

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. Макарова»**

**Котласский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурной службе
в Котласском речном училище

Котлас
2019

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
к приказу от «31» мая 2019 г.,
№ 127-О

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о дежурной службе в Котласском речном училище</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения - с даты подписания приказа</p>

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает назначение, цели и задачи, состав, обязанности лиц дежурной службы, виды деятельности обучающихся по самообслуживанию Котласского речного училища – структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Филиала.

Контроль документа:	Начальник Котласского речного училища
Руководитель разработки	Старший воспитатель
Исполнитель	Бакшеев С.А.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Организация дежурной службы в Филиале.....	5
3. Состав дежурной службы.....	6
4. Обязанности должностных лиц дежурной смены.....	6
4.1. Обязанности дежурного по Филиалу.....	6
4.2. Обязанности дневального по Филиалу.....	7
4.3. Обязанности дневального по центральному входу.....	8
4.4. Обязанности рассыльного.....	8
4.5. Обязанности дневального по основному учебному корпусу.....	9
4.6. Обязанности дневального по учебно-лабораторному корпусу «А».....	9
4.7. Обязанности дневального по учебному корпусу «О».....	9
4.8. Обязанности дежурного по столовой.....	10
4.9. Обязанности дневального по этажу.....	10
4.11. Обязанности дневального по самообслуживанию.....	11

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает назначение, цели и задачи, состав, обязанности лиц дежурной службы, виды деятельности обучающихся по самообслуживанию Котласского речного училища – структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова» (далее соответственно Училище и Филиал).

2. Настоящее Положение разработано на основании требований Устава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), Положений о Филиале и Училище, Положения об обучающихся Котласского речного училища и правилах внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и других нормативных актов, регулирующих правоотношения по основным образовательным программам среднего профессионального образования

3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Организация дежурной службы в Филиале

1. Несение дежурной службы в Филиале, является особым видом воспитания обучающихся, целью которого является выработка психологической устойчивости, организованности и ответственности при выполнении ими должностных обязанностей, соответствующих международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта.

2. Обучающиеся в течение всего периода обучения в Филиале несут дежурную службу в учебных корпусах и общежитии, выполняют уборку жилых и учебных помещений, территории Филиала, а также выполняют другие работы по самообслуживанию в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм в местах обучения и проживания.

3. Цели и задачи дежурной службы:

- обеспечение распорядка дня, контроль его выполнения;
- обеспечение, поддержание чистоты и порядка на территории Филиала и общежития;
- контроль поведения обучающихся в учебное и личное время;
- охрана помещений и имущества Филиала;
- выполнение работ по самообслуживанию.

4. Для подготовки к дежурной службе обучающимся предоставляется свободное время с 15.30 до 17.25.

5. Ответственность за подготовку лиц дежурной службы и их прибытие на развод возлагается на воспитателя (дежурного по Филиалу).

6. Построение дежурной службы и инструктаж осуществляется в 17.30 воспитателем (дежурным по Филиалу), который проверяет:

- наличие личного состава;
- знание обязанностей;
- дает особые указания.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

7. Лица дежурной службы обязаны изучить и знать свои обязанности и действовать в соответствии с ними. Запрещается прекращать или перепоручать кому-либо выполнение своих обязанностей без разрешения дежурного по Филиалу.

8. Дежурная служба подчиняется дежурному по Филиалу. Дежурный по Филиалу непосредственно подчиняется начальнику Училища и по вопросам службы старшему воспитателю.

9. Заступление на дежурство производится согласно графику дежурной службы на месяц, который составляется и утверждается старшим воспитателем. Обучающийся привлекается к дежурству не более двух раз в месяц.

10. Распоряжение о несении дежурной службы по Филиалу утверждается начальником Училища.

3. Состав дежурной службы

В состав дежурной службы входят:

- дежурный по Филиалу – 1 (работник Филиала);
- дневальный по Филиалу – 1;
- дневальные по центральному входу – 2;
- рассыльный – 1;
- дневальный по основному учебному корпусу – 1 ;
- дневальный по учебному корпусу «О» – 1;
- дневальный по учебному корпусу «А» – 1;
- дежурный по столовой – 1;
- дневальные по столовой – 3;
- дневальные по 3 этажу – 2 (обучающиеся, проживающие на 3 этаже);
- дневальные по 4 этажу – 2 (обучающиеся, проживающие на 4 этаже);
- дневальные по 5 этажу – 2 (обучающиеся, проживающие на 5 этаже);
- дневальные для выполнения работ по самообслуживанию – 2.

Состав дежурной службы может изменяться в зависимости от количества обучающихся находящихся в данный период в Филиале.

4. Обязанности должностных лиц дежурной смены

4.1. Обязанности дежурного по Филиалу

Дежурный по Филиалу обязан:

1. При заступлении на дежурство принять всю документацию, ключи, инвентарь;
2. Обеспечить выполнение распорядка дня;
3. Следить за чистотой в зданиях и на территории;
4. Постоянно контролировать несение дежурной службы и порядок;
5. Отлучаясь, оставлять за себя дневального по Филиалу, сообщая ему свое местонахождение;
6. Обо всех происшествиях немедленно докладывать начальнику Училища;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

7. При авариях водопроводной, канализационной, отопительной систем и систем электро-снабжения доложить начальнику Училища и принять меры к спасению людей, имущества, и ликвидации аварии;
8. Вести журнал дежурной службы, занося в него все замечания и происшествия;
9. Проверять качество пищи, обеспечивать прием пищи обучающимися;
10. Лично контролировать проведение вечерней поверки, поверки на самоподготовку; Составлять списки отсутствующих, по прибытию выяснить причину отсутствия;
11. Команды по выполнению распорядка дня подавать с учетом времени на выполнение данных команд. Обеспечивать утренний подъем и физзарядку;
12. Во время дежурства выяснить причины пропуска занятий обучающимися за предыдущий день.
13. Подготовить здание, инвентарь, территорию Филиала, документацию к сдаче дежурства;
14. Рапортовать в 8-00 и 20-00 начальнику Училища о положении дел, а по вопросам службы – старшему воспитателю.

4.2. Обязанности дневального по Филиалу

Дневальный по Филиалу назначается из числа обучающихся старших курсов и старшинского состава.

Дневальный по Филиалу подчиняется дежурному по Филиалу и в его отсутствие выполняет обязанности дежурного.

Дневальный по Филиалу обязан:

1. Заступить на дежурство в парадной форме одежды.
2. Прибыть на развод дежурной службы в 17.25. в день заступления на дежурство;
3. Построить вновь заступающую дежурную смену на развод и доложить дежурному по Филиалу;
4. Принять дежурство по Филиалу у предыдущего дневального;
5. Обеспечить выполнение распорядка дня;
6. Контролировать доступ в общежитие, обеспечить отсутствие посторонних лиц.
7. Обеспечить требуемый внешний вид курсантов, выходящих из общежития и находящихся на занятии.
8. Обеспечить своевременный выход обучающихся из общежития на занятия путем подачи звонков в 8.45. (в отсутствие эл. питания - голосовыми командами).
9. Обеспечить чистое содержание коридоров, телехоллов, умывальников, туалетов, лестничных маршей и других мест общего пользования в общежитии и в учебных корпусах, а также территории вокруг Филиала, силами дежурно-вахтенной службы.
10. Обеспечить в 9.30 (и при сдаче дежурства в 17.15.) вынос мусора с этажей дневальными через запасной выход.
11. Обеспечить выход через центральный вход общежития на зарядку, на выхлапывание постельных и иных принадлежностей, а также вход после проведения данных мероприятий.
12. Иметь в любой момент постоянную информацию о количестве лиц, находящихся в общежитии.
13. В случае пожара, сообщить о пожаре дежурному по Филиалу и оказывать ему помощь в эвакуации лиц, проживающих в общежитии.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

14. Обо всех происшествиях немедленно докладывать дежурному по Филиалу.
15. Во время дежурства выполнять поручения дежурного по Филиалу, заведующего общежитием.
16. Во время дежурства находиться в дежурной комнате общежития. При необходимости работы на этажах, предупреждать дежурного по Филиалу (заведующему общежитием) о том, где и сколько времени будет находиться. По сигналу немедленно прибыть в дежурную комнату.
17. Дневальный по Филиалу отдыхает с разрешения дежурного по Филиалу после выполнения всеми лицами, проживающими в общежитии, команды «Отбой», до 6-30.

4.3. Обязанности дневального по центральному входу

Дневальный по центральному входу подчиняется дежурному по Филиалу, дневальному по Филиалу, дежурному администратору, вахтеру учебного корпуса.

Дневальный по центральному входу обязан:

1. Присутствовать на разводе дежурной смены в 17.30 в день заступления на дежурство;
2. Утром следующего дня прибыть к дежурному по Филиалу в 7.00. Получить инструктаж от дежурного по Филиалу.
3. Оказывать помощь вахтеру Филиала в осуществлении контроля за проходным режимом.
4. Не допускать обучающихся и посторонних лиц на территорию учебного корпуса, в аудитории в верхней одежде и спортивной обуви.
5. Своевременно поддерживать и наводить порядок в центральном фойе, на крыльце и прилегающей территории Филиала.
6. Выполнять поручения руководства и администрации Филиала, связанные с обеспечением деятельности Филиала.
7. Находиться на дежурстве в парадной форме одежды.
8. При встрече лиц из числа администрации Филиала доложить: «Товарищ директор Филиала за время моего дежурства происшествий не произошло. Дневальный по центральному входу Иванов.». Или кратко доложить о произошедшем;
9. Заканчивать и сдавать дежурство дежурному по Филиалу в 17:30 следующего дня.

4.4. Обязанности рассыльного

Рассыльный назначается из числа обучающихся младших курсов. Подчиняется дежурному по Филиалу, заведующему общего отдела, секретарю начальника училища.

Рассыльный обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.30 к дежурному по Филиалу;
2. Получить инструктаж и находиться в кабинете общего отдела;
3. Выполнять все поручения начальника училища, дежурного по Филиалу, заведующего общего отдела, секретаря начальника училища связанные с деятельностью Филиала;
4. Не уходить с дежурства без разрешения руководителя общего отдела и дежурного по Филиалу.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

4.5. Обязанности дневального по основному учебному корпусу.

Дневальный по основному учебному корпусу назначается из числа обучающихся младших курсов. Подчиняется дежурному по Филиалу, дежурному администратору, дневальному по Филиалу.

Дневальный обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.30;
2. Получить инструктаж и повязку дневального;
3. На протяжении дежурства поддерживать чистоту и порядок в учебном корпусе и на территории Филиала;
4. Обо всех обнаруженных происшествиях докладывать дежурному администратору, а в его отсутствие дежурному по Филиалу;
5. Не уходить с места дежурства без разрешения дежурного администратора или дежурного по Филиалу;
6. По окончании дежурства доложить дежурному администратору, прибрать уборочный инвентарь, сдать повязку дежурному по Филиалу (предварительно окончательно навести порядок в учебном корпусе).

4.6. Обязанности дневального по учебно-лабораторному корпусу «А».

Дневальный по учебно-лабораторному корпусу «А» назначается из числа обучающихся младших курсов. Подчиняется дежурному по Филиалу, дежурному администратору и дневальному по Филиалу.

Дневальный обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.30 к дежурному по Филиалу;
2. Получить инструктаж и повязку дневального;
3. На протяжении дежурства, во время занятий, поддерживать чистоту и порядок в учебном корпусе «А»;
4. Обо всех обнаруженных происшествиях докладывать дежурному администратору, а в его отсутствие дежурному по Филиалу;
5. Не уходить с места дежурства без разрешения дежурного администратора или дежурного по Филиалу;
6. По окончании дежурства доложить дежурному администратору, прибрать уборочный инвентарь, сдать повязку дежурному по училищу (предварительно окончательно навести порядок в учебном корпусе «А»).

4.7. Обязанности дневального по учебному корпусу «О»

Дневальный по учебному корпусу «О» назначается из числа обучающихся младших курсов. Подчиняется дежурному по Филиалу, дежурному администратору и дневальному по Филиалу.

Дневальный обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.30 к дежурному по Филиалу;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

2. Получить инструктаж и повязку дневального;
3. На протяжении дежурства, во время занятий, поддерживать чистоту и порядок в учебном корпусе «О»;
4. Обо всех обнаруженных происшествиях докладывать дежурному администратору, а в его отсутствие, дежурному по Филиалу;
5. Не уходить с места дежурства без разрешения дежурного администратора или дежурного по Филиалу;
6. По окончании дежурства доложить дежурному администратору, прибрать уборочный инвентарь, сдать повязку дежурному по Филиалу (предварительно окончательно навести порядок в учебном корпусе «О»).

4.8. Обязанности дежурного по столовой

Дежурный по столовой обязан:

1. Прибыть на развод дежурной смены в 17.30. в день дежурства;
2. Присутствовать на разводе дежурной смены с дневальными по столовой;
3. Обеспечить соблюдение правил гигиены лицами наряда;
4. Знать количество обучающихся каждого курса, стоящих на довольствии;
5. Обеспечивать своевременную и правильную сервировку столов, контролировать раздачу пищи работниками столовой;
6. Не допускать посторонних лиц в столовую;
7. Не разрешать вынос посуды из столовой;
8. Присутствовать при уборке посуды после приема пищи личным составом;
9. При посещении столовой администрации Филиала рапортовать ему о количестве обучающихся, стоящих на довольствии, и фактически прибывших для приема пищи.

4.9. Обязанности дневального по этажу

Дневальный по этажу обязан:

1. Присутствовать на разводе суточного дежурства в 17:30. в день заступления на дежурство.
2. Принять дежурство по этажу у предыдущего дневального. Сделать запись в журнале приема и сдачи дежурства по этажу о имеющихся замечаниях и неисправностях.
3. Охранять имущество и не разрешать выносить его без разрешения дежурного по Филиалу.
4. Проверять закрытие жилых комнат во время занятий, и если комната открыта, а проживающие в ней отсутствуют, доложить об этом заведующему общежитием и дежурному по Филиалу.
5. Систематически поддерживать чистоту и производить приборку в помещениях на этаже (телехол, умывальники, коридор (палуба), лестница (трап) и другое). По мере необходимости поддерживать и наводить порядок на крыльце общежития и на прилегающей территории;
6. Выполнять поручения заведующего общежитием и дежурного по Филиалу, связанные с обеспечением деятельности Филиала.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

7. Выносить мусор с этажей утром после приборки комнат личным составом проживающих и вечером перед сдачей дежурства. В случаи наличия мусора – по необходимости.
8. Контролировать поведение проживающих на этаже, не пропускать посторонних лиц.
9. Обо всех происшествиях немедленно докладывать дежурному по Филиалу, в его отсутствие - заведующему общежитием.
10. При смене дежурного передавать все приказы и распоряжения.
11. При встрече лиц из числа администрации Филиала или дежурного по Филиалу доложить о произошедших происшествиях во время дежурства: «Товарищ директор Филиала, за время моего дежурства никаких происшествий не произошло. Дневальный по этажу Сидоров.» Или кратко сообщить о произошедшем.

4.10. Обязанности дневального по столовой

Дневальный по столовой назначается из числа обучающихся младших курсов.

Дневальный по столовой обязан:

1. Прибыть на развод дежурной смены в 17.30. в день дежурства;
2. Прибыть к дежурному по Филиалу в 7.20. Получить инструктаж от дежурного по Филиалу;
3. В 7.30 прибыть в столовую;
4. Иметь чистый, опрятный внешний вид;
5. После приёма пищи курсантами вытереть в столовой столы, подать посуду в мойку
6. В день дежурства присутствовать на учебных занятиях;
7. Отлучатся с дежурства только с разрешения дежурного по Филиалу, дежурного по столовой.

4.11. Обязанности дневального по самообслуживанию

На дежурство по самообслуживанию назначаются курсанты, не имеющие специальной медицинской группы и противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо работ.

К работам по самообслуживанию относятся:

- переноска с места на место учебной мебели (учебные парты, стулья скамейки и пр.), мебель для общежития (столы, тумбочки, стулья, кровати, полки и пр.), мягкий инвентарь и др.;
- уборка уличной территории, уборка уличного смёта, очистка от снега, уход за зелёными насаждениями;
- уборка помещений: подметание, влажная уборка (за исключением туалетов), помывка окон, стен;
- ремонтные работы, не требующие квалификации, с первоначальным обучением методам и технологиям работы;

Все работы выполняются с учётом действующих норм.

Заступающий на дежурную смену обязан:

1. Прибыть к дежурному по Филиалу в 8.30. Получить инструктаж от дежурного по Филиалу. По распоряжению дежурного по Филиалу направляется к ответственному по самообслуживанию;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

2. Получить инструктаж по охране труда и безопасным приемам труда при выполнении работ по самообслуживанию (на рабочем месте);
3. Доложить о наличии противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо работ (при их наличии);
4. Получить средства индивидуальной защиты (по необходимости);
5. Выполнять распоряжения ответственного работника административно-хозяйственного отдела (ответственного за выполнение работ по самообслуживанию).
6. Отлучаться с дежурства только с разрешения ответственного работника административно-хозяйственного отдела или лица, его замещающего.
7. По окончании дежурства сдать средства индивидуальной защиты, доложиться ответственного работника административно-хозяйственного отдела или лицу, его замещающего.

Обучающиеся могут быть привлечены к работам по самообслуживанию в каникулярное время по собственному желанию, а для несовершеннолетних с учетом согласия законных представителей. Для этого заполняются соответствующие заявления (приложение 1).

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 13
	Положение о дежурной службе в Котласском речном училище	Индекс	
		Версия:	

Приложение 1

Директору Котласского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
О.В. Шергиной
от обучающегося гр. _____

_____ (ФИО)

_____ (дата рождения)

заявление

Прошу Вас разрешить оказать безвозмездную помощь своим трудовым участием в подготовке материально-технической базы, помещений и территории Котласского филиала к новому учебному году(семестру). Моё желание является добровольным. Меры принуждения ко мне не применялись.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласие родителей (законных представителей):

Не возражаю против трудового участия моего сына (моей дочери) _____ в подготовке материально-технической базы, помещений и территории Котласского филиала к новому учебному году (семестру).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)