

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

ПРИКАЗ

25.08.2026

№ 120 - ОД

О порядке организации административного дежурства и дежурства педагогических работников в ГАПОУ СО «АМТ» на 2026-2027 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, дежурным преподавателям строго выполнять следующие обязанности:

1.1. Прибывать на дежурство за час до начала первого занятия.

1.2 Совместно с представителем охранной организации ООО «Антей Е» проводить комплексное обследование зданий, помещений, территорий с составлением соответствующего акта (Приказ ГАПОУ СО «АМТ» от 25.08.2026 г. № 112-ОД).

1.3. Перед началом занятий совместно с охранником ООО «Антей Е», 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.

1.4. В течение дня осуществлять контроль за посещением техникума посторонними лицами совместно с охраной ООО «Антей Е».

1.5. Осуществлять контроль за работой буфетов, столовой, гардероба.

1.6. На переменах проверять состояние фойе, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях техникума и на территории прилегающей к техникуму.

1.7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами, мастерскими и лабораториями.

1.8. Оперативно реагировать на чрезвычайные происшествия в ГАПОУ СО «АМТ», связанные с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

1.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях организовывать деятельность сотрудников и обучающихся согласно Порядка действий при чрезвычайных ситуациях.

1.10. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставить в известность Ханталину Ларису Васильевну, заместителя директора по АХР и КБ.

2. В случае отсутствия по уважительной причине на рабочем месте одного из дежурных администраторов, преподавателей 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. Колмакову Дмитрию Андреевичу, зав. информационно-ресурсного отдела, разместить данный приказ на сайте техникума.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»



Т.И. Кургузкина

С приказом ознакомлены:

 Ханталина Л.В.

 Попова Е.В.

 Колмаков Д.А.

Исп. Ханталина Лариса Васильевна, зам. директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности