

ПРИКАЗ

от 31.08.2017

№ 133 - о

**О возложении ответственности
за обеспечение безопасной работы
и образовательного процесса**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 19.08.2017 № 2321-р «О запрете использования территории государственных образовательных учреждений для парковки и стоянки автомобильного транспорта», Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - колледж), утвержденными приказом от 29.11.2013 № 157а, в целях повышения уровня антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, предупреждения дорожно-транспортных происшествий на территории колледжа, повышения ответственности работников колледжа за обеспечение безопасной работы и образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность

1.1. за безопасное ведение образовательного процесса в колледже на Максимову Н.А., заместителя директора по учебной работе;

1.2. за безопасную эксплуатацию зданий колледжа и прилегающих территорий, за контроль технической укрепленности подведомственных территорий и помещений колледжа на предмет антитеррористической устойчивости на Ковалю И.Г., заместителя директора по безопасности, Курбанову Р.М., преподавателя-организатора ОБЖ, работника, специально уполномоченного на решение задачи ГО ЧС, Юрченко В.А., заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, Новак Л.П., заведующую хозяйством (здание по адресу: ул. Примакова, д. 10), Федорову И.С., заведующую хозяйством (здания по адресам: Кубинская ул., д.д. 32, 46). Акт обследования зданий и территорий колледжа оформлять ежедневно в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу;

1.3. за безопасную эксплуатацию спортивного оборудования, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние учебных, бытовых и вспомогательных помещений на Юрченко В.А., заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, Новак Л.П., заведующую хозяйством (здание по адресу: ул. Примакова, д. 10), Федорову И.С., заведующую хозяйством (здания по адресам: Кубинская ул., д.д. 32, 46);

1.4. за обеспечение готовности первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, исправность автоматической пожарной сигнализации, средств связи и оповещения людей о пожаре, дублирование сигналов о возникновении пожара на пульт подразделения пожарной охраны без участия работников объекта и (или) транслирующей этот сигнал организации, а также беспрепятственный проезд пожарной техники к зданиям колледжа и надлежащее содержание эвакуационных путей и выходов в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации на Юрченко В.А., заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, Коваля И.Г., заместителя директора по безопасности, Курбанову Р.М., преподавателя-организатора ОБЖ, работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС, Новак Л.П., заведующую хозяйством (здание по адресу: ул. Примакова, д. 10), Федорову И.С., заведующую хозяйством (здания по адресам: Кубинская ул., д.д. 32, 46);

1.5. за исправность технического оборудования кнопок экстренного вызова полиции на заместителя директора по безопасности, Юрченко В. А., заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, Коваля И.Г., заместителя директора по безопасности, Курбанову Р.М., преподавателя-организатора ОБЖ, работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС, Новак Л.П., заведующую хозяйством (здание по адресу: ул. Примакова, д. 10), Федорову И.С., заведующую хозяйством (здания по адресам: Кубинская ул., д.д. 32, 46);

1.6. за исправность уличного освещения территорий и аварийного освещения зданий колледжа на Юрченко В.А., заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (здания по адресам: Кубинская ул., д. 32, Кубинская ул., д. 46, ул. Примакова, д. 10), Новак Л.П., заведующую хозяйством (здание по адресу: ул. Примакова, д. 10), Федорову И.С., заведующую хозяйством (здания по адресам: Кубинская ул., д.д. 32, 46);

1.7. за охрану жизни и здоровья обучающихся при осуществлении воспитательной работы и проведении внеучебных мероприятий в колледже и вне колледжа, за работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и организацию перевозок групп обучающихся автотранспортом на Филаретова Р.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

1.8. за организацию работы по охране жизни и здоровья обучающихся при проведении педагогической практики на Афусову Е.П., заведующую учебной частью, Бурчик М.А., методиста;

1.9. за охрану жизни и здоровья обучающихся:

1.9.1. при организации образовательного процесса во время проведения уроков, занятий кружков, секций:

- на Чинчук Е.П., преподавателя, в кабинетах физики, химии и естествознания;
- на Мкртчян Л.А., Максимовскую М.А., Дубровскую С.А., Забайкину Л.И., Афанасьева А.И., Сорокину А.В., преподавателей, в кабинете информатики;
- на Ильину И.А., преподавателя, в кабинете методики обучения продуктивным видам деятельности;
- на Пяткину А.В., Николаеву Л.С., Арсеньеву О.В., Бабайкину В.Б., Пулину Г.Е., Комарову Е.Ю., Рыбину Н.Н., Макиенко В.В., преподавателей, в спортивных залах и на стадионе;

- Васильеву Л.Я., Насонову Г.А., Золотареву О.В., Полтавского Е.В., Корзо Е.Г., Сергей И.М., преподавателей, в актовом и спортивных залах, кабинетах и музыкальной гостиной;

- кураторов, преподавателей, заведующих учебными кабинетами, руководителей кружков, спортивных секций в помещениях и на территории колледжа;

1.9.2. в учебных корпусах и на территории колледжа на дежурных администраторов согласно графикам в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу. Дежурство осуществлять в соответствии с Инструкцией для дежурного администратора в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (приложение 3 к настоящему приказу);

1.9.3. в учебных корпусах колледжа на дежурных преподавателей согласно графику в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу. Дежурство осуществлять в соответствии с Инструкцией для дежурного преподавателя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (приложение 5 к настоящему приказу);

1.10. ответственность за обеспечение безопасной работы и образовательного процесса при возникновении нештатной ситуации, объявлении чрезвычайной ситуации, штормового предупреждения возложить на Ковалю И.Г., заместителя директора по безопасности. Курбанову Р.М., преподавателя-организатора ОБЖ, работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС;

1.11. запретить использование территории колледжа для парковки и стоянки автомобильного транспорта;

1.12. запрет (согласно пункту 1.11 настоящего приказа) не распространяется на автомобильный транспорт оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на автомобильный транспорт, задействованный колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности.

1.13. организацию и порядок въезда (выезда), парковки и стоянки автомобильного транспорта осуществлять в соответствии с Инструкцией об организации и порядке въезда (выезда), парковки и стоянки автомобильного транспорта оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на автомобильный транспорт, задействованный колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности (приложение 6 к настоящему приказу).

Ответственные – Коваль И.Г., заместитель директора по безопасности, Курбанова Р.М., преподаватель-организатор ОБЖ, работник, специально уполномоченный на решение задач ГО ЧС, Юрченко В.А., заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

2. Утвердить Инструкцию о порядке осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (приложение 7 к настоящему приказу).

3. Утвердить Инструкцию для дежурного вахтёра при возникновении пожара, срабатывании на объекте автоматизированной пожарной сигнализации (приложение 8 к настоящему приказу).

4. Утвердить форму Журнала регистрации инструктажа по мерам безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 9 к настоящему приказу).

5. Утвердить форму Журнала регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию колледжа в соответствии с п. 1.12 настоящего приказа (приложение 10 к настоящему приказу).

6. Утвердить форму Журнала учета посетителей (приложение 11 к настоящему приказу).

7. Утвердить форму Журнала учета опоздавших обучающихся и обучающихся, прибывших без студенческих билетов (приложение 12 к настоящему приказу).

8. Категорически запретить работникам колледжа во время учебного процесса производство работ, связанных с использованием лакокрасочных, моющих и прочих материалов, имеющих запах, содержащих аллергены, а также производство работ по уборке помещений и территории колледжа, которые могут повлечь за собой создание травмоопасной ситуации.

9. Категорически запретить работникам колледжа использование электроприборов (чайников, микроволновых печей, кипятильников и пр.) в помещениях колледжа.

Ответственные – Юрченко В.А., заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, Коваль И.Г., заместитель директора по безопасности, Курбанова Р.М., преподаватель-организатор ОБЖ, работник специально уполномоченный на решение задач ГО ЧС, Новак Л.П., заведующая хозяйством, Федорова И.С., заведующая хозяйством.

10. Кузьмину Т.В., заместителя директора, Славинскую Е.Е., заведующую учебной частью, назначить ответственными за расследование и учет несчастных случаев с обучающимися в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования.

11. Ильюшкину Т.Н., преподавателя, Капустникову В.Н., заместителя директора – заведующую Консультационным центром «Перспективы», назначить ответственными за расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

12. Считать однократным грубым нарушением должностных обязанностей работников неисполнение (ненадлежащее исполнение) ими функций, перечисленных в п. 1 настоящего приказа.

13. Считать однократным грубым нарушением должностных обязанностей работников производство ими работ, перечисленных в п. 8 настоящего приказа.

14. Считать однократным грубым нарушением должностных обязанностей работников использование ими чайников, микроволновых печей, электрокипятильников в помещениях колледжа.

15. Считать утратившим силу приказ от 31.08.2016 № 164-о «О возложении ответственности за обеспечение безопасной работы и образовательного процесса» (ред. от 26.09.2016).

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Голядкина

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ,
ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К ЗДАНИЮ КОЛЛЕДЖА**

« _____ » _____ 201 ____ г

Комиссия, созданная на основании приказа от _____ №. _____, в составе:
председатель комиссии – Коваль И.Г., заместитель директора по безопасности
члены комиссии:

Юрченко В.А., заместитель директора по АХД
Курбанова Р.М., преподаватель-организатор ОБЖ
Федорова И.С., заведующая хозяйством
Новак Л.П., заведующая хозяйством

обследовала здание и территорию, прилегающую к зданию колледжа, расположенному по адресу:

В ходе обследования территории установлено, что:

- Видеонаблюдение _____
- Охрана _____
- Решетки на окнах _____
- Тревожная кнопка _____
- Пожарные выходы _____
- Состояние ограждений _____
- Наличие брошенного автотранспорта _____
- Наличие парковки автотранспорта _____
- Состояние уличного освещения _____
- Состояние аварийного освещения здания _____
- Состояние систем водоснабжения, теплоснабжения и канализации _____

Выявлены недостатки: _____

Председатель комиссии – Коваль И.И., заместитель директора по безопасности

Члены комиссии:

Юрченко В.А., заместитель директора по АХД
Курбанова Р.М., преподаватель-организатор ОБЖ
Федорова И.С., заведующая хозяйством
Новак Л.П., заведующая хозяйством

**График дежурства администрации в учебных корпусах колледжа
на первое полугодие 2017-2018 учебного года**

День недели	Фамилия и инициалы					
	I корпус ул. Кубинская, д. 32		II корпус ул. Кубинская, д. 46		III корпус ул. Примакова, д. 10	
	08.00 – 13.00	13.00 – 17.30	08.00 – 13.00	13.00 – 17.30	08.00 – 13.00	13.00 – 17.30
Понедельник	Афусова Е.П.		Щеглова С.Б.	Бойко О.В.	Платонова И.Н.	
Вторник	Максимовская М.А.	Курбанова Р.М.	Казакова М.А.		Ермолаева Г.Г.	Капустникова В.Н.
Среда	Курбанова Р.М.	Малачинская О.Ю.	Рыбина Н.Н.		Байкова А. И.	Иванова Н.В.
Четверг	Агафонова С.Ю.	Большакова Е.В.	Николаева Л.С.	Арсеньева О.В.	Новак Л.П.	Иванкова М.В.
Пятница	Коваль И.Г.		Ларионова Г.З.	Комарова Е.Ю.	Славинская Е.Е.	Иванова Н.В.
Суббота	Пяткина А.В.		Коваль И.Г.		Бурчик М.А.	

от 31.08.2017 № 133-0

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Т.А. Голядкина

Инструкция для дежурного администратора в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Данная инструкция разработана для дежурного администратора в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – колледж).

1.2. Начало дежурства – 08.00 – для первой смены; 13.00 – для второй смены.

1.3. Окончание дежурства – 13.00 – для первой смены; 17.30 – для второй смены.

1.4. Дежурный администратор должен находиться на первом этаже учебного корпуса за 30 минут до начала учебных занятий, во время перемен между учебными занятиями, а также за 10 минут до окончания и в течение 10 минут после начала каждого учебного занятия.

1.5. Дежурный администратор осуществляет дежурство в учебном корпусе колледжа в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.

2.1. Перед началом дежурства дежурный администратор должен:

2.1.1. произвести внутренний осмотр учебного корпуса (окон, дверей, мебели и пр.) на предмет наличия безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц, учебных кабинетов – на предмет готовности к учебному процессу;

2.1.2. проверить состояние системы отопления, водоснабжения и канализации освещение учебных кабинетов и других помещений учебного корпуса;

2.1.3. в случае обнаружения нарушений в системе отопления, водоснабжения и канализации, несоответствия температурного режима санитарным требованиям, отсутствии освещения учебных кабинетов и других помещений учебного корпуса незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или заведующему хозяйством;

2.1.4. принять доклад дежурных преподавателей в 08.45, организовать работу дежурных преподавателей.

2.2. Во время дежурства дежурный администратор должен:

2.2.1. контролировать своевременность подачи звонков на аудиторные занятия и на перемены;

2.2.2. контролировать опоздания на аудиторные занятия педагогических работников и обучающихся. производя записи в соответствующем журнале;

2.2.3. следить за выполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга, утвержденных приказом от 29.10.2013 № 140а;

2.2.4. не допускать нахождения в учебном корпусе посторонних лиц без сопровождения. В случае обнаружения в учебном корпусе постороннего лица без сопровождения незамедлительно принять меры для препровождения его к выходу из учебного корпуса, сообщить директору (или заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

2.2.5. контролировать дежурство преподавателей по этажам;

2.2.6. фиксировать в журнале дежурного администратора все нештатные ситуации, а также обращения дежурных преподавателей по этажам, других работников колледжа;

2.2.7. производить осмотр помещений учебного корпуса не менее 2 раз в течение дежурства.

2.3. По окончании дежурства дежурный администратор должен:

2.3.1. произвести внутренний осмотр учебного корпуса (окон, дверей, мебели и пр.) на предмет наличия безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц;

2.3.2. проверить состояние системы отопления, водоснабжения и канализации, освещение учебных кабинетов и других помещений учебного корпуса;

2.3.3. в случае обнаружения нарушений в системе отопления, водоснабжения и канализации, несоответствия температурного режима санитарным требованиям, отсутствии освещения учебных кабинетов и других помещений учебного корпуса незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или заведующему хозяйством;

2.3.4. о результатах дежурства и осмотра произвести запись в журнале дежурного администратора;

2.3.5. о выявленных нарушениях доложить директору (или заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС).

3. ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯХ НЕШТАТНЫХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ¹

3.1. При возникновении пожара:

3.1.2. при обнаружении возгорания или задымления немедленно позвонить по телефону 112 или 01, сообщить директору (или заместителю директора по безопасности (любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

3.1.3. после получения указания от директора (или заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора), или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС), либо при срабатывании сигнализации, обеспечить закрытие всех окон и эвакуацию обучающихся из учебного корпуса;

3.1.4. при эвакуации горящие помещения и задымленные места проходить быстро, задержав дыхание, защитив нос и рот индивидуальным средством защиты (ИСЗ) или влажной плотной тканью;

3.1.5. обеспечить вместе с дежурными преподавателями по этажам учебного корпуса полную эвакуацию обучающихся и работников из учебного корпуса;

3.1.6. обеспечить передвижение обучающихся и работников из учебного корпуса в безопасное место;

3.1.6. при эвакуации обучающихся действовать по указанию директора (заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора), или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС);

3.2. При возникновении взрыва:

3.2.1. немедленно позвонить по телефону 112 или 01, сообщить директору (или заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

3.2.2. принять меры к недопущению пожара и паники;

3.2.3. принять меры для оказания первой доврачебной помощи, первой медицинской помощи пострадавшим;

3.2.4. в разрушенном или поврежденном помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов принять незамедлительные меры для недопущения использования открытого пламени;

¹ **Нештатная ситуация** – это любое событие, повлекшее за собой отрицательное воздействие на организацию, включая персонал, продукт, оборудование или окружающую среду.

Чрезвычайная ситуация — это обстановка, сложившаяся на определенной территории в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей

3.2.5. обеспечить вместе с дежурными преподавателями по этажам учебного корпуса полную эвакуацию обучающихся и работников из учебного корпуса;

3.2.6. обеспечить передвижение обучающихся и работников из учебного корпуса в безопасное место;

3.2.7. действовать по указанию директора (заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора), или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС).

3.3. При обнаружении безнадзорных потенциально опасных предметов:

3.3.1. категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом;

3.3.2. категорически запрещается использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета;

3.3.3. немедленно сообщить директору (или заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

3.3.4. обеспечить исполнение требований в соответствии с п/п. 3.3.1 - 3.3.3 пункта 3 настоящей инструкции до прибытия представителей администрации или правоохранительных органов.

3.4. При выявлении нарушений Правил внутреннего распорядка для обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга, утвержденных приказом от 29.10.2013 № 140а:

3.4.1. сообщить директору колледжа (или заместителю директора по безопасности (любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

3.4.2. предпринять меры для недопущения неблагоприятных последствий для обучающихся или работников колледжа в зависимости от ситуации.

**График дежурства преподавателей в учебных корпусах колледжа
на 1 полугодие 2017-2018 учебного года**

День недели	Фамилия и инициалы		
	I корпус ул. Кубинская, д. 32	II корпус ул. Кубинская, д. 46	III корпус ул. Примакова, д. 10
Понедельник	1 этаж – Делазари Д.Л., Макиенко В.В. 2 этаж – Даниленко А.В., Иванова М.А. 3 этаж – Гончарова О.Ю., Ищенко И.А. 4 этаж – Науменко Е.С., Васина Е.А.	1 этаж – Щеглова С.Б. 2 этаж – Кильдишев А.В. 3 этаж – Ильюшкина Т.Н. 4 этаж – Гидревич Е.А.	1 этаж – Сергей И.М. 2 этаж – Падурова Д.А., Смирнов А.А. 3 этаж – Бudyко О.А., Лунева Т.В. 4 этаж – Ключевская Т.В., Мокрогуз Е.Д.
Вторник	1 этаж – Пулина Г.Е., Лобашова Е.В. 2 этаж – Забайкина Л.И., Софян А.Б. 3 этаж – Парнюгина А.К., Потапова М.А. 4 этаж – Жувикина Н.Н., Феоктистова И.В.	1 этаж – Овсянников М.Д. 2 этаж – Корнилов П.А. 3 этаж – Усенко Е.Е. 4 этаж – Болтунова И.В., Репинская М.Н.	1 этаж – Семенов М.А. 2 этаж – Павская Е.М. 3 этаж – Ильченко Н.В., Павлова М.Н. 4 этаж – Кирилук Е.Ф., Афанасьев А.И.
Среда	1 этаж – Насонова Г.А. 2 этаж – Лохтина М.П., Гафарова М.А. 3 этаж – Малявкина Е.П., Лабинская Т.А. 4 этаж – Шангичева Ю.В., Докукина С.В.	1 этаж – Рыбина Н.Н. 2 этаж – Корнилов П.А. 3 этаж – Ильюшкина Т.Н. 4 этаж – Голиков А.О., Гидревич Е.А.	1 этаж – Бабайкина В.Б. 2 этаж – Смирнов А.А., Казак Н.М. 3 этаж – Яндовская Е.В., Зелинская Е.А. 4 этаж – Дюдяева Л.Г., Процентова Т.Г.
Четверг	1 этаж – Пулина Г.Е., Жукова С.С. 2 этаж – Шомшина В.А., Сорокина О.В. 3 этаж – Старых Л.В., Гутарова А.П. 4 этаж – Чинчук Е.П., Ньюман О.В.	1 этаж – Овсянников М.Д. 2 этаж – Стефанович Ю.А. 3 этаж – Усенко Е.Е., Вакулаева Л.С. 4 этаж – Толчаинова М.А., Дривина Г.Е.	1 этаж – Гайворонская С.В. 2 этаж – Григорьева-Александрова Н.В. 3 этаж – Хахулина Г.Э., Беликова Е.А. 4 этаж – Нежданова Л.И., Дубровская С.А.
Пятница	1 этаж – Макиенко В.В. 2 этаж – Мкртчян Л.А., Малачинская О.Ю. 3 этаж – Чирскова В.П., Степанова Е.Н. 4 этаж – Жувикина Н.Н., Феоктистова И.В.	1 этаж – Ларионова Г.З. 2 этаж – Кильдишев А.В. 3 этаж – Товпинец А.Н., Показий А.В. 4 этаж – Толчаинова М.А., Васильева Л.Я.	1 этаж – Семенов М.А. 2 этаж – Григорьева-Александрова Н.В. 3 этаж – Мещерякова Е.Н., Беликова Е.А. 4 этаж – Тищенко Е.М., Процентова Т.Г.
Суббота	1 этаж – Владимирова В.В. 2 этаж – Савельева О.М., Коломенская М.В. 3 этаж – Ленчицкая Н.Б., Пойманова М.А. 4 этаж – Скаковский И.Г., Пойманова М.А.	1 этаж – Овсянников М.Д. 2 этаж – Стефанович Ю.А. 3 этаж – Сехина М.Л. 4 этаж – Голиков А.О., Сметанин К.Ю.	1 этаж – Казак Н.М. 2 этаж – Самоторкина Т.В. 3 этаж – Ролдугина В.В., Лебедева Н.М. 4 этаж – Падурова Д.А., Тищенко Е.М.

Приложение 5
к приказу ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

от 08.17 № 133-

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Т.А. Голядкина

Инструкция для дежурного преподавателя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция разработана для дежурного преподавателя по этажу в учебном корпусе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - колледж).

1.2. Преподаватель дежурит по этажу учебного корпуса в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора, в перерывах между учебными занятиями, а также за двадцать минут до начала учебных занятий и в течение двадцати минут по окончании учебных занятий.

2. ПЕРЕД НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Перед началом учебного процесса дежурный преподаватель обязан:

2.2. произвести внутренний осмотр этажа учебного корпуса (окон, дверей, мебели и пр.) на предмет наличия безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц и о его результатах доложить дежурному администратору в 08.40.

2.3. В случае обнаружения безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц дежурный преподаватель должен незамедлительно доложить дежурному администратору (заместителю директора по безопасности, директору, или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС) и далее действовать в соответствии с подпунктами 3.4, 3.5 и пунктом 5 настоящей инструкции.

3. ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

Во время учебного процесса дежурный преподаватель обязан:

3.1. за 20 минут до начала учебных занятий, во время перемен между учебными занятиями, а также после начала каждого учебного занятия дежурить на этаже учебного корпуса;

3.2. незамедлительно докладывать дежурному администратору, (заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора, директору или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС) о нарушениях студентами «Правил внутреннего распорядка для обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга», утвержденных приказом от 29.10.2013 № 140а и предпринимать меры для недопущения неблагоприятных последствий для обучающихся или работников колледжа в зависимости от ситуации;

3.3. при обнаружении безнадзорных, потенциально опасных предметов, возникновении нештатной² или чрезвычайной³ ситуации незамедлительно извещать дежурного администратора (заместителя директора по безопасности, любого другого

² **Нештатная ситуация** – это любое событие, повлекшее за собой отрицательное воздействие на организацию, включая персонал, продукт, оборудование или окружающую среду.

³ **Чрезвычайная ситуация** — это обстановка, сложившаяся на определенной территории в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

заместителя директора, директора или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС), затем действовать в соответствии с пунктом 5 настоящей инструкции;

3.4. не допускать нахождения в учебном корпусе посторонних лиц;

3.5. при обнаружении постороннего лица без сопровождения работника колледжа, незамедлительно принимать меры для сопровождения его к дежурному администратору (заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора, директору или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС).

4. ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЗАНЯТИЙ.

После окончания учебных занятий дежурный преподаватель обязан:

4.1. производить внутренний осмотр помещений учебного корпуса на этаже, где осуществляется дежурство, на предмет обнаружения безнадзорных потенциально опасных предметов, открытых окон, посторонних лиц и пр.;

4.2. при обнаружении безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц действовать в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 и 5 настоящей инструкции;

4.3. докладывать дежурному администратору о результатах осмотра.

5. ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯХ НЕШТАТНЫХ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. При возникновении пожара:

5.1.1. при обнаружении возгорания или задымления немедленно сообщить дежурному администратору (заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора, директору или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

5.1.2. после получения указания от дежурного администратора (заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора, директора или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС), либо при срабатывании сигнализации, закрыть все окна и начать эвакуацию обучающихся с этажа учебного корпуса, на котором осуществляется дежурство;

5.1.3. при эвакуации горящие помещения и задымленные места проходить быстро, задержав дыхание, защитив нос и рот индивидуальным средством защиты (ИСЗ) или влажной плотной тканью;

5.1.4. убедиться, что все обучающиеся и работники колледжа покинули помещения на этаже учебного корпуса, где осуществляется дежурство;

5.1.5. после эвакуации обучающихся с этажа, где осуществляется дежурство, оказать помощь в выдаче одежды в гардеробе или иную помощь по указанию дежурного администратора (заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора, директора или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС);

5.2. При возникновении взрыва:

5.2.1. принять меры к недопущению пожара и паники;

5.2.2. принять меры для оказания первой доврачебной помощи, первой медицинской помощи пострадавшим;

5.2.3. в разрушенном или поврежденном помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов принять незамедлительные меры для недопущения использования открытого пламени;

5.2.4. убедиться, что все обучающиеся и работники колледжа покинули помещения на этаже учебного корпуса, где осуществляется дежурство;

5.2.5. действовать в соответствии с указаниями, полученными от дежурного администратора (заместителя директора по безопасности, любого другого заместителя директора, директора или работника, специально уполномоченного на решение задач ГО ЧС).

5.3. При обнаружении безнадзорных потенциально опасных предметов:

5.3.1. категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом;

5.3.2. категорически запрещается использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета;

5.3.3. немедленно сообщить директору (или заместителю директора по безопасности (любому другому заместителю директора), или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС);

5.3.4. обеспечить исполнение требований в соответствии с п/п. 5.3.1. – 5.3.3 настоящей инструкции до прибытия представителей администрации или правоохранительных органов.

Инструкция для дежурного вахтера о порядке въезда (выезда) автомобильного транспорта оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также автомобильного транспорта, задействованного колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция определяет порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – специальный автотранспорт), а также автомобильного транспорта, задействованного колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности (далее – хозяйственный автотранспорт).

1.2. К специальному транспорту относятся автомобили скорой и неотложной медицинской помощи, служб ГО ЧС, МВД, ФСБ, прокуратуры, других контролирующих и надзирающих организаций.

1.3. К хозяйственному автотранспорту относятся автомобили, на которых регулярно осуществляется обеспечение деятельности работников колледжа, доставка продуктов питания для столовой и буфета, вывоз бытовых отходов.

1.4. К хозяйственному автотранспорту относятся также автомобили аварийных служб, организаций и частных лиц, выполняющих разовые хозяйственные работы.

2. Действия при прибытии специального автотранспорта

2.1. Вахтер колледжа при прибытии специального автотранспорта одной из служб, поименованных в п. 1.2 настоящей инструкции, обязан:

2.1.1. в случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации обеспечить беспрепятственный въезд автомобиля (автомобилей) на территорию колледжа;

2.1.2. во всех других случаях немедленно доложить о прибытии специального автотранспорта дежурному администратору, заместителю директора по безопасности (другому заместителю директора) и обеспечить въезд автомобиля (автомобилей) на территорию колледжа.

2.2. Произвести соответствующую запись в Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию колледжа.

3. Действия при прибытии хозяйственного автотранспорта

3.1. Вахтер колледжа при прибытии хозяйственного автотранспорта обязан:

3.1.1. обеспечить въезд хозяйственного автотранспорта, поименованного в п. 1.3 настоящей инструкции, с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (заведующего хозяйством);

3.1.2. обеспечить въезд хозяйственного автотранспорта, поименованного в п. 1.4 настоящей инструкции, только с разрешения директора колледжа.

3.2. Произвести соответствующую запись в Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию колледжа.

Вахтеру запрещается, при въезде/выезде автотранспорта, оставлять ворота открытыми даже на непродолжительное время!

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1
Т.А. Голядкина

Инструкция о порядке осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - Инструкция), в целях обеспечения безопасной работы и образовательного процесса и предотвращения каких-либо противоправных действий в отношении обучающихся и работников колледжа.

1.2. Пропускной режим в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - колледж) устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и работников колледжа, а также иных граждан в учебные корпуса колледжа.

1.4. Охрана помещений колледжа осуществляется вахтерами в дневное время.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности;

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителей директора;
- дежурных администраторов и преподавателей;
- вахтеров.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются вахтерами только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет вахтер.

1.9. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах колледжа определяется рабочее место вахтера у центрального входа в каждом учебном корпусе колледжа.

1.10. Пропускной режим в учебные корпуса колледжа также обеспечивается дежурными администраторами и дежурными преподавателями.

1.11. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания учебных корпусов колледжа через центральный вход каждого учебного корпуса.

1.12. Центральный вход в каждый учебный корпус колледжа открыт в рабочие дни с 8.00 до 20.00, в выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт.

1.13. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работниками колледжа.

1.14. Пропускной режим в колледже осуществляется с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов. Учебные занятия в колледже начинаются с 9.00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

2. Порядок прохода в колледж обучающихся колледжа

2.1. Вход в здание обучающихся осуществляется при предъявлении студенческого билета.

2.2. В случае отсутствия у обучающего студенческого билета в «Журнале учета опоздавших студентов и прибывших без студенческих билетов» делается соответствующая запись. Данная информация доводится до куратора учебной группы, который подтверждает личность обучающегося.

2.3. Ответственность за отсутствие у обучающегося студенческого билета несет куратор учебной группы.

2.4. Контроль наличия студенческих билетов у обучающихся осуществляют заведующие отделениями и заведующие учебной частью.

2.5. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении педагогического работника.

2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором и спискам, подписанным руководителем занятия, по студенческому билету.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором, по студенческому билету.

2.8. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в учебных корпусах колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и в их отсутствие.

3. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся и другими лицами

3.1. Регистрация родителей (законных представителей), других посетителей колледжа осуществляется в Журнале учета посетителей.

3.2. Журнал учета посетителей оформляется и ведется согласно утвержденной форме. Журнал должен быть прошит, опечатан, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате введения его в действие. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещена.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся, посетители пропускаются в колледж при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.4. В день проведения родительских собраний кураторы учебных групп предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся учебных групп,

в которых пришедшие родители (законные представители) обучающихся, предъявляя паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), расписываются рядом с фамилией своего ребенка, обучающегося.

3.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в учебный корпус колледжа допускаются не дальше поста вахтера.

3.6. Директор и руководители 2 и 3 уровня имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники колледжа могут находиться в учебных корпусах колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только на основании приказа (распоряжения) директора.

3.7. Представители различных служб города, учреждений, организаций посещают колледж только после предварительной договоренности с работниками колледжа и под их личным контролем. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) и после соответствующей записи в Журнале учета посетителей.

3.8. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в учебные корпуса колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

3.9. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих сторонних организаций осуществляется по спискам, составленным и заверенным подписью и печатью руководителя организации, производящей работы, и завизированным заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность), без записи в Журнале учета посетителей.

3.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учебные корпуса колледжа, вахтер действует по указанию директора, или его заместителя, или дежурного администратора.

3.11. Дежурный администратор, дежурный преподаватель периодически осуществляют осмотр помещений учебных корпусов колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов в соответствии с инструкциями для дежурного преподавателя, дежурного администратора в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга.

3.12. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учебный корпус колледжа. В случае если посетитель, не предъявивший к досмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию колледжа, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учебные корпуса колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, заместителя директора по безопасности).

3.14. Материальные ценности выносятся из учебных корпусов колледжа только по разрешению директора и (или) заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

4. Пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Использование территории колледжа для парковки и стоянки автомобильного транспорта запрещено.

4.2. Запрет (согласно пункту 4.1 настоящей инструкции) не распространяется на автомобильный транспорт оперативных и специальных служб при его использовании

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на автомобильный транспорт, задействованный колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности.

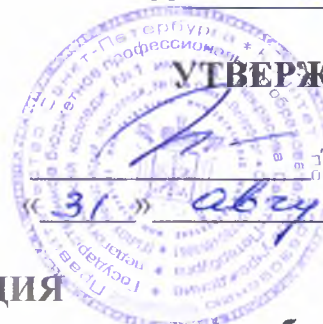
4.3. Запрет (согласно пункту 4.1 настоящей инструкции) не распространяется на личный автомобиль Daewoo Matiz (регистрационный номер У770АА 98) преподавателя колледжа Схоруковой Татьяны Михайловны (по состоянию здоровья).

4.4. Организация и порядок въезда (выезда), парковки и стоянки автомобильного транспорта, указанного в п.п. 4.2 и 4.3 настоящей инструкции, осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации и порядке въезда (выезда), парковки и стоянки автомобильного транспорта, задействованного колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности, утвержденной приказом от 31.08.17 № 133-0

4.5. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.6. После окончания рабочего дня и в ночное время въезд и стоянка автотранспорта задействованного колледжем для обеспечения своей административно-хозяйственной деятельности на территорию колледжа запрещена.

Приложение 8
к приказу ГБПОУ Некрасовского
педколледжа № 1
от 31.08.2017 № 133-о



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А. Голядкина

«31» августа 2017

ИНСТРУКЦИЯ

для дежурного вахтёра при возникновении пожара, срабатывании на объекте автоматизированной пожарной сигнализации

При возникновении пожара и (или) срабатывании АПС (автоматизированная пожарная сигнализация) дежурный вахтёр **обязан**;

1. **принять меры** к установлению очага возгорания или источника сигнала,
2. **принять меры** к эвакуации обучающихся к месту сбора (внутренний двор учебного корпуса),
3. **доложить** по средствам связи или лично о возникновении пожара или несанкционированном срабатывании АПС директору (заместителю директора), дежурному администратору.

При пожаре или выявлении ложного срабатывания АПС немедленно

4. **оповестить:**

сотрудников ЦАСПИ (пожарная охрана) по одному из номеров телефонов:

495-62-91, 495-62-93, 495-62-97, 495-62-99, 112,

называя № объекта:

корпус № 1 (ул. Кубинская, д. 32) объект № 2148

корпус № 2 (ул. Кубинская, д. 46) объект № 2149

корпус № 3 (ул. Примакова, д. 10) объект № 2150

сотрудников ГМЦ (городской мониторинговый центр) по одному из номеров: **576-42-04** или **438-25-77**,

моб. № **8-931-326-10-91**,

называя № объекта:

корпус № 1 объект № 2742055

корпус № 2 объект № 2742053

корпус № 3 объект № 9644

5. При ложном срабатывании произвести сброс ложного сигнала и привести АПС в рабочее состояние согласно алгоритму действий.

Приложение 11
к приказу ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1
от 31.08.17 № 153-0

Журнал учета посетителей

Дата:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, документ удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Приложение 12
к приказу ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1
от 31.08.17 № 153-0

Журнал учета опоздавших обучающихся и обучающихся, прибывших без студенческих билетов

Дата:

№ п/п	Фамилия инициалы	Время прибытия	№ уч. группы	Причина опоздания и подпись	Примечание (без студ.билета)

Приложение 5
к приказу ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

от 08.17 № 133-

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Т.А. Голядкина

Инструкция для дежурного преподавателя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция разработана для дежурного преподавателя по этажу в учебном корпусе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - колледж).

1.2. Преподаватель дежурит по этажу учебного корпуса в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора, в перерывах между учебными занятиями, а также за двадцать минут до начала учебных занятий и в течение двадцати минут по окончании учебных занятий.

2. ПЕРЕД НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Перед началом учебного процесса дежурный преподаватель обязан:

2.2. произвести внутренний осмотр этажа учебного корпуса (окон, дверей, мебели и пр.) на предмет наличия безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц и о его результатах доложить дежурному администратору в 08.40.

2.3. В случае обнаружения безнадзорных потенциально опасных предметов, посторонних лиц дежурный преподаватель должен незамедлительно доложить дежурному администратору (заместителю директора по безопасности, директору, или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС) и далее действовать в соответствии с подпунктами 3.4, 3.5 и пунктом 5 настоящей инструкции.

3. ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

Во время учебного процесса дежурный преподаватель обязан:

3.1. за 20 минут до начала учебных занятий, во время перемен между учебными занятиями, а также после начала каждого учебного занятия дежурить на этаже учебного корпуса;

3.2. незамедлительно докладывать дежурному администратору, (заместителю директора по безопасности, любому другому заместителю директора, директору или работнику, специально уполномоченному на решение задач ГО ЧС) о нарушениях студентами «Правил внутреннего распорядка для обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга», утвержденных приказом от 29.10.2013 № 140а и предпринимать меры для недопущения неблагоприятных последствий для обучающихся или работников колледжа в зависимости от ситуации;

3.3. при обнаружении безнадзорных, потенциально опасных предметов, возникновении нештатной² или чрезвычайной³ ситуации незамедлительно извещать дежурного администратора (заместителя директора по безопасности, любого другого

² **Нештатная ситуация** – это любое событие, повлекшее за собой отрицательное воздействие на организацию, включая персонал, продукт, оборудование или окружающую среду.

³ **Чрезвычайная ситуация** — это обстановка, сложившаяся на определенной территории в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.