Приложение № 5
к приказу от «13» июля 2020г. № 62

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

_____ В.В.Аспидов
«13» июля 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о дежурстве в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г.Изгагина».

**г.Пермь**

## Общие положения.

С целью обеспечения порядка, дисциплины, доступной среды для инвалидов, соблюдения санитарных норм, электробезопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности вводится обязательное ежедневное дежурство кураторов и администрации техникума.

## 1. Организация дежурства.

1.1. К ежедневному дежурству привлекаются кураторы групп и работники из числа администрации.
1.2. Руководитель по УВР составляется график дежурства на месяц и утверждает директором.
1.3. Дежурство по учебному корпусу обеспечивает дежурный куратор, контролирует дежурный от администрации.
1.4. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится в приемной директора ( руководителя структурного подразделения) или учебной части и заполняется дежурным от администрации.
1.5. Для обеспечения постоянного контроля за ходом учебного процесса, дежурством кураторов и администрации техникума составляется график дежурства в ГБПОУ «ПТПИТ».

## 2. Обязанности дежурного.

2.1 Дежурный куратор:

2.1.1. Осуществляет дежурство по учебному корпусу совместно с дежурным администратором согласно утвержденного графика ежедневно с 8:00 час. до 16:30 час.;

2.1.2. Обеспечивает порядок на этажах учебного корпуса во время перерывов;

2.1.3. Осуществляет доступ в учебный корпус обучающихся из числа лиц инвалидов-колясочников: при поступлении звукового сигнала с кнопки вызова, находящейся снаружи здания, дежурный куратор организовывает доступ инвалида-колясочника в учебный корпус и мастерские;

2.1.4.Организует дежурство в обеденном зале столовой с 10.05-10.30:

- Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи.
- Обо всех нарушениях в столовой, в период приема пищи обучающимися, докладывает дежурному администратору.
- Разрешает все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в столовой.

2.1.5. Организует дежурство в гардеробе с 8.00-8.30;

2.1.6. Организует вынос мусора с 4 этажа учебного корпуса до начала и после окончания занятий;

2.1.7. Несет ответственность за качество дежурства;

2.1.8. Проводит с обучающимися индивидуальную разъяснительную работу целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса;

2.1.9. О всех выявленных нарушениях немедленно докладывает дежурному от администрации или заместителю директора;

2.1.10. Оперативно реагирует и принимает соответствующие меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.1.11. Принимает все необходимые меры (действует по инструкции « По действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористического акта») в случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, а также предметов, похожих на взрывное устройство, в здании, на территории, прилегающей к учебному корпусу, и мастерских.

2.2. Дежурный администратор:

2.2.1. В течение дня осуществляет общую организацию дежурства по учебному корпусу и мастерских;

2.2.2.Оказываетпомощь в организации пропускного режима, заключающуюся в контроле наличия пропусков у обучающихся(8.00-8.30; 15.55-16.10).

2.2.3.Организует дежурство в обеденном зале столовой с 10.05-10.30 и 15.50-16.10:

- Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи.
- Обо всех нарушениях в столовой, в период приема пищи обучающимися, докладывает директору техникума.
- Разрешает все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в столовой.

2.2.4. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников техникума,

нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности, угрозы террористического акта;

2.2.5. Следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в техникуме;

2.2.6. Принимает меры, совместно с дежурным куратором, по устранению из учебного корпуса, мастерских посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса;

2.2.7. В день дежурства является старшим должностным лицом после руководителя, распоряжения которого являются обязательными для всех работников и обучающихся;

2.2.8. В своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой техникума.

# ЖУРНАЛ УЧЕТА
# ДЕЖУРСТВА ОТ АДМИНИСТРАЦИИ
# КГАПОУ «ПТПИТ»

Начало ведения журнала: _____

Окончание ведения журнала: _____

| Дата | Замечания во время дежурства и принятые меры | ФИО дежурного | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |