Биктимиров Радик Ленарович
Подписано цифровой подписью: Биктимиров Радик Ленарович
DN: cn=Биктимиров Радик Ленарович, o=ГАПОУ "КамСК им. Е.Н.Батенчука", ou=директор, title=директор, email=kamsk@kamecc.ru
Дата: 2021.11.09 15:41:12 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дежурства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (далее - Положение) в период праздников и каникул разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.01.2020 № 952/20 «О разработке положений по организации дежурства», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (далее - колледж).

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

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

2. Порядок организации дежурства

2.1. Дежурство организуется на основании настоящего Положения, которое утверждается директором колледжа.

2.2. Для обеспечения безопасности в период праздников и каникул в колледже разрабатывается график дежурства ответственных сотрудников. Указанный график утверждается директором колледжа.

2.3. Для дежурства в праздничные дни и в период каникул привлекаются работники из числа административно-управленческого состава колледжа.

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

2.5. Заместитель директора по управлению имущественным комплексом и инфраструктурой обязан заблаговременно провести соответствующий инструктаж по технике (мерам) безопасности сотрудников, задействованных при проведении мероприятий в выходные и (или) праздничные нерабочие дни.

2.6. Дежурство ответственных лиц осуществляется в приёмной колледжа.

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

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

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

2.8.2. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в силу после утверждения директором колледжа.

3.2. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется путём издания соответствующего локального акта.