



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурстве в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»**

Дата введения: 11.12.2025

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О дежурстве в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» от 10.02.2017 г. № 10.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» № 308 от 11.12.2025 г.

4. Общее количество листов – 16

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Определения, термины, обозначения и сокращения | 5 |
| 4. Общие положения | 5 |
| 5. Компетенция, обязанности и права дежурного администратора | 7 |
| 6. Компетенция, обязанности и права администратора учебного корпуса | 8 |
| 7. Компетенция, обязанности и права дежурного преподавателя | 9 |
| 8. Контроль за осуществлением дежурства | 10 |
| Приложение 1 Критерии оценивания дежурства | 11 |
| Приложение 2 Лист регистрации изменений | 12 |
| Приложение 3 Дежурные посты для организации дежурства в техникуме | 13 |
| Приложение 4 Краткий инструктаж для дежурного студента | 14 |
| Приложение 5 Журнал дежурства по техникуму | 15 |
| Приложение 6 График дежурства педагогических работников по техникуму на месяц | |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О дежурстве в ГАПОУ ЛО ТПТТ им. Е.И. Лебедева» (далее – Положение) разработано в целях регламентирования порядка организации дежурства в ГАПОУ ЛО ТПТТ им. Е.И. Лебедева» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения работниками, ответственными за организацию и обеспечение дежурства администрации, принимающими участие в дежурстве, а также иными работниками Техникума и обучающимися – в части, их касающейся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в РФ";
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

- Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции";

Локальные нормативные акты:

- Устав Техникума;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» от 03.02.2025;

- Инструкция по технике безопасности по пропускному и внутриобъектовому режиму Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

- Инструкция по безопасному использованию турникетов в здании ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева" с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД), ИБЖ 23-2023;

- Инструкция о мерах пожарной безопасности на территории и в помещениях ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е. И. Лебедева», ИПБ 03-2023;

- Инструкция о порядке эвакуации в случае возникновения пожара в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е. И. Лебедева», ИПБ 05-2023;

- Инструкция по оказанию доврачебной помощи пострадавшим № 182-2025;

- Инструкция № 2-2023/АТЗ по действиям персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России;

- Инструкция по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в спортивном зале ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева" при проведении официальных спортивных соревнований, №4 -АТЗ;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности;

внутренний распорядок – это режим и порядок осуществления учебной, практической, научно-исследовательской и иных видов учебной и внеаудиторной деятельности, предусмотренных образовательным процессом Техникума.

обучающиеся - студенты и слушатели, зачисленные в установленном порядке в Техникум для получения профессионального образования или повышения квалификации по программам среднего и дополнительного профессионального образования.

площадка 1 - корпус техникума, расположенный по адресу: г. Тихвин, ул. Учебный Городок, д.1.

площадка 2 - корпус техникума, расположенный по адресу: г. Тихвин, ул. Центролитовская, д.5.

дежурная группа - ежедневный состав работников и обучающихся в соответствии с графиком дежурств: администратор, администратор учебного корпуса, дежурный преподаватель, дежурные студенты.

куратор - классный руководитель группы (групп)

дежурный студент - обучающийся, выполняющий функции дежурного под руководством дежурного преподавателя.

бейджик- нагрудная табличка с обозначением дежурной функции.

3.2. Используемые сокращения:

Техникум - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»;

СКУД - система контроля управления доступом, обеспечивающая автоматический допуск в корпус техникума обучающихся и работников с использованием электронных карт, установленная на посту охраны техникума.

ЧАТ - общая группа в сети интернет, к которой имеют доступ преподаватели, работники техникума;

АХЧ - административно-хозяйственная часть;

ЧС – чрезвычайные ситуации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дежурство по Техникуму организуется для контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима, правил внутреннего распорядка, сохранности имущества техникума, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения ЧС техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

4.2. Дежурство по Техникуму осуществляется в соответствии с ежемесячными графиками дежурств, утвержденным распоряжением директора, и закрепляет основной и резервный состав дежурных преподавателей, дежурных администраторов, администраторов учебного корпуса (Приложение 6).

4.3. Графики дежурства по техникуму составляются ежемесячно отдельно по каждой учебной площадке, с учетом учебной нагрузки педагогов и местом осуществления их основной деятельности, графиком отпусков, командировок, болезни, заблаговременно - до 1 числа следующего месяца, по возможности с учетом пожеланий работников.

4.4. Утвержденные графики дежурств размещаются в Чате в сети интернет, на информационном стенде учебной части и приемной комиссии, на постах охраны.

4.5. К дежурству привлекаются работники администрации, преподаватели, мастера производственного обучения, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся 1-4 курсов очного отделения.

4.6. Дежурство в Техникуме организуется ежедневно в следующем составе:

- дежурный администратор - 1 чел.
- администратор учебного корпуса - 1 чел. (площадка 1);
- дежурный преподаватель - 1 чел.;
- дежурные обучающиеся - от 2 до 4 чел. (в зависимости от площадки).

4.7. Дежурные обучающиеся привлекаются к дежурству на добровольной основе.

4.8. В день дежурства дежурят обучающиеся из группы, куратор которой утвержден в графике дежурств на текущий день, либо, если группа находится на практике, обучающиеся из другой группы, по предварительному согласованию с другим куратором

4.9. В день дежурства дежурный преподаватель, дежурные обучающиеся должны иметь бейджики с указанием дежурной функции.

4.10. В случае болезни, командировки, учебного отпуска, преподаватель заранее информирует дежурного администратора для замены дежурства резервным преподавателем. Замена дежурства осуществляется по распоряжению директора.

4.11. Преподаватель из резервного состава утвержденного графика дежурств, при возникшей необходимости замены, не вправе без уважительной причины отказаться от дежурства в случае обращения к нему не менее чем за сутки.

4.12. К дежурству привлекаются студенты из числа успевающих по учебным дисциплинам и не имеющие задолженностей. Дежурные студенты освобождаются от учебных занятий в день дежурства.

4.13. Запрещено привлекать дежурных обучающихся для выполнения отдельных поручений, не касающихся дежурных функций, без разрешения дежурного администратора.

4.14. Администратор, преподаватель в случае неявки в день дежурства без уважительной причины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.15. Дежурный администратор ежедневно в конце дежурства выставляет оценку дежурной группе по Критериям (Приложение 1) в письменном виде, и сдает отчет лицу, ответственному за организацию дежурства в техникуме.

4.16. Обо всех случаях грубого нарушения правил внутреннего распорядка и пропажах вещей из гардероба составляется служебная записка на имя директора в свободной форме, при необходимости прилагается объяснительная студента.

4.17. Кураторы групп проводят регулярный мониторинг данных Журнала дежурств, регулярно публикуемых в Чате для дальнейшей индивидуальной работы со студентами.

4.18. Заместитель директора по безопасности подводит ежемесячные итоги дежурства на основании Критериев, предоставляет обобщенный анализ директору техникума.

4.19. Критерии оценивания дежурного преподавателя (Приложение 1) являются обязательным и необходимым условием для объективной оценки дежурной группы. Оценивание проводится по показателям дисциплины, чистоты, порядка, соблюдения правил, с присваиванием +1 балла за каждую исполненную позицию. Максимальное количество баллов 10.

4.20. Преподаватель, получивший за дежурство "5" и менее баллов, по итогам дежурства за месяц, отчитывается по решению администрации на Совещании при директоре.

4.21. Студент, записанный в журнал дежурства 3 и более раз в течение 2-х недель по факту отсутствия сменной обуви, по инициативе куратора группы распоряжением директора привлекается к уборке помещений и территорий техникума (далее - отработка). Отработка осуществляется ежедневно с 16 до 17 часов, территорию и площадь уборки определяет заместитель директора по АХЧ. При неявке на отработку без уважительной причины студенту объявляется выговор.

4.22. Все изменения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в "Листе изменений" (Приложение 2).

5. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

5.1. Дежурный администратор во время дежурства непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

5.2. Дежурный администратор в период дежурства организует и контролирует работу администратора учебного корпуса и дежурного преподавателя.

5.3. В день дежурства распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

5.4. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.30 ч. и заканчивает в 17.00 ч.;

5.5. Контролирует (проводит) утром инструктаж дежурной группы (Приложение 4), вносит предложения по расстановке дежурных на Постах 1-5 (Приложение 3), уточняет обязанности дежурных, доводит информацию по возможным массовым мероприятиям на текущий день.

5.6. Проверяет готовность Техникума к началу занятий: получает информацию от дежурного сотрудника охранной организации обо всех нарушениях на текущий момент, совершает обход по этажам Учебного корпуса, мастерских. Повторные обходы при необходимости совершает в течение дня.

5.7. В период времени с 7.30 до 08.15, с 11.25 до 12.10 находится в фойе техникума.

5.8. Следит за экономным расходом электроэнергии в течение рабочего дня;

5.9. Обеспечивает порядок и сохранность имущества техникума в течение рабочего дня;

5.10. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию техникума в течение учебного дня;

5.11. Контролирует соблюдение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка.

5.12. По окончании дежурства письменно заполняет Критерии оценивания дежурства, (Приложение 1) и сдает заместителю директора по безопасности.

5.13. Осуществляет План оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта;

5.14. В момент возникновения пожара:

- оповещает о пожаре пожарную охрану по телефону 101, 112;
- информирует директора Техникума;
- организует эвакуацию обучающихся и сотрудников;
- осуществляет руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принимает меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организует встречу пожарной команды;

5.15. При аварийных ситуациях с системой тепло-, электро- и водоснабжения:

- немедленно сообщает о случившемся в службу АХЧ;
- информирует о случившемся директора Техникума;
- обеспечивает доступ аварийной бригады к месту аварии;

5.16. Несет ответственность за порядок в Техникуме до окончания учебных занятий в соответствии с учебным расписанием.

5.17. Контролирует доступность запасных выходов в учебное время.

5.18. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать техникум во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- делать замечания обучающимся, сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- при проверке запасных выходов, делать замечания заведующим кабинетами, (аудиториями, мастерскими, пр. помещениям), сообщать о фактах заместителю директора по безопасности;
- получать письменные объяснительные от обучающихся в случае грубых нарушений Правил внутреннего распорядка.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА УЧЕБНОГО КОРПУСА

6.1. Администратор Учебного корпуса (далее - УК) во время дежурства непосредственно подчиняется дежурному администратору.

6.2. Администратор УК в период дежурства обеспечивает порядок, сохранность имущества техникума, соблюдение правил противопожарного режима в рекреациях, кабинетах, лабораториях, лестницах, запасных выходах, санитарных комнатах Учебного корпуса с 1-го по 4-й этаж. Совершает регулярные обходы Учебного корпуса с 8.00 до 17.00 час.

6.3. В день дежурства распоряжения администратора УК являются обязательными для всех работников и обучающихся техникума.

6.4. Администратор УК приступает к дежурству в 7.30 ч. и заканчивает в 17.00 ч.

6.5. Присутствует утром при инструктаже дежурной группы (Приложение 4), вносит предложения по расстановке дежурных на Постах (Приложение 3), при необходимости привлекает к обходу дежурного обучающегося.

6.6. В период времени с 7.30 до 08.00 дежурит в фойе техникума.

6.7. В случае грубого нарушения Правил внутреннего распорядка, в части дисциплины обучающихся (курение, нецензурные выражения, травмы, побои, др.), разбирается в ситуации и получает письменные объяснительные от нарушающего, либо составляет докладную о нарушении на имя директора техникума.

6.8. Следит за экономным расходом электроэнергии в Учебном корпусе в течение рабочего дня.

6.9. Обеспечивает порядок и сохранность имущества в Учебном корпусе техникума в течение рабочего дня.

6.10. Осуществляет План оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта;

6.11 В момент возникновения пожара:

- оповещает о пожаре пожарную охрану по телефону 101, 112;
- информирует директора Техникума;
- организует эвакуацию обучающихся и сотрудников;
- осуществляет руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принимает меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организует встречу пожарной команды;

6.12. При аварийных ситуациях с системой тепло-, электро- и водоснабжения:

- немедленно сообщает о случившемся в службу АХЧ;
- информирует о случившемся директора Техникума;
- обеспечивает доступ аварийной бригады к месту аварии;

6.13. Администратор УК имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать техникум во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- делать замечания обучающимся, сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- получать объяснительные от обучающихся в случае грубых нарушений Правил внутреннего распорядка обучающимися в письменном виде.

7. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7.1. Дежурный преподаватель во время дежурства непосредственно подчиняется дежурному администратору.

7.2. Дежурный преподаватель контролирует соблюдение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка в части порядка и дисциплины на территории техникума.

7.2. Дежурный преподаватель в период дежурства организует и контролирует работу дежурных студентов.

7.3. Дежурный преподаватель заранее назначает дежурных студентов на следующий день и публикует список (фамилия, имя, группа) в Чате в сети интернет.

7.4. Информировывает студентов о соответствующем внешнем виде (форме одежды) и времени явки на дежурство.

7.5. Обеспечивает своевременную явку дежурных студентов в день дежурства.

7.6. Осуществляет дежурство совместно с дежурными студентами по техникуму с 7.30 до 15.00 часов (в гардеробе площадки 1 - до 16 часов).

7.7. Ведет журнал дежурств (Приложение 5), где фиксирует все нарушения Правил внутреннего распорядка в течение дня: отсутствие сменной обуви, студенческого билета, опоздания на занятия, ненадлежащий внешний вид, пр.

7.8. С 7.30 до 7.40 проводит инструктаж дежурных студентов (Прил. 4), раздает бейджи, назначает старшего дежурного, выставляет дежурные посты (Прил. 3).

7.9. Дежурный преподаватель находится:

- в фойе - в период с 7.30 до 8.00 часов и на всех переменах между учебными парами;
- в столовой - на большой перемене во время обеденного перерыва.

7.11. Встречает студентов на входе в техникум, оценивает внешний вид и его соответствие деловому стилю, проверяет наличие сменной обуви. При выявлении факта отсутствия у студента сменной обуви принимает профилактические меры выясняет, где студент проживает - если в общежитии, то отправляет в общежитие за сменной обувью, в др. случаях производит запись в журнале дежурств, информирует куратора группы, другие воспитательные меры.

7.12. В обеденный перерыв совместно с дежурными студентами обеспечивает порядок в столовой, осуществляет на входе гигиенический контроль рук (Пост 3), не допускает, кроме случаев ЧС, вход/выход студентов через запасной выход (Пост 4). После обеденного перерыва при необходимости обеспечивает чистоту столов.

7.13. Все выявленные нарушения дежурный преподаватель заносит в «Журнал дежурства». Записи должны быть достоверными и записаны разборчивым почерком.

7.14. В конце дежурства выкладывает в Чат "Преподавательская" список студентов-фамилия, имя и группа.

7.15. Отпускает дежурных студентов в 15 часов, кроме гардероба, где оставляет одного дежурного до 16 часов.

7.16. Сдаст дежурство дежурному администратору, лично, либо по телефону.

7.17. В случае грубого нарушения Правил внутреннего распорядка, в части дисциплины обучающихся (курение, нецензурные выражения, травмы, побои, др.), разбирается в ситуации и получает письменные объяснительные от нарушающего, либо составляет докладную о нарушении на имя директора техникума.

7.18. По распоряжению директора в сезон обострения санитарно-эпидемиологической обстановки обеспечивает утром термометрию обучающихся работников на входе в техникум с использованием бесконтактных термометров.

7.19. Принимает участие в осуществлении Плана оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта.

7.20. В момент возникновения пожара:

- обеспечивает оповещение пожарной охраны по тел. 01;
- принимает участие в организации эвакуации обучающихся и сотрудников;
- оповещает о случившемся дежурного администратора, директора техникума;

7.21. При аварийных ситуациях с системой тепло-, электро- и водоснабжения - информирует о случившемся службу АХЧ, дежурного администратора, директора техникума;

7.22. Дежурный преподаватель имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение Техникума во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- в случаях грубого нарушения Правил внутреннего распорядка (курение, напитки, нецензурные выражения, пр.) привлекать сотрудника охраны;
- делать замечания обучающимся, сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации Техникума предложения о привлечении к ответственности студентов техникума и лиц, нарушающих установленный порядок;
- вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации техникума предложения по совершенствованию организации дежурства в техникуме.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЖУРСТВА

8.1. Контроль за дежурством осуществляет заместитель директора по безопасности.

Приложение 1
к Положению «О дежурстве в
ГАПОУ ЛО ТПТТ им. Е.И. Лебедева»

Критерии оценивания дежурства
(заполняется дежурным администратором в день дежурства)

| № | Критерий оценивания | Количество баллов |
|--|--|--------------------------|
| 1 | Своевременная явка на дежурство | +1 |
| 2 | Наличие дежурных: 4 студента - Площ.1 2 студента - Площ. 2 | +1 |
| 3 | Внешний вид, наличие бейджа в течение дня | +1 |
| 4 | Присутствие на постах в течение дня | +1 |
| 5 | Чистота, порядок в конце дежурства: столовая (уборка столов, стулья, отсутствие в обеденном зале студентов в верхней одежде, пр. | +1 |
| 6 | Чистота, порядок в конце дежурства: гардероб (мусор, одежда на полу, пр.) | +1 |
| 7 | Чистота, порядок в конце дежурства: центральный пост, фойе (мусор на стойке, неразборчивое заполнение журнала, пр.) | +1 |
| 9 | Заполнение журнала дежурств: не менее 15 фамилий студентов, без сменки, опоздавшие) | +1 |
| 10 | Публикация списка из журнала дежурств в Чате "Преподавательская" | +1 |
| <i>За самовольный уход дежурных -3</i> | | |

Дежурные посты для организации дежурства в техникуме

Площадка 1

| Номер поста | нахождение | Время дежурства | Ответственный |
|-------------|---|-----------------|---------------------------------------|
| ПОСТ 1 | Фойе техникума | 7.30- 15.00 | Дежурные: преподаватель и студенты |
| Пост 2 | Гардероб | 7.30-16.00 | Дежурные студенты |
| Пост3 | Столовая: вход, умывальники | 11.15-12.15 | Дежурные: преподаватель и студенты |
| Пост 4 | Столовая: раздача, запасный выход | 11.15-12.15 | Дежурные: преподаватель и студенты |
| Пост 5 | Учебный корпус: 1-4 этажи, центральная и запасная лестница, санитарные комнаты | 7.30 - 17.00 | Администратор учебного корпуса |

Площадка 2

| Номер поста | нахождение | Время дежурства | Ответственный |
|-------------|----------------|-----------------|---------------------------------------|
| Пост 1 | Фойе техникума | 7.30- 15.00 | Дежурные: преподаватель и студенты |
| Пост 2 | Гардероб | 7.30-16.00 | Дежурные студенты |

Краткий инструктаж для дежурного студента

1. Получить у куратора бейдж дежурного студента.
2. Определиться с обязанностями и местом дежурства (Посты 1-5).
3. Находиться на Постах дежурств (1-4) в период с 7.30 до 16 часов.
4. Проверять наличие сменной обуви при входе в техникум у каждого студента.
5. Принимать меры к нарушителям:
 - ✓ записывать в журнал;
 - ✓ информировать дежурного преподавателя, др.;
 - ✓ не допускать студентов без сменной обуви и в верхней одежде в учебный корпус.
6. Во время перемен не сидеть, а следить за порядком и дисциплиной обучающихся, делать замечания.
7. Следить за соблюдением чистоты и правил внутреннего распорядка: выключать лишний свет, убирать крупный мусор, др.
8. В конце дежурства проверить Пост на чистоту, порядок, и наличие журнала, сдать бейдж на пост охраны.
9. Выполнять поручения дежурного администратора и дежурного преподавателя.

Запрещено:

- покидать дежурный пост без разрешения дежурного преподавателя.
- пользоваться мобильным телефоном во время перемен.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

г. Тихвин,

ЖУРНАЛ
дежурства по техникуму

Начат _____

Окончен _____

| Дата | ФИО студента | группа | Вид нарушения | Прим. |
|------|--------------|--------|---------------|-------|
| | | | | |

