

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 41 от 29.08 2014 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

Лемешко И.В. Лемешко И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕ, ДЕЖУРНОЙ
ГРУППЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о дежурном администраторе, дежурной группе и организации дежурства государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, преподавателей и администрации техникума.

1.2 Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка в техникуме, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека.

1.3 Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития обучающихся техникума навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка».

1.4 Дежурство в техникуме осуществляется дежурным администратором, дежурным преподавателем, мастером и обучающимися дежурной группы по рабочим дням, согласно Графику дежурства, который составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума. Графиком дежурства также определяются: период дежурства дежурного администратора; дата дежурства дежурного преподавателя и обучающихся дежурной группы; закрепляемые за дежурными участки

1.5 Дежурство по техникуму осуществляется согласно графику, утверждаемому директором техникума. Для организации дежурства назначается дежурная группа вместе с классным руководителем.

Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора по УВР, за проведение дежурства - на классного руководителя группы. Дежурный классный руководитель подчиняются заместителю директора по УВР. Контроль за выполнением обязанностей по организации и проведению дежурства осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Дежурными администраторами назначаются работники техникума из числа административно-управленческого состава техникума. Дежурными преподавателями назначаются, преподаватели и классные руководители дежурных групп.

1.7. Устанавливается следующее время дежурства: с 09:00 до 14:40.

1.8. В своей деятельности должностные лица и педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по УВР, который

готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

- а) проект приказа об организации дежурства на учебный год;
- б) график дежурства администрации;
- б) график дежурства учебных групп.

2.2. Организация дежурства по техникуму:

2.2.1. К дежурству привлекаются все группы обучающихся техникума, классные руководители и администрация техникума.

2.2.2. Заместитель директора по УВР составляет график дежурства, который согласовывается и утверждается директором техникума.

2.2.3. Дежурство группы организует классный руководитель, контролирует дежурство группы обучающихся и классного руководителя заместитель директора по АХЧ.

2.2.4. Классные руководители совместно со старостой группы составляют график дежурства обучающихся на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных обучающихся по дням недели и по постам в здании учебного корпуса.

2.2.5. Обучающиеся, в соответствии с графиком, обеспечивают дежурство на следующих постах: центральный вход в здание учебного корпуса, столовая, фойе 3-его этажа. Дежурство осуществляется с понедельника по субботу с 9.00 часов до 14.40 часов.

2.2.6. Заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по охране труда техникума перед началом каждого полугодия должны проводить инструктаж по организации дежурства и действиям в различных ситуациях.

2.2.7. По понедельникам заместитель директора по УВР в присутствии дежурного классного руководителя проводят оперативное совещание, на котором подводятся итоги, проводится инструктаж и передается дежурство дежурной группе.

2.2.8. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, которая хранится в учебной части, а в период дежурства - на вахте учебного корпуса.

2.2.9. Распоряжения заместителя директора по УВР и дежурного классного руководителя являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

2.2.10. По субботам заместитель директора по УВР осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями обучающихся.

2.3. Организация дежурства обучающихся по группе.

2.3.1. Дежурство по группе осуществляется ежедневно в течение всего учебного года.

2.3.2. Каждый обучающийся дежурит 1 день, согласно графику дежурства, разрабатываемого старостой группы и утвержденного классным руководителем.

2.3.4. Дежурный отвечает за дисциплину группы и санитарное состояние в кабинете (лаборатории) в период учебных занятий.

2.3.5. В конце месяца подводятся итоги дежурства и отмечаются лучшие.

2.4. Организация дежурства обучающихся по техникуму.

2.4.1. Накануне дежурства классный руководитель и староста совместно должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных. По

распоряжению директора, заместителя директора по УВР или дежурного классного руководителя могут быть выставлены дополнительные посты.

2.4.2 Дежурные должны обеспечивать сохранность имущества и оборудования, контролировать чистоту и порядок на постах.

2.4.3 В случае обнаружения поломок, повреждений и беспорядка дежурные должны немедленно сообщить об этом дежурному классному руководителю.

2.4.4 После занятий дежурные должны навести полный порядок на вверенном посту, сдать пост дежурному преподавателю.

2.4.5 Дежурные должны следить за выполнением обучающимися техникума запрета о курении.

2.4.6 Староста дежурной группы совместно с классным руководителем отвечает за распределение обязанностей среди дежурных, проверяет их выполнение.

2.4.7 Дежурные на центральном входе в здание учебного корпуса следят, чтобы обучающиеся не проходили в учебный корпус в верхней одежде, а также провожают посторонних лиц, пришедших в учреждение.

2.5. Дежурство по техникуму организуется в свободное от занятий время.

3. Права и обязанности дежурных обучающихся

3.1. Дежурство по техникуму осуществляется на основании утвержденного графика с 9.00 до 14.40.

3.2. Ответственность за организацию дежурства в течение недели возлагается на классного руководителя дежурной группы.

3.3. Староста дежурной группы накануне вступления на дежурство составляет график на неделю, назначает дежурного обучающегося на каждый день, график утверждается классным руководителем и доводится до сведения каждого обучающегося.

3.4. Дежурный обязан следить за порядком в учебном корпусе.

3.5. Дежурный выполняет поручения дежурного администратора, а также любого члена администрации.

3.6. В дни проведения общетехникумовских мероприятий дежурная группа обязана подготовить актовЫй зал, после его проведения привести зал в порядок.

3.7. Обо всех нарушениях, замечаниях во время дежурств дежурный обучающийся обязан доложить классному руководителю, который несет ответственность за дежурство группы.

3.8. Об окончании дежурства дежурный с обучающийся докладывает дежурному администратору.

3.9. Обязанности дежурной группы:

3.9.1. Обеспечивать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН.

3.9.2. Следить за санитарным состоянием помещений техникума в течение дня, при необходимости обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора.

3.9.3. Не допускать курения в помещениях техникума, на крыльце, своевременно информировать о нарушениях порядка классного руководителя.

3.9.4. Совместно с заместителем директора по УВР и дежурным классным руководителем проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах на первой и последней паре.

3.9.5. Следить за порядком и санитарным состоянием в столовой во время перемен.

3.9.6. При необходимости оказывать помощь в уборке территории техникума и других хозяйственных работах.

3.9.7. Обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений (по необходимости).

3.10. Дежурная группа обязана:

- не пропускать посторонних лиц;
- следить за порядком и дисциплиной во время перерывов на своём посту;
- обеспечить чистоту и порядок у центрального входа;
- не пропускать в учебный корпус в грязной обуви и верхней одежде;
- не допускать курения на территории техникума;
- следить за порядком в столовой.

3.11. Дежурная группа имеет право:

а) предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и т.д.);

б) вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных обучающихся, в том числе дежурных.

3.12. Основные требования к дежурным по группе (по кабинету, лаборатории):

- дежурный по кабинету (лаборатории) назначается старостой группы в соответствии с графиком дежурства, который составляется на месяц и утверждается классным руководителем;

- в случае отсутствия обучающихся, являющихся дежурными, староста вправе назначить дежурными следующих по графику обучающихся;

- дежурный по кабинету обязан обеспечивать порядок и чистоту в тех аудиториях, в которых на данный момент ведутся учебные занятия в этой группе;

- при необходимости оказывать помощь преподавателю, где ведется учебное занятие, в подготовке оборудования, пособий;

- проверить готовность кабинета к началу учебных занятий (мел, доска);

- по мере необходимости брать в библиотеке учебники и сдавать их после окончания урока;

- во время перемен обеспечить проветривание кабинета;

- при необходимости (по просьбе преподавателя) поливать цветы.

3.13. Дежурные по кабинету несут ответственность за выполнение своих обязанностей перед заведующим кабинетом (лабораторией).

4. Права и обязанности дежурного преподавателя

4.1. Дежурный преподаватель назначается из числа педагогов на основании приказа директора техникума.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.3. В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования», Гражданским кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности

и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.4. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка.

4.5. Дежурный преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

4.5.1. Принимает участие в организации:

-деятельности обучающихся во время перемен;

-деятельности сотрудников и обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости вызова аварийных служб.

4.5.2. Принимает участие в:

-организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;

-координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся техникума, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

-контроле соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка в техникуме;

4.5.3. Дежурный преподаватель обязан:

-прибыть на дежурство в 9.00 часов;

-во время дежурства носить бейдж дежурного;

-находиться во время дежурства в вестибюле учебного корпуса, периодически обходить техникум, в т. ч. общежитие;

-контролировать бытовые условия, санитарное состояние общежития, обо всех нарушениях, замечаниях делать запись в журнале дежурства;

-следить за тем, чтобы обучающиеся организованно снимали верхнюю одежду и оставляли ее в гардеробе;

-не допускать присутствия в учебном корпусе обучающихся в верхней одежде;

-производить внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

-обо всех замечаниях, нарушениях и экстремальных ситуациях информировать руководство техникума и принимать меры к их устранению;

-во время учебного процесса контролировать своевременность подачи звонков на занятия и перемены;

-контролировать начало и окончание занятий;

-следить за выполнением обучающимися единых требований к обучающимся, в т.ч. внешнему виду и выполнением правил внутреннего распорядка;

-оказывать помощь в организации порядка при проведении мероприятий в техникуме;

-оперативно реагировать и принимать соответствующие меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

-осуществлять контроль за соблюдением светового режима в аудиториях и коридорах техникума.

- не допускать нахождение в техникуме посторонних лиц;
- сообщать обо всех посторонних предметах, обнаруженных в техникуме, администрации;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, преподавателями и сотрудниками АХЧ, родителями и гостями техникума;
- вести журнал дежурства с записями нарушения дисциплины и порядка;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;
- не допускать курение внутри техникума и на окружающей территории к техникуму;
- следить за порядком во время занятий;
- следить за экономным расходом электроэнергии и воды;
- осуществлять контроль опоздавших обучающихся на первую пару с записью в журнале дежурного классного руководителя;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

4.6. Дежурный преподаватель имеют право:

- в пределах своей компетенции представлять администрации техникума информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся техникума во время своего дежурства;
- работают по графику, утвержденному директором, информируют директора техникума и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и персонала техникума.
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

4.7. Ответственность дежурного преподавателя

4.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

4.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

4.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный преподаватель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Права и обязанности дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор назначается на основании приказа директора техникума согласно утверждённому графику.

5.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

5.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- дежурный преподаватель
- классный руководитель дежурной учебной группы;
- дежурный обучающийся.

5.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

5.5. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в период своего дежурства в соответствии с Уставом техникума и законодательством Российской Федерации.

5.6. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях техникума;

- принимает меры по устранению из техникума посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

- контролирует дежурство в столовой техникума в обеденное время;

- осуществляет общий контроль за соблюдением чистоты и порядка в помещениях и на территории техникума, за качеством дежурства дежурного преподавателя и обучающихся дежурной группы;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума, правил внутреннего распорядка и правил поведения обучающимися, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса.

- оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание техникума;

- организует деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;

- проводит инструктаж обучающихся дежурной группы о поведении во время ЧС;

- разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Техникума;

- осуществляет перестановку занятий в случае отсутствия преподавателя;

- координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

-контролирует своевременное начало занятий и их окончание;

-руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных групп, организацией деятельности сотрудников и обучающихся, эвакуацией сотрудников и обучающихся;

-доводит до сведения директора техникума информацию обо всех нарушениях, возникающих в ходе дежурства.

5.7.Права дежурного администратора.

5.7.1.Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

-принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

-требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы техникума, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.;

-давать обязательные распоряжения сотрудникам техникума;

-привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка;

-представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума;

-представлять сотрудников и обучающихся техникума к поощрению.

5.8. Ответственность дежурного администратора

5.8.1.Дежурный администратор несет ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании»;

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

-за соблюдение сотрудниками, преподавателями и обучающимися техникума норм санитарно-гигиенического режима в техникуме, режима энергосбережения;

-за причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;

-несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка преподавателями и обучающимися техникума

5.9.При получении сигнала **«Пожарная тревога»** дежурный администратор обязан:

- проконтролировать выдачу сторожем ключей и открывание запасных выходов;

- проконтролировать открывание охранником створок дверей центрального выхода;
- сообщить по телефонам 01 или 112:
 - 1) адрес объекта возгорания,
 - 2) что горит,
 - 3) есть ли на объекте люди,
 - 4) пути подъезда,
 - 5) кто звонит;
- организовать эвакуацию учащихся и сотрудников;
- принять сведения от преподавателей или старост групп о количестве эвакуированных и ФИО отсутствующих (не вышедших);
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию;
- представить сведения директору техникума и старшему пожарного подразделения в целом об эвакуации.
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- Все члены администрации, не проводящие в момент тревоги занятия, поступают в распоряжение дежурного администратора (контроль за открыванием выходов; проверка этажей (распахнуть решетки); контроль за выходом обучающихся и расположением их на безопасное расстояние и т.д).

5.10. При аварийных ситуациях **с системой теплоснабжения и водоснабжения** дежурный администратор обязан:

- предоставить информацию директору техникума.
- по устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

6.Права и обязанности дежурного сторожа учебного корпуса

6.1.Дежурный сторож контролирует пропускной режим и обеспечивает порядок в учебном корпусе во время учебных занятий и на переменах, занимается профилактической работой среди обучающихся.

6.2.Дежурный сторож обеспечивает защиту физического и морального благополучия обучающихся, способствует созданию нормального психологического климата для обучающихся техникума.

6.3.Пост дежурного располагается на 1 (первом) этаже около входа в учебный корпус.

6.4.Время работы дежурного сторож в рабочие дни с 9:00 до 16:00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

6.5.Выходные и праздничные дни для дежурного сторожа считаются нерабочими.

6.6.Дежурный сторож принимает дежурство и сдает его сторожу техникума, о чем делается соответствующая запись в журнале передачи вахты.

6.7.Дежурный сторож отражает в журнале следующую информацию:

- наличие (отсутствие) ключей на щитке;
- замечания по работе водоснабжения и канализации, системы отопления и электроснабжения и их ремонте;
- информация о сохранности (порче) имущества;
- исправность системы пожарно-охранной сигнализации;

- наличие приказов, распоряжений о работе в выходные и праздничные дни, а также о работе в вечернее время;

- наличие приказов, распоряжений, расписаний о проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;

- другая информация.

6.8. Дежурство по техникуму осуществляется согласно общего графика дежурства.

6.9. Дежурный сторож осуществляет пропуск в учебный корпус обучающихся при наличии студенческого билета.

6.10. Дежурный сторож не допускает проникновения в учебный корпус посторонних лиц. Он обязан остановить постороннего для выяснения личности, причины его посещения и принять решение о его пропуске в здание учебного корпуса. Для этого дежурный обязан проверить документ удостоверяющий личность и выписать пропуск с указанием даты, места назначения (должностное лицо) и времени посещения. При выходе постороннего из учебного корпуса дежурный забирает пропуск с подписью должностного лица, которого он посещал. Все посещения дежурный обязан фиксировать в журнале выдачи пропусков.

6.11. В случае грубых нарушений порядка и дисциплины обучающимися, каких-либо других нарушений с их стороны дежурный сообщает заместителю директора по воспитательной работе, а также регистрирует в журнале. По отношению к посторонним лицам, вызвавшим недоверие, нарушающим общественный порядок вызывает сотрудников полиции или вневедомственной охраны.

6.12. При аварийных ситуациях, при возникновении пожара, неполадок водопровода или канализационной системы, электроснабжения ставит в известность директора, его заместителей. Принимает меры по эвакуации обучающихся и работников при аварийных и чрезвычайных ситуациях.

6.13. Дежурный сторож осуществляет соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся; обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории.

6.14. Дежурный сторож имеет право вносить предложения по улучшению организации дежурства в техникуме.

7. Поощрения и наказания за дежурство

7.1. Нарушители (в т.ч. курильщики в помещении) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль возлагается на заместителя директора по УВР. За поломки и повреждения с обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При неудовлетворительном дежурстве решением директора по предложению дежурного классного руководителя или заместителя директора по УВР группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

Пронумеровано

и скреплено печаттю

Ю. Метел

Директор ГБЮОУ РО

«МОНМАГН»

Метел

Директор І.В.

