

**ПРИКАЗ**

26 августа 2021г.

г.Алапаевск

№ 113 -ОД

**О порядке организации административного дежурства в ГАПОУ СО «АМТ»  
на 2021-2022 учебный год**

С целью контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса, за посещением техникума посторонними лицами и оперативного реагирования для принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дежурным администраторам строго выполнять следующие обязанности:
  - 1.1. Прибывать на дежурство за 30 минут до начала первого занятия. Получить информацию у охранника ООО «АСГАРД-УРАЛ» о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставить в известность Ханталину Ларису Васильевну, заместителя директора по АХР и КБ.
  - 1.2. Перед началом занятий совместно с охранником ООО «АСГАРД-УРАЛ», дежурным куратором осуществлять контроль за входами в учебные корпуса техникума по студенческим билетам и пропускам, выданным учебной частью и специалистом по кадрам техникума, проверять наличие сменной обуви, измерять температуру и обрабатывать руки до особого распоряжения об окончании режима повышенной готовности по COVID-19.
  - 1.3. В течение дня осуществлять контроль за посещением техникума посторонними лицами совместно с охраной ООО «АСГАРД-УРАЛ»
  - 1.4. Осуществлять контроль за работой гардероба.
  - 1.5. На переменах проверять состояние фойе, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях техникума и на территории прилегающей к техникуму.
  - 1.6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами, мастерскими и лабораториями.
  - 1.7. Оперативно реагировать на чрезвычайные происшествия в техникуме, связанные с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.
  - 1.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях организовывать деятельность сотрудников и обучающихся согласно порядка действий при чрезвычайных ситуациях.
2. В случае отсутствия по уважительной причине на рабочем месте одного из дежурных администраторов дежурство принимает следующий по графику администратор (график дежурства составляется на месяц заведующими отделениями и утверждается заместителем директора по УПР, Поповой Еленой Викторовной).
3. График дежурства в праздничные дни определяется дополнительным приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Исп. Ханталина Л.В.



Т.И. Кургузкина