

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета техникума  
от «20» февраля 2023 г.  
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «01» марта 2023 г. № 474

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурстве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурство сотрудников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края "Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта" (далее техникум) организуется в целях контроля выполнения внутреннего распорядка, обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности, сохранения материальных ценностей, поддержания санитарно — гигиенического состояния, организации питания обучающихся.

##### **Дежурство сотрудников осуществляется:**

- дежурным администратором;
- дежурным мастером производственного обучения по учебному корпусу и территории;
- дежурным мастером производственного обучения по столовой.

1.2. Дежурство сотрудников осуществляется по графику, утвержденному директором техникума.

#### 2. ДЕЖУРСТВО АДМИНИСТРАТОРА.

Дежурство представителя администрации техникума осуществляется в целях обеспечения выполнения внутреннего порядка, учебно-производственного и воспитательного процесса, безопасности обучающихся и работников.

2.1. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7<sup>40</sup> и заканчивает дежурство в 17<sup>00</sup> часов.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- контроль за организацией пропускного режима в целях предотвращения террористических актов;
- контроль за бережным отношением к имуществу техникума;
- контроль за экономным расходованием электроэнергии и воды;
- контроль за организацией дежурства мастерами производственного обучения и дежурной группой;
- контроль за недопущением курения на территории техникума;

- контроль за ходом учебно-производственного и воспитательного процесса;
- контроль за соблюдением обучающимися и сотрудниками внутреннего распорядка;
- контроль за питанием в столовой;
- решение или оказание содействия в решении возникших проблем (в силу своих функциональных обязанностей и компетенции);
- информирование директора техникума о происшествиях в учебном заведении;
- контроль за санитарным состоянием в техникуме;
- заполнение журнала о дежурстве в конце рабочего дня.

### **3. ДЕЖУРСТВО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ И ТЕРРИТОРИИ.**

В целях обеспечения обучающимися выполнения внутреннего порядка, безопасности учебно-производственного процесса, соблюдение санитарных норм в техникуме устанавливается дежурство мастеров производственного обучения по учебному корпусу и территории.

3.1. График дежурства мастеров производственного обучения по учебному корпусу и территории составляет заместитель директора по УПР. Дежурство начинается в 7 часов 40 минут и заканчивается в 15 часов 20 минут.

3.2. Дежурный мастер производственного обучения по учебному корпусу и территории обязан:

3.2.1. Начинать рабочий день с линейки дежурной группы и инструктажа дежурных.

3.2.2. Проверить явку обучающихся на первый урок, заполнить суточную ведомость и рапорт о посещаемости.

3.2.4. После первого урока представить заместителю директора по УВР суточную ведомость, директору техникума - рапорт о посещаемости.

3.2.5. Составить заявку на питание обучающихся на предстоящий день, согласовать ее с заместителем директора по УВР, подписать в бухгалтерии и представить заведующей производством до 10 часов.

3.2.6. Вести учет опоздавших на занятия и передавать данные заместителю директора по УВР.

3.2.7. В течение всего дня находиться в учебном корпусе и на территории, не отлучаться без разрешения дежурного администратора.

3.2.8. Следить за расписанием звонков и точной подачей звонков дежурными обучающимися.

3.2.9. Не допускать отсутствия дежурных обучающихся и иметь отличительный знак дежурного.

3.2.10. Осуществлять контроль за санитарным состоянием учебного корпуса, крыльца и прилегающей территории. Организовать влажную уборку техникума, вынос мусора в течение дня.

3.2.11. Осуществлять контроль за поведением обучающихся и соблюдением

ими запрета о курении на территории техникума в период всего дежурства и особенно во время перерывов между уроками.

3.2.12. Принимать меры и докладывать дежурному администратору о грубых нарушениях норм поведения обучающимися. Фиксировать фамилии нарушителей в журнале дежурства.

3.2.13. Регистрировать в журнале посторонних лиц, посещающих техникум, требовать предъявления ими документа, удостоверяющего личность.

3.2.14. Контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности и соблюдение всеми правил внутреннего распорядка и Устава техникума.

3.2.15. Нести ответственность за сохранность инвентаря и другого имущества техникума, не допускать пользования служебным телефоном посторонними лицами.

3.2.16. Проверить явку обучающихся на последнем уроке, заполнить рапорт посещаемости.

3.2.17. Проверить санитарное состояние учебных кабинетов и лабораторий, выставить оценки в журнал санитарного состояния.

3.2.18. В 16 часов 50 минут подвести итоги дежурства, устно доложить дежурному администратору. В 17.00 часов передать дежурство вахтеру (сторожу).

3.2.19. Осуществлять контроль за экономным расходованием электроэнергии и воды.

#### **4. ДЕЖУРСТВО МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО СТОЛОВОЙ.**

4.1. В целях организации питания обучающихся в обеденный перерыв, контроля качества питания, обеспечения в помещении столовой порядка, соблюдения обучающимися санитарных норм, назначается дежурство мастеров производственного обучения в столовой техникума.

4.2. График дежурства составляется заместителем директора по УПР. Дежурство мастера производственного обучения по столовой начинается в 10-30 и заканчивается в 14-00 часов.

4.3. К обязанностям дежурного мастера производственного обучения по столовой относится:

- контроль графика приема пищи обучающимися;
- контроль за качеством пищи и весом выдаваемых порций;
- допуск обучающихся к обеду только в присутствии мастера группы;
- контроль за уборкой столов дежурными после приема пищи;
- обеспечение порядка в столовой во время обеденного перерыва;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм работниками столовой;
- проведение влажной уборки в помещении столовой после обеда;
- составление акта по питанию в 2-х экземплярах после окончания дежурства.