

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский аграрный колледж»

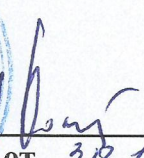
ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 2 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 А. А. Солдатов
Приказ № 285 от 30.12. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В
ГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
В ПЕРИОД ПРАЗДНИКОВ И КАНИКУЛ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дежурства в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» в период праздников и каникул (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алексеевский аграрный колледж» (далее – Колледж) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Положение является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс организации дежурства в колледже в период праздников и каникул.

1.3. Дежурство в образовательной организации осуществляется с целью обеспечения комплексной безопасности, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

1.4. В своей деятельности дежурные работники образовательной организации руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан, уставом колледжа, локальными актами образовательной организации, настоящим Положением.

1.5. Дежурство организуется на основании настоящего Положения.

2. Порядок дежурства в период праздников и каникул

2.1. Для обеспечения безопасности в период праздников и каникул в Колледже, разрабатывается график дежурства ответственных сотрудников. Указанный график утверждается директором колледжа.

2.2. Для дежурства в праздничные дни и в период каникул привлекаются работники из числа административно-управленческого и педагогического состава Колледжа.

2.3. График дежурства оформляется приказом директора колледжа и доводится до сведения сотрудников под роспись не менее чем за 10 суток до начала дежурства.

2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и специалист по охране труда, обязан заблаговременно проводят соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные нерабочие дни.

3. Обязанности дежурного сотрудника

3.1. Дежурство ответственных работников осуществляется с проверки и контроля оперативной обстановки путем обхода и осмотра

зданий и помещений находящихся на территории колледжа. При обходе и осмотре обращать внимание на внешнее состояние зданий (замки, окна, двери, стены) с целью выявления каких-либо повреждений. Проверить работу приборов охранной, пожарной и тревожной сигнализации. Проверить системы теплоподдачи, энергоснабжения, водоснабжения, канализации. В течении дежурства контролировать работников общежития и сторожей. После обхода территорий колледжа дежурный ответственный работник находится в приемной Колледжа в период с 8.00 до 16.00 часов.

3.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций принимает меры к устранению последствий, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

3.3. По окончании дежурства сделать отметку о результатах проверок в журнале проверок и контроля оперативной обстановки Алексеевского аграрного колледжа.

3.4. Дежурный сотрудник, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию Колледжа с целью своевременной замены.

4. Обязанности Организации

5.1. Взять с работника письменное согласие о работе в праздничный день.

5.2. Специалисту по кадрам издать приказ по Колледжу о работе в праздничные дни с указанием следующей информации:

- содержание приказа: привлечь к работе в выходной день (с указанием даты, времени начала и окончания работ, а также времени перерыва на отдых). Также должны быть указаны Ф.И.О. и должности дежурных лиц;

- подпись директора;

- подписи привлекаемых сотрудников об ознакомлении с приказом.

5.3. Работнику, отработавшему в праздничный день, предоставляется другой день отдыха.

5.4. Если сотрудник Колледжа в одностороннем порядке, без согласования с работодателем отказался от взятых на себя обязательств и без уважительных причин не вышел на работу в праздничный день, такие его действия будут являться дисциплинарным проступком, за совершение которого директор колледжа имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.А. Солдатов

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
на _____ 20__ г.

дата	ФИО	подпись	замена

Начало дежурства: 8.00
Окончание дежурства: 16.00
Исполнитель:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский аграрный колледж»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20__ г. № _____
**О привлечении к работе в нерабочий
день,** _____

(должность)

ФИО

Уважаемая(ый) _____!
Сообщаем Вам, что в связи с графиком дежурства администрации ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» на _____, необходимо получить согласие на
(дата)
привлечение Вас к работе в нерабочий день, с 8.00 до 16.00 часов.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении.

**Директор
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»**

А.А. Солдатов

1) На привлечение к работе в нерабочий день, _____:
Согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

не согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

2) За работу в нерабочий праздничный день прошу:
- предоставить дополнительный день отдыха:

(дата)

(подпись)