


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

РАССМОТРЕНО  
на Совете Автономного  
учреждения  
Протокол № 1  
«05» мая 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
И.П. Новикова  
«05» мая 2015г.

## ПОРЯДОК

### дежурства в Серовском техникуме сферы обслуживания и питания

#### I. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан на основании положения о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года.

1.2 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка техникума и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса.

1.3 Порядок устанавливает основные обязанности дежурного администратора, дежурного мастера (преподавателя), дежурной группы.

1.4 Для организации дежурства назначается дежурный администратор, дежурный мастер п/о или преподаватель, и дежурная группа.

1.5 Дежурство в техникуме осуществляется основным дежурным и/или вторым дежурным, (в случаи отсутствия основного).

1.6 Дежурство по техникуму организуется для поддержания внутреннего порядка в техникуме, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.7 Дежурство в техникуме по отношению к обучающимся организуется с целью воспитания у них ответственности и дисциплинированности, развития ученического самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами с их согласия.

1.8 Обязанности дежурного администратора выполняют директор, заместители директора, главный бухгалтер и старший мастер техникума.

1.9 Обязанности второго дежурного в техникуме выполняет мастер производственного обучения или преподаватель менее занятый по расписанию занятий.

1.10 Дежурные по техникуму назначаются согласно графика дежурств, подписанного заместителем директора по ПО и утвержденного директором техникума на месяц.

1.11 Изменения в графике дежурств согласуются со старшим мастером и (или) заместителем директора по ПО.

1.12 Мастера производственного обучения и преподаватели согласуют дни дежурства с заместителем директора по профессиональному образованию, вносят себя в график дежурств с учетом графика учебного процесса (теории, учебной и производственной практики), указывая дату и номер дежурной группы, не реже 2-х раз в месяц.

1.13 При отсутствии у педагогического работника учебной (преподавательской) нагрузки может быть включен заместителем директора по ПО в график дежурств более 2-х раз в месяц.

## **II. Обязанности дежурного администратора**

2.1 Осуществляет дежурство по техникуму в праздничные дни.

2.2 Осуществляет контроль за работой основного и второго дежурного.

2.3 При отсутствии основного и второго дежурного на работе по больничным листам, ученической сессии, другим официальным основаниям, ищет им замену или сам заменяет дежурного.

2.4 При необходимости оказывает помощь дежурному в отношении наведения порядка в техникуме.

## **III. Обязанности основного дежурного**

3.1 Приходит в техникум за 15 минут до начала занятий.

3.2. Обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка техникума, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН.

3.3 Обеспечивает порядок в раздевалке до начала занятий и в большую перемену.

3.4. Не допускает присутствия обучающихся в верхней одежде.

3.5 Организует доставку кулинарной продукции и продуктов в буфет.

3.6 В течение дня обеспечивает порядок на крыльце, в коридорах техникума и аудиториях во время занятий и на переменах, контроль безопасности пребывания в помещениях техникума.

3.7 Не допускает курения в помещениях техникума, на крыльце, своевременно информирует о нарушениях порядка дежурного администратора.

3.8 Принимает меры по наведению порядка, ставит дежурного администратора в известность о нарушениях.

3.9 Проверяет явку обучающихся на начало занятий с 8 ч.30 мин. до 8 ч.40мин.; после большой перемены с 12 ч.20 мин. до 12 ч. 30 мин., согласно расписания.

3.10 Следит за порядком во время занятий.

3.11 Проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния помещений.

3.12 Данные посещаемости занятий по группам заносит в тетрадь дежурного.

3.13 Требуем от классных руководителей в тетради дежурного указать причины отсутствия и принять меры по явке обучающихся на занятия.

3.14 Производит записи в тетради дежурного, ставит подпись.

3.15 Организует дежурную группу для санитарной уборки аудиторий, при добровольном согласии обучающихся.

3.16 После окончания рабочего дня проверяет состояние аудиторий и других помещений, окон и дверей.

3.17 При выходе из техникума по производственной необходимости, на обед ставит в известность дежурного администратора, второго дежурного, делает запись в журнале регистрации выходов.

#### **IV. Обязанности второго дежурного**

4.1 Осуществляет помощь основному дежурному по организации порядка в техникуме во время уроков и на перемене.

4.2 Осуществляет помощь основному дежурному в контроле за уборкой кабинетов.

4.3 Осуществляет подмену основного дежурного на период отсутствия его по больничному листу, ученической сессии, другим официальным основаниям.

4.5 В случае отсутствия основного дежурного выполняет его обязанности.

#### **V. Обязанности дежурной группы**

5.1 Следить за порядком и дисциплиной во время перемены.

5.2 Обеспечивать чистоту и порядок в техникуме.

5.3 Не допускать курения в учебном корпусе и на крыльце техникума.

5.4. В случае обнаружения правонарушений, посторонних лиц в техникуме своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного мастера (преподавателя).

#### **VI. Заключительная часть**

6.1 Порядок дежурства по техникуму является приложением к Положению о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года.

6.2 На основании Порядка дежурства разрабатывается Памятка дежурного, которая утверждается директором. В памятку дежурного

коррекция вносится по мере необходимости, согласовывается с заместителем директора по профессиональному образованию.

6.3 Порядок дежурства по техникуму вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

6.4 Изменения и дополнения в настоящий порядок рассматриваются на Совете Автономного учреждения, утверждаются директором.

## ПОРЯДОК

дежурства в Саратовском техникуме по форме, обслуживающей техникум

### в случае отсутствия

1.1 Настоящий порядок разработан на основании приказа о предоставлении услуг по обслуживанию в целях обеспечения работы в период отсутствия работников.

1.2 Целью данного документа является обеспечение бесперебойного предоставления услуг по обслуживанию в период отсутствия работников, а также обеспечение безопасности и сохранности имущества учреждения в период отсутствия работников.

1.3 Порядок обслуживания учреждений обслуживающей дежурной бригады устанавливается настоящим приказом.

1.4 Для обеспечения качества обслуживания дежурная бригада должна состоять из работников, прошедших обучение и проверку знаний.

1.5 Дежурство в техникуме осуществляется в соответствии с графиком дежурства, составленным на основании настоящего документа.

1.6 Дежурство по техникуму организуется для обеспечения бесперебойного предоставления услуг по обслуживанию в период отсутствия работников, а также обеспечения безопасности и сохранности имущества учреждения.

1.7 Дежурство в техникуме осуществляется в соответствии с графиком дежурства, составленным на основании настоящего документа, и обеспечивается работниками, прошедшими обучение и проверку знаний.

1.8 Техническая поддержка осуществляется специалистами технического отдела учреждения, участвующими в дежурстве.

1.9 Обязанности дежурной бригады в период отсутствия работников устанавливаются настоящим приказом.