«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ РО «ШККК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бобыльченко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Обязанности дежурного по корпусу**

1. Дежурный по кадетскому корпусу назначается из числа воспитателей.

Он отвечает за:

- своевременное оповещение подразделений лиц, корпуса в случаях пожарной опасности, стихийных бедствий и других происшествиях;

- поддержание порядка в корпусе и несение службы суточным нарядом;

- контроль работы охранников и дежурных сотрудников корпуса.

Дежурный по корпусу подчиняется директору корпуса, а в порядке внутренней службы - заместителю директора по воспитательной работе. Ему подчиняется весь суточный наряд корпуса и дежурные сотрудники корпуса.

1. На разводе, новый дежурный по корпусу проверяет численный состав наряда, установленную для наряда форму одежды, знание им своих обязанностей, дает указания об устранении выявленных недостатков. После развода новый дежурный принимает от старого дежурного документы и имущество. Результаты приема вносятся в рапорт о приеме-сдаче дежурства по корпусу. Делается соответствующая запись в журнале приема-сдачи суточного дежурства воспитателей.
2. Сдача-приемка дежурства после проверки исправности пожарной сигнализации и пожарных гидрантов, проверка внутреннего и внешнего поддержания порядка в корпусе, прием расхода учащихся корпуса в присутствии директора корпуса или заместителя директора по воспитательной работе с докладом.

НАПРИМЕР: «Господин полковник. Есаул Иванов дежурство по корпусу сдал» « Господин полковник. Сотник Петров дежурство по корпусу принял»

Затем новый дежурный по корпусу сообщает о всех недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые могли быть устранены сменяемым нарядом и получает инструктаж по несению суточного наряда.

4. Дежурный по кадетскому корпусу ОБЯЗАН:

- следить за выполнением подразделениями распорядка дня и руководить подачей установленных сигналов;

- лично проверять не реже 3-х раз ( из них 2 ночью) соблюдение внутреннего распорядка в сотнях, принимать меры по предупреждению преступлений, проступков, происшествий, недопущению нарушения требования безопасности;

- постоянно знать местонахождение директора корпуса, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях в корпусе;

- находится в комнате дежурного; отправляясь по служебным делам оставлять за себя помощника и сообщать дневальному, куда и на какое время отлучается;

-знать места проведения занятий, тренировок, а так же, какие сотни или команды проводят хозяйственные работы;

- проверять и своевременно отправлять назначенные от корпуса подразделения ( команды) и докладывать об этом директору корпуса или его заместителю;

- осматривать внешний вид кадет, увольняемых из расположения корпуса и делать отметки в увольнительных записках о времени их убытия и возвращения;

- при пожаре, стихийном бедствии в расположении корпуса или вблизи него немедленно принять меры к спасению людей, имущества, при пожаре вызывать пожарную команду и до ее прибытия организовать тушение пожара;

- совместно с врачом ( диетсестрой) проверять перед раздачей пищи ее качество, делая соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовления и давать разрешение на ее выдачу; в случае сомнения доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом директору корпуса, лично присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать полноту порции;

- при прекращении подачи электроэнергии, питьевой воды, газа и неисправности канализации принимать оперативные меры к их устранению, для чего знать номера телефонов и адреса аварийных служб района, а также номера телефонов администрации кадетского корпуса;

- при прибытии директора в корпус встречать его, подавать команду « СМИРНО» и докладывать ему:

НАПРИМЕР: « Господин полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось ( или случилось то-то). Дежурный по кадетскому корпусу. Иванов»

- при прибытии в корпус заместителя директора, встречает его и представляется команда « смирно» не подается.

НАПРИМЕР: « Господин войсковой старшина. Дежурный по кадетскому корпусу есаул Петров».

- дежурный по кадетскому корпусу совместного с помощником обязаны проверить выполнение команды « ОТБОЙ» учебными отделениями и убедится, что весь личный состав корпуса находится в постелях. Дежурному во время несения дежурства разрешается отдыхать

с 1.00. – 5.00

5.При обнаруженных недостатках в несении службы нарядов и о нарушениях внутреннего порядка в корпусе за время дежурства, которое не могут быть устранены по сдаче дежурства, дежурный по кадетскому корпусу делает запись в книги приема - сдачи дежурств. Книга приема-сдачи дежурства ежедневно представляется дежурным по корпусу на просмотр директору или заместителю директора по воспитательной работе.

 6. Дежурный офицер несет ответственность :

- за жизнь и здоровье кадет и воспитанников кадетского корпуса, сохранность имущества и строений и за нарушение прав и свобод кадет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка кадетского корпуса, законных распоряжений директора (заместителя директора по ВР) кадетского корпуса и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, офицер-воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью кадета, а также совершение иного аморального проступка офицер-воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством , Законом Российской Федерации «Об образовании», и при­влечён к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- за виновное причинение кадетскому корпусу или участникам воспита­тельного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей офицер-воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен ( дата, Ф.И.О, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_