

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического  
совета

Протокол № 03 от «30» 01 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  Г.Р. Бакиева

« 03 » « 02 » 2020

**Введено в действие**

Приказ № 3-п от " 03 " 02 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В  
ПЕРИОД ПРАЗДНИКОВ И КАНИКУЛ В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1. Положение о порядке организации дежурства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж») в период праздников и каникул разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

2. Цель дежурства в период праздников и каникул - обеспечение комплексной безопасности, предотвращение возможных чрезвычайных ситуаций, поддержание дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3. В своей деятельности дежурные работники образовательной организации руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан, уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, настоящим Положением.

## **2. Порядок организации дежурства в период праздников и каникул**

1. Дежурство организуется на основании настоящего Положения, которое принимается на заседании педагогического совета ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» и утверждается руководителем образовательной организации.

4. Для обеспечения безопасности в период праздников и каникул в образовательной организации разрабатывается график дежурства ответственных сотрудников. Указанный график утверждается руководителем образовательной организации.

5. Для дежурства в праздничные дни и в период каникул привлекаются работники из числа административно-управленческого и педагогического состава образовательной организации.

6. График дежурства оформляется приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения сотрудников под роспись не менее чем за 10 суток до начала дежурства.

7. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (либо специалист по охране труда) проводит соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные нерабочие дни.

8. Дежурство ответственных лиц осуществляется в приемной образовательной организации.

9. Дежурный сотрудник, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность

администрацию образовательной организации с целью своевременной замены.

10. Для организации дежурства в выходные и праздничные дни необходимо:

10.1. Взять с работника письменное согласие о работе в праздничный день. Время дежурства учитывается в качестве отработанного и подлежит оплате в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

10.2. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть четвертая статьи 153 ТК РФ).

10.3. Издать приказ по образовательной организации о работе в праздничные дни с указанием следующей информации:

10.3.1 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;

10.3.2 Порядок оплаты в соответствии со статьей 153 ТК РФ, компенсации за работу в выходные должны производиться в двойном размере;

10.3.3 Подпись директора;

10.3.4 Подписи привлекаемых сотрудников об ознакомлении с приказом.

11. Организация и контроль исполнения приказа по дежурству в период праздников и каникул возлагается на руководителя образовательной организации.

### **3. Ответственность**

1. Если работник 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 работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.